

LAPORAN KINERJA

SEKRETARIAT DINAS
KOMINFO PROVINSI NTT



20
24



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

KATA PENGANTAR

JANUARI 2025

Tim Penyusun
Lusia F. Tiwe, ST
Maria Y.W Tuda, ST, MM
Welly Ratukore, SPd
Maria Imbut, SE
Yuyun Sari Dima, SKom
Khadijah N. Hidayah, S.Ikom
Florensa Toda, ST
Tommy Seran, SE

Dengan memanjatkan puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas limpahan, rahmat dan berkatNya sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Unit Kerja Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Tahun 2024 ini dapat diselesaikan. Laporan Kinerja (LK) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (good governance), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat dan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya Dinas Kominfo Provinsi NTT, bahwa Sekretariat Dinas mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa output maupun outcomes. Disisi lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan kinerja beserta permasalahan dan solusi selama tahun 2024 dalam pelaksanaan tugas, pokok, dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Pergub Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 83 Tahun 2023 tentang SOTK Diskominfo Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan kerja samanya, sehingga tersusunnya Laporan Kinerja (LKIP) ini. Kami mengharapkan saran dan masukan yang konstruktif sehingga Laporan ini dapat lebih baik lagi.

Sekretaris



Lusia Fransisca Tiwe, ST

»»» DAFTAR ISI

01

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang.....1
- 1.2. Maksud dan Tujuan.....2
- 1.3. Gambaran Umum Organisasi.....2
- 1.4. Kekuatan Sumber Daya Yang Ada.....5



02

BAB II PERENCANAAN KINERJA

- 2.1 Rencana Kerja.....9
- 2.2 Perjanjian Kinerja.....9
- 2.3 Gambaran Umum Organisasi..9

03

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- 3.1 Capaian Kinerja.....15
- 3.2 Analisis Capaian Kinerja.....30



04

BAB IV PENUTUP

- 4.1 Kesimpulan.....57
- 4.2 Saran.....57



DAFTAR TABEL

01

Tabel 1. Status Kepegawaian.....5

Tabel 2. Jabatan PNS.....5

Tabel 3 PNS sesuai Pangkat dan Golongan.....6

Tabel 4 PNS sesuai Latar Belakang Pendidikan.....6

Tabel 5 PNS Tenaga Kontrak sesuai Latar Belakang Pendidikan6

Tabel 6 Jumlah Aset pada Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT7

Tabel 7 Jumlah Perangkat Keras Komputer Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT7

Tabel 8 Jumlah Sarana Pendukung Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT7

Tabel 9 Rencana Kinerja Tahun 2024 sesuai Penjanjian Kinerja Kadis dan PJ. Gubernur9

Tabel 10 Perjanjian Kinerja Sekretaris Tahun 2024 menurut sasaran Strategis Perangkat Daerah.....10

Tabel 11 Program dan Kegiatan Sekretariat Tahun Anggaran 2024.....13

Tabel 12 Target dan Realisasi Pendapatan Tahun 2024.....16

Tabel 13 Realiasi Belanja Menurut Kegiatan dan Sub Kegiatan.....17



Tabel 14 Realisasi Belanja melalui e-Purchasing19

Tabel 15 Rata-rata Realisasi Kinerja Individu Bulanan Pegawai Tahun 2024.....21

Tabel 16 Inovasi Optimalisasi Budaya Kerja Dinas Kominfo.....23

Tabel 17 Inovasi Pengembangan Website Dinas Kominfo Provinsi NTT24

Tabel 18 Capaian KinerjaMeningkatnya Kualitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pelayanan Publik yang Efektif, Akuntabel, Transparan serta Partisipatif.....27

Tabel 19 Statistik Kepegawaian Tahun 2024.....41

Tabel 20 Daftar pelaksanaan Kegiatan Diklat Tahun 2024.....44

Tabel 21 Hasil Penilaian Pengelolaan Arsip Dinas Kominfo Provinsi NTT Tahun 202447

Tabel 22 Rekapitulasi surat masuk selama tahun 202448

Tabel 23 Rekapitulasi Surat Keluar Tahun 202448

Tabel 24 Rekapitulasi Tindak Lanjut Temuan APIP50

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1

Struktur Organisasi Sekretariat Dinas Kominfo Tahun 20245

GAMBAR 2

Grafik Target dan Realisasi Belanja Dinas Tahun 202416

GAMBAR 3

Grafik Realisasi Belanja menurut Program Tahun 202417

GAMBAR 4

Realisasi Kinerja Individu Tahunan Pegawai Tahun 202421

GAMBAR 5

Hasil Monitoring Pelaporan Kinerja Pegawai Tahun 202425

GAMBAR 6

Hasil Kinerja Individu Akhir Tahun Pegawai Tahun 2024.....22

GAMBAR 7

Dokumentasi penerimaan penghargaan Badan Publik Terbaik untuk Keterbukaan Informasi27

GAMBAR 8

Gambaran perubahan dokumen perencanaan Dinas Tahun 202432

GAMBAR 9

Gambaran Rekapitulasi Kehadiran PNS selama Tahun 2024.....40

GAMBAR 10

Proses Bisnis Publikasi Berita pada Website diskominfo.nttprov.go.id49

GAMBAR 11

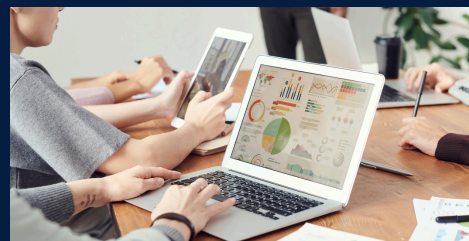
Dokumentasi penerimaan penghargaan Badan Publik Terbaik untuk Keterbukaan Informasi Bersama seluruh PD50

GAMBAR 12

Piagam Sertifikat ISO 9001 201554

GAMBAR 13

Gambaran layanan pengaduan melalui LAPOR – SPAN.....53



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam rangka terselenggaranya good governance diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas, terukur, dan sah sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi.

Pertanggungjawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan, selain untuk mengidentifikasi hal-hal yang perlu disempurnakan, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas atas pelaksanaan tugas suatu unit kerja terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan. Demikian pula halnya dengan Sekretariat Dinas Komunikasi Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT.

Laporan Kinerja Sekretariat Dinas Tahun 2024 ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden RI Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Berdasarkan peraturan inilah, maka pendekatan dalam menghitung capaian kinerja Instansi bukan lagi berdasarkan pengukuran kinerja kegiatan (PKK) dan Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) yang lebih pada capaian keluaran pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran tetapi lebih berorientasi pada capaian sasaran/target kinerja pada RPJMD, dan rencana kerja tahunan dinas untuk tahun 2024.

Dalam Laporan Kinerja Tahun 2024 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidakberhasilan pencapaian kinerja unit kerja Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT yang dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Dengan disusunnya Laporan Kinerja Instansi ini diharapkan dapat:

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai oleh Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur
2. Mendorong Sekretariat Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur didalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar yang didasarkan pada

peraturan perundangan, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada Instansi dan masyarakat pada umumnya.

1.2. Maksud dan Tujuan

1. Menyampaikan Capaian Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2024;
2. Deskripsi Akuntabilitas Kinerja unit kerja sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Tiimur, sesuai Peraturan Presiden RI Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
3. Umpan balik bagi pihak – pihak yang berkepentingan ;
4. Sebagai penilaian terhadap Kinerja Unit kerja Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2024.

1.3. Gambaran Umum Organisasi

1. Tugas dan Fungsi

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit kerja di Lingkungan Dinas.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat mempunyai tugas :

Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor : 83 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur mengatur Uraian Tugas Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai berikut :

- 1) Mengkoordinasi penyusunan perencanaan, program kerja, dan data Dinas meliputi Renstra, Renja, RKT, RKA, DIPA, dan Perjanjian Kinerja.
- 2) Menyelenggarakan pengelolaan keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan system akuntansi, dan pelaporan keuangan serta pengelolaan asset dinas.

- 3) Menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian meliputi formasi, mutase, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai, serta pension pegawai dinas.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum meliputi tata usaha, rumah tangga, pengelolaan barang/asset, dokumentasi dan kehumasan, pelayanan system informasi, serta pengelolaan kearsipan dinas.
- 5) Menyelenggarakan pengkajian dan penyiapan bahan penataan kelembagaan dan analisis jabatan serta ketatalaksanaan dinas.
- 6) Mengkoordinasi penyusunan bahan rancangan, dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan Lingkup Dinas.
- 7) Mengkoordinasi pengkajian dan penyusunan laporan Dinas meliputi laporan keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN, dan LKHASN serta laporan lainnya Lingkup Dinas.
- 8) Menfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik.
- 9) Melaksanakan Penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.
- 10) Mengkoordinasikan Pengolahan Bahan dan Penyelsaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Dinas.
- 11) Menyelenggarakan Perencanaan dan Pelaporan
- 12) Melaksanakan pengendalian, pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaporan Dinas.
- 13) Menetapkan sasaran Kerja Pegawai, dan melakukan penilaian Prestasi kerja di Lingkup Sekretariat.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

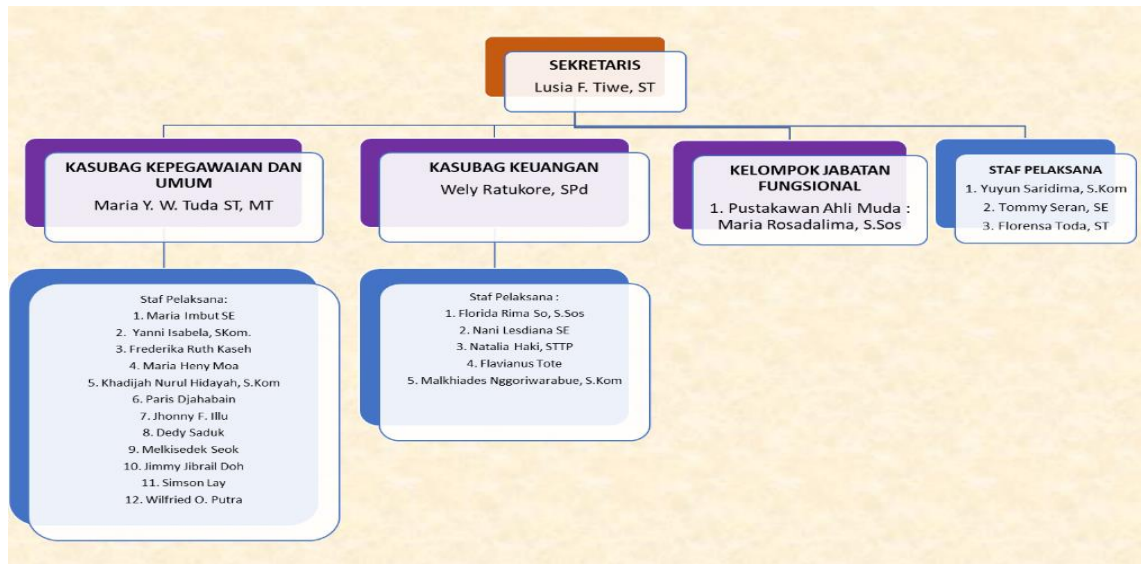
- 1) Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai
- 2) Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan pengembangan karir dan kompetensi pegawai
- 3) Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutase, tanda penghargaan dan pension pegawai;
- 4) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penegakan disiplin
- 5) Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan tatalaksana administrasi pemerintahan meliputi evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, peta proses bisnis.
- 6) Melaksanakan bahan penyiapan pengelolaan barang, meliputi inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang milik daerah.

- 7) Melaksanakan penyiapan bahan laporan barang per triwulan, semesteran dan tahunan, pembuatan kartu inventaris barang.
- 8) Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi dan publikasi tugas dan fungsi serta program dan kegiatan dinas.
- 9) Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bagian kepegawaian dan umum.
- 10) Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bagian kepegawaian dan umum
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan

- 1) Melaksanakan pelayanan penatausahaan keuangan dinas
- 2) Melaksanakan pengelolaan system akuntansi
- 3) Melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca asset
- 4) Melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan
- 5) Melaksanakan pengumpulan data dan informasi serta penyusunan bahan laporan keuangan serta asset dinas
- 6) Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Lingkup Dinas
- 7) Melaksanakan pendendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bagian keuangan
- 8) Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bagian keuangan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

2. Struktur organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Dinas Kominfo Tahun 2024

1.4. Kekuatan Sumber Daya Yang ada

a. SDM

Jumlah ASN pada Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur per 31 Desember 2024 sebanyak 58 orang, dengan rincian sebagai berikut:

Komposisi pegawai menurut status kepegawaian :

Tabel. 1
Status Kepegawaian.

| No | Status Kepegawaian | Jumlah | Jenis Kelamin | |
|----|--------------------|----------|---------------|-----------|
| | | | Laki-Laki | Perempuan |
| 1 | PNS | 21 orang | 6 orang | 15 orang |
| 2 | Tenaga Kontrak | 18 orang | 13 orang | 5 orang |
| | Jumlah | 39 orang | 19 orang | 20 orang |

Komposisi Jabatan PNS

Tabel. 2
Jabatan PNS

| No | Jabatan PNS | Jumlah |
|----|-----------------------------|----------|
| 1 | Jabatan Struktural | 3 orang |
| 2 | Jabatan Fungsional Tertentu | 2 orang |
| 3 | Tenaga Fungsional Umum | 16 orang |
| | Jumlah | 21 orang |

Komposisi PNS sesuai Pangkat dan Golongan

Tabel. 3
PNS sesuai Pangkat dan Golongan

| No | Golongan PNS | Jumlah | Presentase |
|--------|--------------|----------|------------|
| 1 | Golongan IV | 2 orang | 9 % |
| 2 | Golongan III | 13 orang | 62 % |
| 3 | Golongan II | 6 orang | 29 % |
| 4 | Golongan I | - | - |
| Jumlah | | 21 orang | 100 % |

Komposisi PNS sesuai Latar Belakang Pendidikan

Tabel. 4
PNS sesuai Latar Belakang Pendidikan

| No | Tingkat Pendidikan PNS | Jumlah | Prosentase |
|--------|------------------------|----------|------------|
| 1 | Pasca Sarjana | 1 orang | 5 % |
| 2 | Sarjana | 11 orang | 52% |
| 3 | D-III | - | - |
| 3 | D-I | - | - |
| 4 | SMA | 9 orang | 43 % |
| 5 | SLTP | - | - |
| 6 | SD | - | - |
| Jumlah | | 21 orang | 100 % |

Komposisi Tenaga Kontrak sesuai Latar Belakang Pendidikan

Tabel. 5
Tenaga Kontrak sesuai Latar Belakang Pendidikan

| No | Tingkat Pendidikan Non PNS | Jumlah | Prosentase |
|----|----------------------------|----------|------------|
| 1 | Sarjana | 10 orang | 56 % |
| 2 | D-III | 3 orang | 17% |
| 3 | SMA | 4 orang | 22% |
| 4 | SMP | 1 orang | 6% |

b. Sarana dan Prasarana

Secara umum, kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT telah mampu menunjang pelaksanaan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi bidang komunikasi dan informatika. Namun demikian, guna mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang

ada, sarana dan prasarana perlu terus untuk ditingkatkan baik dari segi kualitas maupun kuantitas demi tercapainya efektifitas dan efisiensi kerja.

Tabel. 6
Jumlah Aset Pada Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT

| No | Pembidangan Barang | Jumlah | Satuan | Keterangan |
|----|---------------------|--------|-------------|---|
| 1 | Tanah | 4 | Bidang | Sertifikat (disimpan di BPAD) |
| 2 | Alat-alat angkutan | 7 | Unit | 2 unit Kendaraan dalam kondisi baik, 1 unit kendaraan roda 4 rusak berat, 4 unit Sepeda Motor dalam Keadaan rusak berat |
| 3 | Bangunan gedung | 4 | Unit Gedung | Gedung Kantor |
| 4 | Gedung Aula | 1 | Gedung | Ruang Rapat obyek PAD |
| 5 | Peralatan dan Mesin | 1 | Paket | |

Tabel. 7
Jumlah Perangkat Keras Komputer Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT

| No | JenisPerangkat | Jumlah | Satuan | Keterangan |
|----|----------------|--------|--------|------------|
| 2 | PC/Komputer | 13 | Unit | Baik |
| 3 | Laptop | 7 | Unit | Baik |
| 4 | Router | 6 | Unit | Baik |
| 5 | Printer | 13 | Unit | Baik |

Tabel. 8
Jumlah Sarana Pendukung Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT

| No | JenisPerangkat | Jumlah | Satuan | Keterangan |
|----|---------------------|--------|--------|------------|
| 1 | LCD Proyektor | 4 | unit | Baik |
| 2 | Kamera | 2 | unit | Baik |
| 3 | Handycam | 1 | unit | Baik |
| 4 | Kamera Shoting | 2 | unit | Baik |
| 5 | Meja Rapat | 10 | unit | Baik |
| 6 | Kursi Rapat | 60 | unit | Baik |
| 7 | Monitor Display | 5 | Unit | Baik |
| 8 | Wireless/doundcrast | 1 | unit | Baik |
| 9 | AC Standing | 2 | Unit | Baik |
| 10 | AC | 11 | unit | Baik |

Demikian gambaran eksisting dukungan infrastruktur TIK, SDM dan prasarana pendukung lainnya sampai dengan kondisi tahun 2024.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. Rencana Kerja

Gambaran rencana kerja dan sasaran kinerja Sekretariat mendukung perjanjian kinerja Kepala Dinas dengan Pj. Gubernur Nusa Tenggara Timur pada indikator penunjang yaitu:

Tabel 9

Rencana Kinerja Tahun 2024 sesuai Penjanjian Kinerja

| Indikator | Satuan | Target 2024 |
|---|----------|-------------------|
| Presentase Realisasi Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah | % | |
| ✓ Pendapatan Daerah | % | ≥ 90 |
| ✓ Belanja Daerah | % | ≥85 |
| Belanja Pengadaan Barang dan Jasa menggunakan Aplikasi e-Purchasing | % | 40% |
| Ketepatan waktu Penyampaian LKPD/ LKPJ dan LKIP paling lambat 4 Pebruari 2024 | % | 100% |
| Nilai SAKIP Dinas Kominfo | Nilai | BB (> 70 - 80) |
| Predikat Kinerja Individu ASN dalam SKP | Kategori | Baik |
| Presentase Tindak Lanjut Temuan BPK dan APIP | % | 100 % dan 80 % |
| Jumlah Inovasi dan inovasi yang diusulkan mengikuti kompetisi | Jumlah | 1 jenis |
| Presentase Pengelolaan Naskah Dinas menggunakan Srikandi | % | 90,00% |
| Tingkat Keterbukaan Informasi Perangkat Daerah | Kategori | Menuju Informatif |

2.2. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang ditandatangani antara Sekretaris dengan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024, adalah sebagai berikut :

a. Sekretaris

Tabel. 10

Perjanjian Kinerja Sekretaris Tahun 2024 menurut sasaran Startegis Perangkat
Daerah

| Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Target | Formula Indikator |
|--|--|-----------------|--|
| Tercapainya Presentase Realisasi Pendapatan Asli Daerah dan Realisasi Belanja | Jumlah Laporan pemantauan dan pengawasan pengelolaan pendapatan dan belanja | 19 Laporan | Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan terhadap realisasi pendapatan dan Belanja Tahun 2024 |
| Meningkatnya Sistem Pelaporan dan Capaian Kinerja sehingga ketepatan waktu penyampaian laporan kinerja | Jumlah Laporan Kinerja Instansi Dinas Kominfo Tahun 2023 | 4 Jenis Laporan | Laporan Kinerja Instansi berupa LKPI, LKIP, LPPD dan LKPD Dinas Kominfo Tahun 2023 |
| Terlaksananya Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Dinas Tahun 2024 dan Evaluasi SPIP | Jumlah Dokumen Perencanaan KinerjaDinas Tahun 2024 dan 2025 | 6 Jenis Dokumen | Dokumen Perencanaan Dinas Tahun 2024 dan 2025 yang meliputi Dokumen Renja Tahun 2025, Dokumen Renja Perubahan Tahun 2024, DPA Tahun 2024, DPPA Tahun 2024, RKPA Tahun 2024, RKA Tahun 2025 |
| | Frekwensi koordinasi dan sinkronisasi Kebijakan dan Rencana Pembangunan Urusan Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Tahun 2024 | 12 kali | Frekwensi koordinasi dalam bentuk rapat kerja dinas, pertemuan dengan instansi terkait, Lembaga mitra dalam rangka penyusunan kebijakan dan sinkronisasi rencana Pembangunan urusan Komunikasi, Statistik dan persandian |
| | Jumlah Laporan pengawasan dan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Dinas Tahun 2024 | 16 Laporan | Laporan kinerja dinas secara berkala bulanan, triwulan, semester, tahunan |
| | Laporan Evaluasi SPIP Tahun 2024 | 1 Dokumen | Laporan pelaksanaan Evaluasi SPIP Dinas Kominfo Provinsi NTT tahun 2024 |

| Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Target | Formula Indikator |
|---|--|---|---|
| Terlaksananya monitoring dan evaluasi penilaian kinerja pegawai | Jumlah Laporan Monev Kinerja Pegawai Dan pejabat Fungsional Tertentu | 12 Laporan | Laporan Monitoring Kinerja Pegawai dan Pejabat fungsioanl tertentu secara berkala yaitu bulanan dan akhir tahun |
| | Jumlah Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai | 12 Laporan | Laporan evaluasi disiplin Pegawai Dinas Kominfo secara berkala yaitu bulanan. |
| Terwujudnya Program Urusan Penunjang dan Perkantoran untuk Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Efektif, Akuntabel, Transparan serta Partisipatif | Persentase ketercapaian layanan administrasi kepegawaian | 100 % | Jumlah pengusulan administrasi kepegawaian yg tepat waktu dibandingkan jumlah keseluruhan pegawai yg berurusan administrasi kepegawaian dikali seratus |
| | Terlaksana kegiatan penyusunan Analisis Jabatan, beban kerja dan formasi pegawai | 1 Laporan / Dokumen | Laporan penyusunan Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Formasi Pegawai Dinas Tahun 2024 |
| | Frekwensi kegiatan Pendidikan dan Pelatihan SDM | 3 kali Minimal 20 JP per Pegawai | Pelaksanaan Kegiatan Diklat bagi pegawai/ ASN Dinas Tahun 2024 Rata-rata lamanya Pegawai mengikuti diklat dibanding jumlah seluruh pegawai dikali jumlah waktu diklat. |
| | Terselenggaranya Peningkatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Aparatur agar layak fungsi mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas | 100 % | Jumlah kebutuhan sarpras yg terpenuhi dibandingkan dengan total kebutuhan sarpras dikali seratus |
| | Terlaksana pelayanan pengelolaan perpustakaan Dinas | 100 % | Jumlah pelayanan perpustakaan yang terlaksana/tersedia dibandingkan target Layanan Perpustakaan tahun 2024 dikali seratus |
| | Prosentase Pengelolaan Arsip Dinas | 100 % | Jumlah arsip inaktif yang ditindaklanjuti dibandingkan dengan jumlah arsip inaktif yang masuk dikali seratus |

| Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Target | Formula Indikator |
|--|--|----------------------|---|
| Meningkatnya pelayanan administrasi surat menyurat | Tingkat ketercapaian layanan administrasi surat menyurat | 100 % | Jumlah layanan administrasi surat menyurat melalui Srikandi dibandingkan jumlah administrasi surat menyurat dinas tahun 2024 dikali seratus |
| Tersedianya data dan informasi yang tersimpan dalam system informasi/ data (PPID Korninfo) | Jumlah data dan informasi yang tersimpan dalam sistem informasi/data (PPID Korninfo) | 12 Informasi/ Berita | Jumlah Berita/Informasi yang dipublikasikan melalui Website PPID Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT |
| Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi tindak lanjut temuan BPK dan APIP | Tingkat penyelesaian Tindak Lanjut temuan BPK dan APIP di Unit Sekretariat | 100 % | Jumlah penyelesaian tindak lanjut temuan BPK/APIP dibandingkan jumlah temuan BPK/APIP pada Dinas dan unit Kerja Sekretariat Dinas dikali seratus |
| Tersedia Inovasi di unit sekretariat terkait optimalisasi budaya kerja organisasi | Jumlah inovasi Tentang Optimalisasi Budaya Kerja Organisasi | 1 Inovasi | Jumlah Inovasi tahun 2024 pada unit Kerja Sekretariat tentang Optimalisasi Budaya Kerja Organisasi Dinas Kominfo |
| Terlaksana Koordinasi Perencanaan dan Pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu ISO9001:2015 Lingkup Sekretariat | Presentase Pemenuhan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 2015 di Lingkup Sekretariat | 100 % | Jumlah persyaratan system Manajemen Mutu yang terpenuhi dibandingkan dengan Total Jumlah Persyaratan Manajemen Mutu ISO 9001 2015 di Lingkup Sekretariat Dinas Kominfo Tahun 2024 |
| Terlaksananya Kerja sama dengan pihak lembaga mitra/ NGO/LSM/ Pihak lainnya terkait peningkatan SDM | Jumlah Kerjasama dengan Lembaga Mitra/ NGO/LSM/ Pihak Lain terkait peningkatan SDM | 1 kali | Frekwensi kerja sama dengan Lembaga mitra/NGO/LSM/Pihak lainnya terkait peningkatan SDM |

Untuk mewujudkan pencapaian atas target kinerja sebagaimana tertuang pada tabel 10 diatas, maka dibutuhkan anggaran yang tercantum dalam program dan kegiatan-kegiatan yang mendukung tercapainya target kinerja.

Rencana Kinerja Sekretariat.

A. Pendapatan

Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah

| | | | |
|---------------|-----------------------------------|------------|-------------------|
| 1 | Retribusi Penggunaan Ruang Aula | Rp | 50.000.000 |
| 2 | Retribusi Pemakaian Peralatan TIK | Rp. | 20.000.000 |
| JUMLAH | | Rp. | 70.000.000 |

B. Belanja

Tabel 11

Program dan Kegiatan Sekretariat Tahun Anggaran 2024

| No | Uraian (Program/Kegiatan/Sub Kegiatan) | Alokasi Anggaran | |
|-------|--|----------------------|----------------------|
| | | Sebelum Perubahan | Setelah Perubahan |
| 1. | Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi | 7.790.014.652 | 7.890.775.144 |
| 1.1. | Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 15.328.000 | 15.328.000 |
| 1.1.1 | Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD | 5.204.000 | 5.204.000 |
| 1.1.2 | Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD | 5.124.000 | 5.124.000 |
| 1.1.3 | Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | 5.000.000 | 5.000.000 |
| 1.2. | Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | 6.644.456.000 | 6.081.336.000 |
| 1.2.1 | Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | 6.581.092.000 | 6.017.972.000 |
| 1.2.2 | Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD | 58.160.000 | 58.160.000 |
| 1.2.3 | Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | 5.204.000 | 5.204.000 |
| 1.3. | Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | 43.968.000 | 43.968.000 |
| 1.3.1 | Sub Kegiatan : Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai | 5.168.000 | 5.168.000 |
| 1.3.2 | Sub Kegiatan : Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi | 38.800.000 | 38.800.000 |
| 1.4. | Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah | 121.200.960 | 161.169.960 |
| 1.4.1 | Sub Kegiatan : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | 5.000.000 | 5.000.000 |
| 1.4.2 | Sub Kegiatan : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | 19.833.960 | 19.833.960 |
| 1.4.3 | Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan/Material | 30.389.000 | 35.419.000 |
| 1.4.4 | Sub Kegiatan : Fasilitas Kunjungan Tamu | 6.000.000 | 6.000.000 |

| No | Uraian (Program/Kegiatan/Sub Kegiatan) | Alokasi Anggaran | |
|-------|---|--------------------|--------------------|
| | | Sebelum Perubahan | Setelah Perubahan |
| 1.4.5 | Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 59.978.000 | 94.917.000 |
| 1.5 | Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | 52.700.030 | 74.528.030 |
| 1.5.1 | Sub kegiatan : Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | 52.700.030 | 52.700.030 |
| 1.6. | Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 805.119.202 | 801.232.279 |
| 1.6.1 | Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 4.000.000 | 4.000.000 |
| 1.6.2 | Sub kegiatan : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 191.863.040 | 214.183.625 |
| 1.6.3 | Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | 609.256.162 | 583.048.654 |
| 1.7. | Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 107.242.460 | 713.212.875 |
| 1.7.1 | Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | 67.259.000 | 73.259.000 |
| 1.7.2 | Sub Kegiatan : Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | 27.986.460 | 44.226.460 |
| 1.7.3 | Sub kegiatan : Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | 11.997.000 | 595.727.415 |

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. CAPAIAN KINERJA

3.1.1. Pengukuran Kinerja

1. Metode Pengukuran Kinerja

Mengukur Kinerja Tingkat Pencapaian Misi organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT, dilakukan dengan mempergunakan perhitungan Prosentase, Rencana Tingkat Capaian dengan memperhatikan Karakteristik, Komponen Realisasi, dimana:

- a. apabila semakin tinggi realisasi, menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja, maka rumus analisis yang digunakan adalah :

$$\text{Capaian indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

- b. Apabila semakin tinggi realisasi, menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja atau semakin rendah realisasi, menunjukkan semakin tingginya kinerja maka dalam perhitungan digunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Capaian Kinerja Kinerja} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

atau

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{(2 \times \text{Rencana}) - \text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran dan kegiatan.

Pengukuran dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran digunakan untuk menunjukkan secara langsung kaitan antara sasaran dengan indikator kerjanya, sehingga keberhasilan sasaran berdasarkan rencana kinerja tahunan yang ditetapkan dapat dilihat dengan jelas. Selain itu, untuk memberikan

penilaian yang lebih independen melalui indikator-indikator *outcomes* atau minimal *outputs* dari kegiatan yang terkait langsung dengan sasaran yang diinginkan.

2. Metode Penyimpulan Capaian Kinerja

Hasil pengukuran capaian kinerja disimpulkan baik untuk masing-masing indikator kinerjanya maupun untuk capaian pada tingkat sasaran. Penyimpulan dilakukan dengan menggunakan skala pengukuran ordinal sebagai berikut:

- $X \geq 85 \%$: Sangat Berhasil
- $70 \% \leq X < 85 \%$: Berhasil
- $55 \% < X < 70 \%$: Cukup Berhasil
- $X \leq 55 \%$: Belum Berhasil

3.1.2. Capaian Target Kinerja

Laporan capaian kinerja terdiri dari :

- 1) Berdasarkan Sasaran kinerja Sekretariat mendukung perjanjian kinerja Kepala Dinas dengan Pj. Gubernur Nusa Tenggara Timur pada indikator penunjang; meliputi

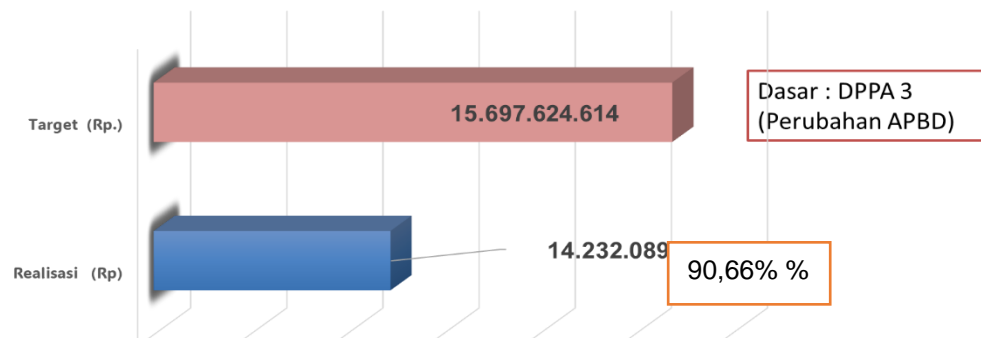
A. Realisasi Pendapatan dan Belanja Dinas

Pendapatan

Tabel 12
Target dan Realisasi Pendapatan Tahun 2024

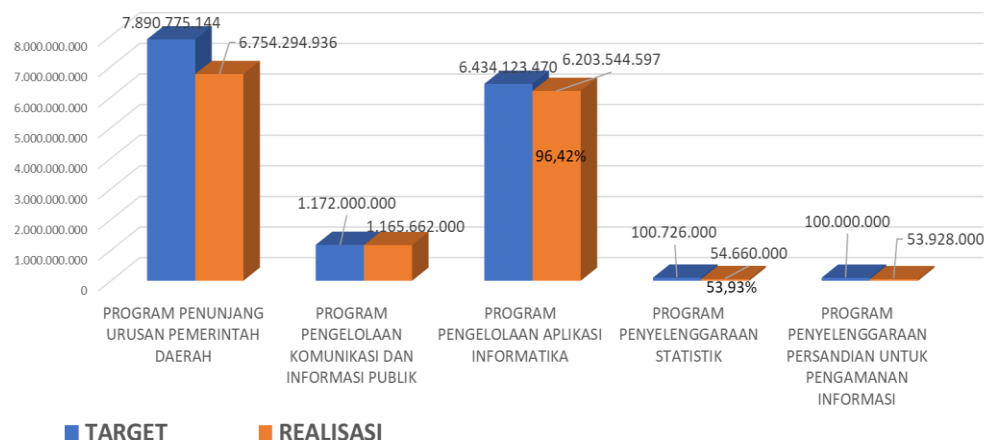
| No | Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah | Target | | Realisasi | % |
|----|-------------------------------------|------------|-------------------|-------------------|---------------|
| 1 | Retribusi Penggunaan Ruangan | Rp | 50.000.000 | 39.750.000 | 79,50% |
| 2 | Retribusi Pemakaian Peralatan TIK | Rp. | 20.000.000 | 27.500.000 | 138% |
| | JUMLAH | Rp. | 70.000.000 | 67.250.000 | 96,64% |

Belanja



Gambar : 2
Grafik Target dan Realisasi Belanja Dinas Tahun 2024

Realiasi Belanja menurut program dapat dilihat pada gambar grafik berikut :



Gambar 3 . Realisasi Belanja menurut Program Tahun 2024

Tabel 13
Realiasi Belanja Menurut Kegiatan dan Sub Kegiatan

| NO | PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN | PAGU ANGGARAN | REALISASI | SISA PAGU ANGGARAN | % |
|----|---|----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| 1 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI | 7.890.775.144 | 6.754.294.936 | 3.077.596.519 | 85,60 |
| | Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 15.328.000 | 14.604.000 | 724.000 | 95,28 |
| | ✓ Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD | 5.204.000 | 5.080.000 | 124.000 | 95,28 |
| | ✓ Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD | 5.124.000 | 5.124.000 | - | 97,62 |
| | ✓ Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | 5.000.000 | 4.400.000 | 600.000 | 100,00 |
| | Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | 6.081.336.000 | 5.759.388.592 | 321.947.408 | 94,71 |
| | ✓ Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | 6.017.972.000 | 5.696.103.592 | 321.868.408 | 94,65 |
| | ✓ Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | 58.160.000 | 58.160.000 | - | 100,00 |
| | ✓ Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | 5.204.000 | 5.125.000 | 79.000 | 98,48 |
| | Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | 43.968.000 | 32.186.875 | 11.781.125 | 73,21 |
| | ✓ Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai | 5.168.000 | 4.829.000 | 339.000 | 93,44 |
| | ✓ Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi | 38.800.000 | 27.357.875 | 11.442.125 | 70,51 |

| NO | PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN | PAGU ANGGARAN | REALISASI | SISA PAGU ANGGARAN | % |
|----|---|----------------------|----------------------|--------------------|--------------|
| | Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah | 161.169.960 | 129.792.820 | 31.377.140 | 80,53 |
| | ✓ Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | 5.000.000 | 3.923.000 | 1.077.000 | 78,46 |
| | ✓ Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | 19.833.960 | 19.095.040 | 738.920 | 96,27 |
| | ✓ Penyediaan Bahan/Material | 35.419.000 | 30.558.500 | 4.860.500 | 86,28 |
| | ✓ Fasilitas Kunjungan Tamu | 6.000.000 | 5.942.000 | 58.000 | 99,03 |
| | ✓ Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 94.917.000 | 70.274.280 | 24.642.720 | 74,04 |
| | Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | 74.528.030 | 950.000 | 73.578.030 | 1,27 |
| | ✓ Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | 74.528.030 | 950.000 | 73.578.030 | 1,27 |
| | Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 801.232.279 | 742.786.796, | 58.445.483 | 92,71 |
| | ✓ Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 4.000.0000 | 3.780.000 | 220.000 | 9,45 |
| | ✓ Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 214.183.625 | 158.771.436 | 55.412.189 | 74,13 |
| | ✓ Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | 583.048.654 | 579.835.360 | 3.213.294 | 99,45 |
| | Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 713.212.875 | 74.585.853 | 638.627.022 | 10,46 |
| | ✓ Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | 73.259.000 | 55.391.893 | 17.867.107 | 75,61 |
| | ✓ Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | 44.226.460 | 16.331.460 | 27.895.000 | 36,93 |
| | ✓ Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | 595.727.415 | 3.262.500 | 592.464.915 | 0,55 |
| 2. | PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK | 1.172.000.000 | 1.165.662.000 | 6.338.000 | 99,46 |
| | Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Provinsi | 1.172.000.000 | 1.165.662.000 | 6.338.000 | 99,46 |
| | ✓ Monitoring Opini dan Aspirasi Publik | 3.500.000 | 3.410.000 | 90.000 | 97,43 |
| | ✓ Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik | 5.298.000 | 5.073.000 | 225.000 | 95,75 |
| | ✓ Pelayanan Informasi Publik | 57.662.000 | 51.639.000 | 6.023.000 | 89,55 |
| | ✓ Manajemen Komunikasi Krisis | 5.540.000 | 5.540.000 | - | 100,00 |
| | ✓ Penguatan Tata Kelola Komisi Informasi di Daerah | 1.100.000.000 | 1.100.000.000 | - | 100,00 |
| 3 | PROGRAM PENGELOLAAN APLIKASI INFORMATIKA | 6.434.123.470 | 6.203.544.597 | 230.578.873 | 96,42 |
| | Pengelolaan Nama Domain yang Telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Provinsi | 5.467.742.442 | 5.372.337.577 | 95.404.865 | 98,26 |
| | ✓ Penatalaksanaan dan Pengawasan Nama Domain dan Sub Domain dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi | 88.130.000 | 80.230.000, | 7.900.000 | 91,04 |

| NO | PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN | PAGU ANGGARAN | REALISASI | SISA PAGU ANGGARAN | % |
|----------|--|--------------------|--------------------|--------------------|--------------|
| | ✓ Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah | 5.379.612.442 | 5.292.107.577 | 87.504.865 | 98,37 |
| | Pengelolaan E-government di Lingkup Pemerintah Daerah Provinsi | 966.381.028 | 831.207.020 | 135.174.008 | 86,01 |
| | ✓ Penyelenggaraan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah | 428.957.520 | 395.017.020 | 33.940.500 | 92,09 |
| | ✓ Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik | 25.235.000 | 24.350.000 | 885.000 | 96,49 |
| | ✓ Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah | 5.000.000 | - | 5.000.000 | 0,00 |
| | ✓ Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Ekosistem SPBE | 507.188.508 | 411.840.000 | 95.348.508 | 81,20 |
| 4 | PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI | 100.000.000 | 54.660.000 | 46.072.000 | 53,93 |
| | Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi | 100.000.000 | 53.928.000 | 46.072.000 | 53,93 |
| | ✓ Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Provinsi Berbasis Elektronik dan Non Elektronik | 100.000.000 | 53.928.000 | 46.072.000 | 53,93 |
| 5 | PROGRAM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL | 100.726.000 | 54.660.000 | 46.066.000 | 54,27 |
| | Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Provinsi | 100.726.000 | 54.660.000 | 46.066.000 | 54,27 |
| | ✓ Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral | 100.726.000 | 54.660.000 | 46.066.000 | 54,27 |

B. Belanja Pengadaan Barang dan Jasa menggunakan Aplikasi e-Purchasing

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur pada tahun 2024, merupakan salah satu dinas dari 8 perangkat daerah terbaik dalam mengimplementasikan pengadaan barang dan jasa menggunakan aplikasi e-Purchasing : yaitu sebesar 76,24 %.

Tabel 14

Realisasi Belanja Melalui e-Purchasing Tahun 2024

| Pagu Belanja (Barang dan Modal) APBD Perubahan | Realisasi e-Purchasing | | | Presentase (%) |
|--|------------------------|-------------|---------------|-------------------|
| | e-Katalog | Toko Daring | Jumlah | |
| 7.311.866.940 | 5.151.000.000 | 423.590.153 | 5.574.590.161 | 76,24 |

C. Ketepatan waktu Penyampaian LPPD/ LKPJ dan LKIP paling lambat 4 Februari 2024

Penyampaian Laporan LPPD, LKPD dan LKPJ telah disampaikan tepat waktu, Seluruh Laporan telah disampaikan kepada Biro Pemerintahn, Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur pada **31 Januari 2024**.

D. Nilai SAKIP Dinas Kominfo

Hasil Evaluasi SAKIB dengan Nilai : **81,10** Kategori A. Hasil evaluasi telah disampaikan dengan beberapa REKOMENDASI sebagai berikut:

1) Evaluasi atas Perencanaan :

- a) Perlu adanya optimalisasi dalam pembuatan cascading kinerja dan Menyusun cascading kinerja
- b) Belum tersedia Diagram Crosscutting, yang memberikan informasi hubungan kinerja, strategi, kebijakan dan aktivitas antar bidang dengan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan data pendukung

2) Evaluasi atas Pengukuran Kinerja

- a) Perlu ditetapkan SOP tentang pengumpulan data kinerja yang up to date
- b) Kemudahan dalam penelusuran sumber data
- c) Pengumpulan Laporan kinerja dilakukan secara berkala (bulanan/Triwulan).

3) Evaluasi atas Pelaporan Kinerja

Informasi dalam Laporan belum mempengaruhi perubahan budaya organisasi, sehingga perlu mempertajam analisis laporan kinerja

4) Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Internal

- a) Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal belum dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi PD. Oleh karena itu perlu dilakukan :
- b) Tindak lanjut terhadap rekomendasi evaluasi AKIP Tahun sebelumnya
- c) Meningkatkan Kualitas dan Kapabilitas Asessoe Evaluasi AKIP

E. Predikat Kinerja Individu ASN dalam SKP

Realisasi rata-rata target kinerja individu PNS Dinas Komunikasi dan Informatika tahun 2024 rata-rata **"Sangat Baik"**

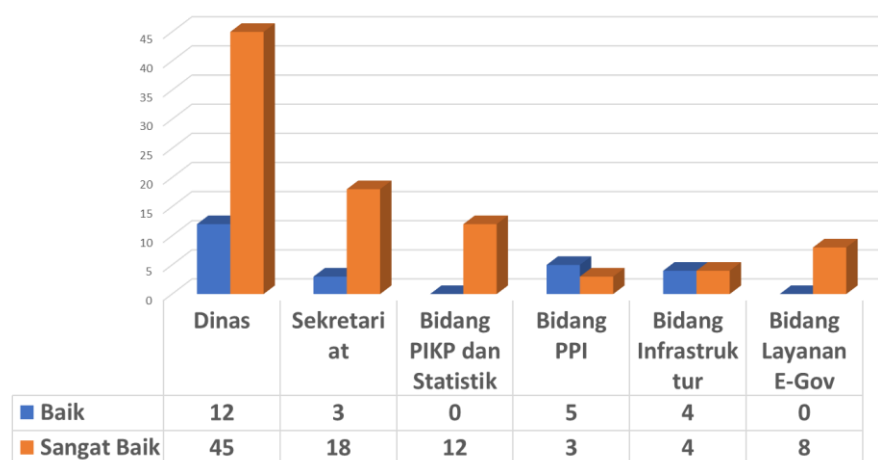
Evaluasi dan monitoring dilakukan setiap bulan. Pegawai dengan kinerja sangat baik 65,05% lebih tinggi dibandingkan dengan tahun 2023 hanya sebesar 22,64%. Gambaran rata-rata realisasi kinerja individu setiap bulan dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 15

Rata-rata Realisasi Kinerja Individu Bulanan Pegawai Tahun 2024

| Predikat Kinerja | Presentase | |
|------------------|------------|--------|
| | 2024 | 2023 |
| Sangat Baik | 65,05% | 22,64% |
| Baik | 31,72% | 75,88% |
| Butuh Perbaikan | 2,11% | 2,12 % |
| Kurang | 0,29% | 0,82 % |
| Sangat Kurang | 0,83% | 0,54 % |

Realisasi Kinerja individu tahunan sesuai penilaian akhir tahun 2024 untuk masing-masing PNS memperoleh Kinerja “**sangat baik**”



Gambar 4. Realisasi Kinerja Individu Tahunan Pegawai Tahun 2024

Hasil monitoring penginputan laporan kinerja melalui aplikasi Si-Kinerja ditemukan bahwa masih terdapat pegawai yang tidak melaporkan kinerjanya pada beberapa bulan tertentu, tidak meneruskan laporan kinerja untuk dapat dinilai oleh atasan langsung.



Gambar 5. Hasil Monitoring Pelaporan Kinerja Pegawai Tahun 2024



Gambar 6. Hasil Kinerja Individu Akhir Tahun Pegawai Tahun 2024

F. Presentase Tindak Lanjut Temuan BPK dan APIP

Realisasi tindak lanjut temuan pada tahun 2024 mencapai 96,84% untuk temuan administrasi, sedangkan keuangan mencapai 100%. Adapun temuan yang ditindaklanjuti adalah temuan yang bersumber dari LHP Inspektorat Provinsi NTT. Sedangkan seluruh temuan dari LHP BPK telah ditindaklanjuti.

Beberapa temuan yang belum ditindaklanjuti terdiri dari :

| Tahun Pemeriksaan | Jenis LHP | | Keterangan |
|--------------------|--------------|----------|--|
| | Administrasi | Keuangan | |
| 2024 | 2 | - | <ul style="list-style-type: none"> TL thd Indisplin PNS bidang PPI (3) dan Sub Bagian Kepegawaian (3) Teguran Sekda untuk lemahnya SPIP atas Penertiban Inventaris Barang dan SK Pemegang Barang |
| Dibawah Tahun 2024 | 1 | - | Penarikan Kendaraan Bermotor yang dipegang oleh ASN Pensiun (1 Unit) |
| | 1 | - | Keamanan Informasi : melakukan perlindungan atas aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah (SOP/ Kebijakan) |
| | 1 | - | Menyusun program orientasi bagi pegawai baru dan program pelatihan berkesinambungan untuk semua pegawai |
| Total | 5 | | |

G. Jumlah Inovasi dan inovasi yang diusulkan mengikuti kompetisi

Unit Kerja Sekretariat pada tahun 2024 membuat inovasi yaitu 2 inovasi meliputi implementasi budaya kerja dan pengelolaan website dinas.

1) Budaya Kerja

Optimalisasi Budaya kerja melalui Penetapan Perilaku kerja ASN Berakhlak di Dinas Kominfo NTT.

Tabel 16.

Inovasi Optimalisasi Budaya Kerja Dinas Kominfo

| No | Nama Data Dukung | Keterangan |
|-----|---|--|
| 1. | Regulasi yang menetapkan inovasi | - SK Implementasi Core Values No SK : 800.1.6.1/019/KOMINFO/KEP/2024 Link bukti dukung : https://drive.google.com/file/d/1xXv9e9MWpkGuur_PwUhLkA9yCFM1WLn/view?usp=drive_link |
| | | - SK Manajemen Pelaporan Kinerja Pegawai No SK : 800.1.5.3/030/KOMINFO1.3/KEP/2024 Link bukti dukung : https://drive.google.com/file/d/1eDAzBEqR9gwoug3g93ZLvy5svyjfWdNR/view?usp=sharing |
| 2. | Jumlah SDM yang mengelola inovasi | Tim monev kinerja |
| 3. | Dukungan Anggaran Inovasi | - |
| 4. | Penggunaan IT inovasi | Non digital, penggunaan hanya untuk evaluasi dan survey |
| 5. | Bimtek Inovasi | - |
| 6. | Integrasi Program dan Kegiatan Inovasi dalam RKPD | Program Penunjang urusan Pemerintah pada kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah sub kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai |
| 7. | Keterlibatan aktor | Seluruh ASN Dinas Kominfo |
| 8. | Penetapan Tim | SK Tim kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kadis |
| 9. | Jumlah perangkat daerah yang terlibat dalam penerapan inovasi | - |
| 10. | Penyebarluasan Informasi dan/atau advokasi kebijakan inovasi daerah | Website ppid. (link) |
| 11. | Pedoman teknis | Buku Saku |
| 12. | Kemudahan informasi layanan | Dipublikasikan via PPID Dinas Kominfo Dan website dinas Kominfo |
| 13. | SOP Pelaksanaan inovasi | SOP Displin Pegawai |
| 14. | Rasio pengaduan yang tertangani dalam tahun terakhir | - |

| No | Nama Data Dukung | Keterangan |
|-----|---|---|
| 15. | Online system | - |
| 16. | Inovasi daerah telah direplikasi oleh daerah lain | - |
| 17. | Kecepatan penciptaan inovasi | - |
| 18. | Kemanfaatan inovasi | Penerima manfaat adalah pegawai Dinas Kominfo |
| 19. | Monitoring dan Evaluasi Inovasi Daerah | - |

Terhadap inovasi ini, diharapkan selanjutnya dapat ditinjau kembali dan disesuaikan dengan ketentuan dan regulasi yang terbaru.

- 2) Updating website Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Inovasi ini diusulkan oleh dinas dalam kompetisi inovasi pelayanan public (Yanlik).

Tabel 17

Inovasi Pengembangan Website Dinas Kominfo Provinsi NTT

| ASPEK YANG DINILAI | URAIAN |
|--------------------|--|
| Ringkasan | <p>Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik dengan sasaran meningkatnya kualitas tatakelola panyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif, akuntabel, transparan serta partisipatif, maka salah satu Indikator Kinerja dibidang Komunikasi dan Informatika adalah Meningkatnya layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), Peningkatan keterbukaan informasi publik.</p> <p>Website ini merupakan inovasi digital government yang dikembangkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagai salah satu kanal Informasi untuk pelayanan informasi publik dari Dinas. Website ini menyediakan layanan informasi publik atas penyelenggaraan pemerintahan oleh Dinas.</p> <p>Situs website dibuat sesuai dengan keinginan pemerintah dalam hal ini Dinas di dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • perolehan informasi secara mudah, benar, adil, dan luas cakupan; • penyebarluasan informasi melalui media elektronik yang meliputi : |

| ASPEK YANG DINILAI | URAIAN |
|---------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - semua bahan yang telah diterbitkan atau bahan-bahan yang telah berada di luar perlindungan hak cipta (boleh diketahui oleh umum); - semua informasi yang dibuat dan dikumpulkan sesuai undang-undang (tunduk kepada pertimbangan-pertimbangan kepekaan komersial dan rahasia pribadi); - semua dokumen yang diperlukan bagi kepentingan masyarakat |
| Latar belakang dan tujuan | <p>Informasi merupakan salah satu hak asasi manusia. Dinas sebagai Badan Publik memiliki kewajiban untuk menyediakan informasi publik terkait data dan informasi atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai instansi Pemerintah untuk urusan Komunikasi dan Informasi, Statistik dan Persandian.</p> <p>Tujuan dari pembuatan website ini adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> - website sebagai salah satu sumber layanan informasi bagi Masyarakat/public - Informasi Publik |
| Kebaruan / nilai tambah | <ul style="list-style-type: none"> - Updating website setelah terjadi serangan hecker - Sinkronisasi layanan informasi PPID Dinas |
| Implementasi inovasi | <p>A. Tahap Persiapan :</p> <p>Kegiatan inovasi ini dimulai dengan melakukan rapat kerja Dinas, rapat internal di unit sekretariat dan bidang layanan e-gov membahas tentang Pembangunan website, kebutuhan fitur yang harus dibutuhkan dan disiapkan. Selanjutnya dibentuk Tim kerja Pembangunan website dinas. Tim Teknis Bidang Layanan e-Gov dinas membangun aplikasi website Dinas Kominfo Provinsi NTT. Setelah aplikasi dibangun, ditetapkan SDM sebagai 1 orang Web admin dan 1 orang Web operator dari masing-masing bidang.</p> <p>Selanjut Website dinas tersebut disosialisasi ke semua ASN dinas untuk internal dinas dan kepada public melalui akun media sosial dinas yang telah ditetapkan.</p> <p>B. Tahap Pelaksanaan</p> <p>Pelaksanaan publikasi informasi oleh masing-masing unit kerja setelah situs website dinas resmi mendapatkan subdomain dengan link sebagai</p> |

| ASPEK YANG DINILAI | URAIAN |
|------------------------|---|
| | <p>berikut : https://diskominfo.nttprov.go.id/ Selanjutnya masing-masing web operator di unit kerja dinas, mengupload.</p> |
| Signifikansi | <p>Pembangunan website ini sangat mempengaruhi terhadap implementasi Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi. Sehingga Dinas Kominfo Provinsi Nusa Tenggara Timur, wajib menyampaikan informasi yang dimilikinya.</p> <p>Masyarakat/publik dapat mengetahui informasi publik tentang Program kerja dan capaian kinerja dinas Kominfo Provinsi NTT dalam suatu periode anggaran.</p> <p>Untuk dapat mengevaluasi terhadap pemnfaatan website ini dapat dilihat melalaui jumlah pengunjung dan jumlah permohonan informasi yang diterima.</p> |
| Adaptabilitas | - |
| Sumber daya | <p>Sumber daya untuk Pembangunan website ini terdiri dari SDM dan dukungan anggaran.</p> <p>Jumlah SDM sebanyak 6 orang, (1 tim orang tenis Pembangunan website dan 5 orang Tim pengelola website)</p> <p>Sedangkan dukungan anggaran hanya untuk Honorarium Tim Pengelola Website.</p> |
| Strategi keberlanjutan | <p>Unsur terpenting dari sebuah tampilan yang efektif di internet adalah isi dan desain yang baik dan menarik. Dinas hendaknya mengembangkan situs-situs dengan isi yang selalu baru serta ditulis dengan baik, jelas, dan singkat yang memenuhi kebutuhan masyarakat luas, serta mudah diakses. Suatu informasi yang mutakhir yang dipublikasikan di internet hendaknya bersamaan dengan publikasi yang ada di media lain</p> <p>Pengelola situs web harus mampu menentukan apa yang diharapkan oleh para pengguna mengenai apa yang seharusnya ada di website.</p> <p>Dinas perlu menetapkan struktur organisasi pengelola website yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelindung Penanggung Jawab Redaktur Admin Web-operator. <p>Selanjutnya kepada para pengelola semakin ditingkatkan kemampuannya melalui pelatihan-pelatihan dalam hal penulisan berita, publikasi, dokumentasi.</p> |

H. Presentase Pengelolaan Naskah Dinas menggunakan Srikandi

Realisasi pengelolaan naskah dinas melalui aplikasi Srikandi di tahun 2024 masih rendah. Hal ini disebabkan adanya kejadian luar biasa serangan malware virus ransomware jenis baru dari Lockbit 3.0. Serangan ini mengganggu sistem pusat data nasional (PDN) Kementerian Kominfo pada aplikasi Srikandi.

| JENIS SURAT | JUMLAH | % |
|--------------|--------|------|
| SURAT MASUK | 1.147 | |
| SURAT KELUAR | 1.126 | |
| TTE | 135 | 12 % |
| NON TTE | 991 | 88 % |

Terhadap disposisi surat keluar, yang menggunakan tanda tangan elektronik hanya 12 % sedangkan sebanyak 88 % surat keluar dilakukan secara manual.

I. Tingkat Keterbukaan Informasi Perangkat Daerah

Dinas Kominfo memperoleh Penghargaan sebagai Badan Publik Terbaik I dalam pengelolaan Keterbukaan Informasi dengan Predikat **Informatif** (Nilai 100)



Gambar 7. Dokumentasi penerimaan penghargaan Badan Publik Terbaik untuk Keterbukaan Informasi

2) Pelaksanaan Perjanjian Kinerja Program Kegiatan

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan pada tahun 2024:

Tabel 18

Capaian Kinerja Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pelayanan Publik yang Efektif, Akuntabel, Transparan serta Partisipatif.

| Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|---|--|-----------------|---|-------------|
| Tercapainya Presentase Realisasi Pendapatan Asli Daerah dan Realisasi Belanja | Jumlah Laporan pemantauan dan pengawasan pengelolaan pendapatan dan belanja | 24 Laporan | 26 Laporan | 100 % |
| Meningkatnya Sistem Pelaporan dan Capaian Kinerja sehingga tercapai ketepatan waktu penyampaian laporan kinerja | Jumlah Laporan Kinerja Instansi Dinas Kominfo Tahun 2023 | 4 Jenis Laporan | 4 Jenis Laporan | 100% |
| Terlaksananya Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Dinas Tahun 2024 dan Evaluasi SPIP | Jumlah Dokumen Perencanaan Kinerja Dinas Tahun 2024 dan 2025 | 6 Jenis Dokumen | 6 Jenis Dokumen dengan 21 dokumen rencana | 100 % |
| | Frekwensi koordinasi dan sinkronisasi Kebijakan dan Rencana Pembangunan Urusan Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Tahun 2024 | 12 kali | 68 kali | 100 % |
| | Jumlah Laporan pengawasan dan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Dinas Tahun 2024 | 16 Laporan | 26 Laporan | 100 % |
| | Laporan Evaluasi SPIP Tahun 2024 | 1 Dokumen | 1 Dokumen | 100 % |
| Terlaksananya monitoring dan evaluasi penilaian kinerja pegawai | Jumlah Laporan Monev Kinerja Pegawai Dan pejabat Fungsional Tertentu | 12 Laporan | 12 Laporan | 100 % |
| | Jumlah Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai | 12 Laporan | 12 Laporan | 100 % |
| Terwujudnya Program | Persentase ketercapaian | 100 % | 100 % | 100 % |

| Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|---|--|----------------------------------|----------------------|-------------|
| Urusan Penunjang dan Perkantoran untuk Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Efektif, Akuntabel, Transparan serta Partisipatif | layanan administrasi kepegawaian | | | |
| | Terlaksana kegiatan penyusunan Analisis Jabatan, beban kerja dan formasi pegawai | 1 Laporan / Dokumen | 1 Laporan | 100 % |
| | Frekwensi kegiatan Pendidikan dan Pelatihan SDM | 3 kali Minimal 20 JP per Pegawai | 2 Kali | |
| | Terselenggaranya Peningkatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Aparatur agar layak fungsi mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas | 100 % | 100 % | 100 % |
| | Terlaksana pelayanan pengelolaan perpustakaan Dinas | 100 % | 100 % | 100 % |
| | Prosentase Pengelolaan Arsip Dinas | 100 % | 100 % | 100 % |
| Meningkatnya pelayanan administrasi surat menyurat | Tingkat ketercapaian layanan administrasi surat menyurat | 100 % | 100 % | 100 % |
| Tersedianya data dan informasi yang tersimpan dalam system informasi/ data (PPID Korninfo) | Jumlah data dan informasi yang tersimpan dalam sistem informasi/data (PPID Korninfo) | 12 Informasi/ Berita | 25 Informasi/ Berita | 100 % |
| Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi tindak lanjut temuan BPK dan APIP | Tingkat penyelesaian Tindak Lanjut temuan BPK dan APIP di Unit Sekretariat | 100 % | 96,86 % | 96,86 % |

| Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|--|--|-----------|-----------|-------------|
| Tersedia Inovasi di unit sekretariat terkait optimalisasi budaya kerja organisasi | Jumlah inovasi Tentang Optimalisasi Budaya Kerja Organisasi | 1 Inovasi | 2 inovasi | 100 % |
| Terlaksana Koordinasi Perencanaan dan Pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu ISO9001:2015 Lingkup Sekretariat | Presentase Pemenuhan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 2015 di Lingkup Sekretariat | 100 % | 100 % | 100 % |
| Terlaksananya Kerja sama dengan pihak lembaga mitra/ NGO/LSM/ Pihak lainnya terkait peningkatan SDM | Jumlah Kerjasama dengan Lembaga Mitra/ NGO/LSM/ Pihak Lain terkait peningkatan SDM | 1 kali | | |

3.2. ANALISA CAPAIAN KINERJA

1) *Tercapainya Presentase Realisasi Pendapatan Asli Daerah dan Realisasi Belanja*

Realisasi pendapatan pada Tahun 2024 sebesar 96,64 % lebih tinggi dibandingkan dengan realisasi pada tahun 2023 sebesar 85%. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan layanan pada penggunaan aula dan Permintaan fasilitasi terhadap penggunaan peralatan TIK.

- a) Pelayanan administrasi dan pengelolaan keuangan dinas selama tahun 2024 telah dilaksanakan sebagaimana mestinya yang terdiri dari :
 - o Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-LS)
 - o Dokumen verifikasi dan rekonsiliasi anggaran belanja dan pendapatan (manual dan SIPKD)
- b) Melaksanakan pengawasan dan evaluasi akuntabilitas kinerja keuangan dinas tahun 2022 termasuk monev terhadap pelaporan LHKPN dan LHKASN, pelaporan SPT tahunan dan evaluasi kinerja pegawai sehubungan dengan pemberian TPP kepada PNS.

- c) Terlaksananya penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan capaian realisasi anggaran secara berkala yaitu, bulanan, triwulan, semester dan tahunan (LKPD). Laporan pencatatatan asset dan laporan pengelolaan hibah.

2) ***Meningkatnya Sistem Pelaporan dan Capaian Kinerja sehingga tercapai ketepatan waktu penyampaian laporan kinerja.***

Pada tahun 2024 presentase tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan dan jumlah dokumen laporan kinerja mencapai 100%. Hal ini menunjukkan pelaksanaan system pelaporan dan capaian kinerja dapat diselesaikan tepat waktu sesuai skedul. Hal ini dibuktikan dengan hasil evaluasi terhadap penilaian kinerja pimpinan perangkat daerah, bahwa Dinas Komunikasi telah menyampaikan laporan tersebut secara tepat waktu.. Adapun laporan tersebut meliputi :

- d) Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Tahun 2023.
- e) Laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ)
- f) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)
- g) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

3) ***Terlaksananya Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Dinas Tahun 2024 dan Evaluasi SPIP***

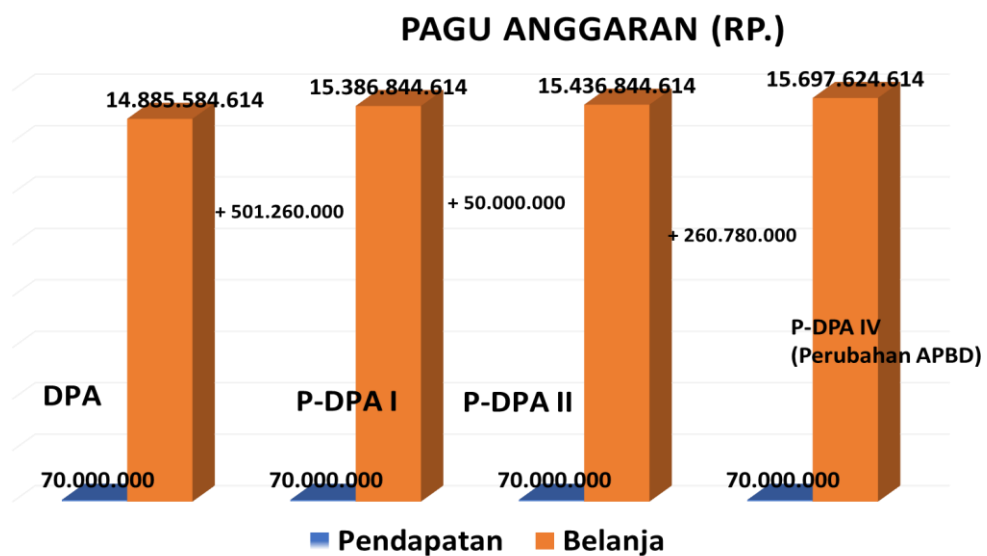
a) *Dokumen Perencanaan Dinas*

Pada tahun 2024 penyediaan *dokumen perencanaan Dinas* Komunikasi dan Informatika dapat terealisasi sesuai dengan rencana yaitu 9 dokumen. Dokumen yang dihasilkan tersebut terdiri dari

1. Rencana Kerja (Renja) Dinas Kominfo Tahun 2024
2. Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Kominfo Tahun 2024
3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kominfo Tahun 2024
4. Dokumen KUA dan PPAS Dinas Kominfo Tahun 2025
5. Rencana kerja Anggaran (RKA) SKPD Tahun 2025
6. Rencana Kerja (Renja) Dinas Kominfo Tahun 2025
7. Dokumen KUA dan PPAS Perubahan Dinas Kkominfo Tahun 2024
8. Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA-SKPD) Dinas Kominfo Tahun 2024.

9. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas Kominfo Tahun 2024 (3 Kali Perubahan)

Dengan demikian mencapai 100 %. Hal ini dapat disimpulkan dari adanya dokumen perencanaan yang spesifik, terukur, dapat diterima, realistis, jelas kerangka waktunya dan sesuai dengan kemampuan perangkat daerah untuk melaksanakannya. Dengan ketepatan penyusunan dokumen perencanaan maka menjamin konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi.



Gambar 8. Gambaran perubahan dokumen perencanaan Dinas Tahun 2024

Perubahan pertama P-DPA I dengan DPPA pada tanggal 8 Mei 2024 terjadi perubahan yang terdiri dari :

- Tenaga Pelayanan Umum (Non ASN) berkurang dari 19 Orang menjadi 18 Orang (*Sekretariat*)
- Jasa Transaksi Keuangan (Pulsa CMS) dari 2 Orang menjadi 3 Orang (*Sekretariat*)
- Tenaga IT Dinas Kominfo 1 Orang (*Bidang Layanan E-Government*)
- Pajak Sewa Hosting (*Bidang Layanan E-Government*)
- Penyediaan dana untuk penyusunan Pedoman SNI ISO Manajemen SPBE (*Bid. Layanan E-Government*)

- Pengurangan Sub Kegiatan Penyelenggaraan Sistem Penghubung Layanan Pemerintahan (*Bid. Layanan E-Government*)
- Pengadaan Server dan Peralatan Pendukungnya (*Bid. Infrastruktur Jaringan Komunikasi dan Informasi*)

Perubahan kedua dengan DPPA pada tanggal 5 Juli 2024, terjadi perubahan pada Penambahan Internet bagi 2 PD baru (*Bid. Infrastruktur Jaringan Komunikasi dan Informasi*).

b) *Frekwensi koordinasi dan sinkronisasi Kebijakan dan Rencana Pembangunan Urusan Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Tahun 2024*

Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan dan rencana Pembangunan terus dilakukan pada tahun 2024, baik dalam bentuk mengikuti rapat musrenbang, forum RKP, Forum TAPD, Rakortekbang, Konreg dan Rapat Koordinasi Urusan Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik Tingkat Provinsi Tahun 2024 yang diselenggarakan di Aula Dinas Kominfo Provinsi Nusa Tenggara Timur pada tanggal 8 Agustus 2024.

Rapat Koordinasi Bidang Komunikasi dan Informatika Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur, yang dibuka oleh Penjabat Gubernur Nusa Tenggara Timur dan dihadiri oleh Direktur Pengelolaan Media Dirjen Informasi dan Komunikasi Publik, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah, Para Sekda dan Asisten Setda Kabupaten/Kota se-NTT, Para Kepala Bappeda Kabupaten/Kota se-NTT, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten/Kota se-NT, Pimpinan Perangkat daerah Lingkup Provinsi NTT. Narasumber kegiatan ini terdiri dari perwakilan dari Direktur Pengelolaan Media Kementerian Komunikasi dan Informatika, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah, Analis Kebijakan Muda pada Asdep Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penerapan SPBE dari Kementerian PAN-RB, Sandiman Ahli Pertama pada BSSN, Kepala Pusat Penerangan Departemen Dalam Negeri, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, BPS Provinsi NTT dan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT.

Rapat Koordinasi Urusan Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024 bertema “**Membangun Digitalisasi Berdampak**” yang bertujuan untuk mendorong peningkatan

sinergitas dan kolaborasi pentahelix dalam akselerasi transformasi digital Pemerintah Provinsi, Kabupaten dan Kota se NTT.

Dalam Rapat koordinasi tersebut direkomendasikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Keberhasilan Pembangunan urusan Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik dibutuhkan Dana, SDM dan Infrastruktur. Oleh karena itu implementasi kebijakan pendanaan sangat diperlukan untuk mendukung mewujudkan program-program digitalisasi berdampak.
2. Arsitektur SPBE adalah kerangka dasar yang mendeskripsikan integrasi proses bisnis, data dan informasi, infrastruktur SPBE, aplikasi SPBE, dan keamanan SPBE untuk menghasilkan layanan SPBE yang terintegrasi wajib disediakan oleh semua Pemerintah Daerah.
3. Menetapkan langkah-langkah strategis dalam implementasi SPBE antara lain:
 - a. Bagi daerah yang belum menyusun Arsitektur dan Peta Rencana SPBE agar segera menyusun Arsitektur dan Peta Rencana SPBE berbasis SIA versi 2, sekaligus untuk pemenuhan indikator evaluasi Reformasi Birokrasi (RB) General.
 - b. Bagi daerah yang sudah menyusun Arsitektur SPBE dan Peta Rencana, wajib di Upgrade menggunakan aplikasi SIA SPBE Versi 2.
 - c. Melakukan evaluasi SPBE secara mandiri maupun secara eksternal untuk mengukur tingkat kematangan implementasi SPBE.
 - d. Mendorong pemanfaatan aplikasi umum berbagi pakai dalam rangka peningkatan layanan publik antara lain : SIPD, SRIKANDI, LPSE, SP4N Lapor, KRISNA.
 - e. Mendorong pelaksanaan audit TIK dan audit keamanan informasi sesuai dengan peraturan BRIN No 1 Tahun 2024 tentang Standar Dan Tata Cara Pelaksanaan Audit Infrastruktur Dan Audit Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Peraturan BSSN nomor 4 Tahun 2021 tentang tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

4. Langkah-langkah strategis terkait sistem keamanan informasi untuk peningkatan kualitas hubungan komunikasi pemerintah yang dilakukan dengan cara :
 - a. Membangun kerja sama yang berkelanjutan dengan BSrE dalam rangka penerapan Sertifikat Elektronik untuk Tanda Tangan Elektronik.
 - b. Membangun kerja sama yang berkelanjutan dengan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia pada BSSN selaku Pembina Fungsional Sandiman dan Manggala Informatika
 - c. Membangun hubungan kerja sama yang baik dengan BSSN dalam rangka pembentukan Tim Computer Security Incident Response Team (CSIRT) di Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi NTT.
 - d. Meningkatkan sistem keamanan dalam rangka mengantisipasi serangan hacker (Virus, malware dll)
 - e. Membangun kesadaran masyarakat terhadap bahaya judi online.
5. Pentingnya membangun jaringan komunikasi dan data antar perangkat daerah dan pemerintah antara lain :
 - a. Pembangunan jaringan intra pemerintah daerah yang terintegrasi antar perangkat daerah guna komunikasi data
 - b. Merancang sistem distribusi layanan internet terintegrasi antar perangkat daerah sehingga terciptanya efektivitas dan efisiensi.
 - c. Membangun konsep smart city.
 - d. Pembangunan pusat data lokal dan pemanfaatan pusat data nasional.
6. Langkah-langkah strategis dalam Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik antara lain:
 - a. Pembangunan newsroom atau media center di provinsi dan kabupaten/kota yang terintegrasi dengan newsroom nasional (Penyediaan media informasi untuk penyebaran informasi)
 - b. Optimalisasi peran PPID untuk pelayanan masyarakat melalui peningkatan kapasitas SDM dan penyediaan regulasi penyusunan KIP serta komitmen pimpinan dalam implementasi KIP
 - c. Pembentukan, penguatan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) di setiap Kabupaten/Kota sebagai mitra pemangku kepentingan.

- d. Sosialisasi, publikasi , penyelesaian tindak lanjut SP4N Lapor, serta pemenuhan/penyediaan dokumen, anggaran serta Sarana Prasarana.
 - 7. Langkah-langkah strategis peran Dinas Kominfo sebagai walidata provinsi Nusa Tenggara Timur yaitu:
 - a. Penyelenggaraan statistik sektoral dan SDI (+portal) untuk menunjang pencapaian indikator pembangunan statistik.
 - b. Optimalisasi peran kominfo sebagai walidata (Jabfung statistisi, peningkatan kapasitas melalui bimbingan teknis pendukung)
 - c. Bersama pembina data dan sekretaris forum data untuk menjalankan peran forum data (Pemenuhan peraturan, SOP, SK serta daftar data)
 - 8. Pelaksanaan Rakor Urusan Kominfo Tahun 2025 berlokasi di Kota Ba'a Kabupaten Rote Ndao.
- c) *Jumlah Laporan pengawasan dan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Dinas Tahun 2024*

Pada tahun 2024 presentase tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan dan jumlah dokumen laporan kinerja mencapai 100%. Hal ini menunjukkan pelaksanaan system pelaporan dan capaian kinerja dapat diselesaikan tepat waktu sesuai skedul. Dengan adanya laporan kinerja maka terlaksanalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan kebijakan, program, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi pemerintahan. Sedangkan laporan keuangan dibuat untuk pertanggung jawaban atas seluruh transaksi keuangan yang dilakukan. Dengan adanya laporan keuangan yang baik dan *up to date* maka pimpinan perangkat daerah dapat mengetahui informasi yang tepat dan relevan menyangkut posisi keuangan, kinerja perangkat daerah serta perubahan posisi keuangan dalam periode tertentu yang pada akhirnya bermanfaat dalam pengambilan Keputusan. Laporan pengawasan dan evaluasi kinerja tersebut meliputi Laporan Kinerja Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan (termasuk laporan yang dapat diakses melalui aplikasi *e-performance*, *e-map*, *e-monev*, *e-sakip review*, Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD).

d) *Laporan Evaluasi SPIP Tahun 2024*

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) merupakan suatu kebijakan berkaitan dengan sistem pengendalian yang harus dibuat oleh Pemerintah sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Guna menindaklanjuti kebijakan SPIP tersebut maka Pemerintah telah menetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang mewajibkan kepada pimpinan instansi pemerintah untuk menyelenggarakan SPIP.

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) ditujukan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan Penyelenggaraan Pemerintah Negara, Keandalan Pelaporan Keuangan, Pengamanan Aset Negara, dan Ketaatan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP, terdapat 5 (lima) unsur yaitu, Lingkungan Pengendalian, Penilaian Risiko, Kegiatan Pengendalian, Informasi dan Komunikasi, serta Pemantauan Pengendalian Intern yang dijadikan indikator pencapaian tujuan tersebut di atas. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT sebagai salah satu perangkat daerah di Lingkup Pemerintah Provinsi NTT mempunyai kewajiban untuk menerapkan unsur-unsur dalam SPIP untuk menjamin tercapainya tujuan dan sasaran serta mencapai tujuan dan sasaran dalam RDP 2026 – 2026 Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur yaitu **“Mewujudkan birokrasi yang berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif”**

Untuk membangun dan memperkuat unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) guna tercapainya tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan, Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur melaksanakan Penerapan Manajemen Risiko.

Pemantauan dan monitoring kinerja pegawai dilakukan setiap bulan dengan mengevaluasi kinerja setiap pegawai secara berjenjang melalui aplikasi “*si-kinerja*” . dan hasil penilaian tersebut adalah sebagai dasar pemberian tambahan penghasilan bagi PNS sebagai salah satu bagian dari kebijakan pemberian reward and punishment yang ditetapkan oleh Gubernur NTT.

4) ***Terlaksananya monitoring dan evaluasi penilaian kinerja pegawai***

- a) Jumlah Laporan Monev Kinerja Pegawai Dan pejabat Fungsional Tertentu
Monitoring dan evaluasi kinerja pegawai dilakukan setiap bulannya melalui aplikasi Si-Kinerja BKD NTT.

Pengelolaan Kinerja Pegawai bertujuan untuk peningkatan kualitas dan kapasitas pegawai yang meliputi:

- Penguatan peran pimpinan
- penguatan kolaborasi antara Pimpinan dengan Pegawai, antar-Pegawai, dan antara Pegawai dengan pemangku kepentingan

Pengelolaan Kinerja Pegawai terdiri atas :

- perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi Ekspektasi;
- pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja Pegawai yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian Umpan Balik Berkelanjutan, dan pengembangan kinerja Pegawai;
- penilaian kinerja Pegawai yang meliputi evaluasi kinerja Pegawai;
- tindak lanjut hasil evaluasi kinerja Pegawai yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

Dalam Tahun 2024, semua pegawai dinas kominfo telah melakukan perencanaan kinerja sebagaimana tertera dalam SKP setiap pegawai dalam aplikasi Si-Kinerja dan Perjanjian Kinerja Pegawai Tahun 2024.

Dalam pelaporan kinerja pegawai, skema pertanggungjawaban kinerja pegawai diatur sebagai berikut :

- a. jadwal pelaporan perkembangan setiap rencana kinerja Pegawai; dan
- b. bukti kinerja yang diharapkan.

Jadwal Pelaporan Perkembangan kinerja dilakukan sebagai berikut :

- a. Setiap pegawai wajib membuat laporan/catatan/jurnal harian yang di koreksi/diasistensi oleh atasan langsung.
- b. Setiap Pegawai wajib mengisi SKP dari Jurnal harian tersebut paling lambat setiap tanggal 5 dalam Bulan.

Pelaksanaan rencana kinerja didokumentasikan secara periodik secara harian, mingguan, bulanan, triwulanan, semester, tahunan sesuai evaluasi kinerja pegawai.

Bukti Kinerja pegawai wajib dilampirkan dalam setiap pelaporan kinerja setiap bulan melalui Aplikasi Si Kinerja, dan dapat dievaluasi secara nyata oleh atasan langsung.

Setiap ASN menyiapkan/membuat link Google Drive / Droopbox yang dibuat folder per bulan, per indikator kinerja untuk menyimpan file-file bukti dukung yang akan diinputkan pada saat pengisian realisasi bulanan sebelum tanggal 1 bulan berikutnya.

Dalam rangka disiplin pertanggungjawaban SKP maka diatur sebagai berikut melalui Keputusan Kepala Dinas Nomor 800.1.5.3/020/KOMINFO1.3/KEP/2024 dibuat beberapa ketentuan sebagai berikut :

- Setiap hari wajib mengisi jurnal harian di tandatangani oleh Atasan Langsung.
- Apabila pegawai tidak melaporkan jurnal harian selama 2 hari diberikan surat peringatan oleh atasan langsung.
- Pegawai yang mendapatkan **2 kali surat peringatan** dalam satu bulan tersebut, maka **predikat kinerja bagi pegawai yang bersangkutan diberi nilai “Dibawah Ekspektasi”**
- Pegawai yang mendapatkan akumulasi **4 kali surat peringatan**, dilakukan BAP untuk diberikan surat teguran disiplin sesuai ketentuan yang berlaku.
- Tim BAP terhadap kinerja pegawai terdiri dari Atasan langsung dan Tim Monev kinerja yang diberi surat tugas dan berjumlah sekurang-kurangnya 3 orang.

Namun pelaksanaannya belum optimal dan berjalan dengan baik. Masih terdapat pegawai yang tidak melaporkan kinerja melalui aplikasi *Si-Kinerja*, dalam melaporkan kinerja belum didukung dengan bukti-bukti dan data dukung yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan.

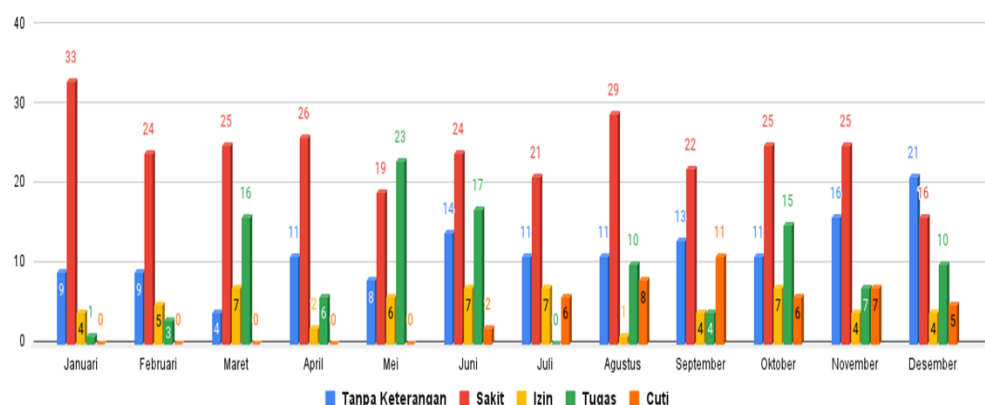
b) Jumlah Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai

Dalam rangka penegakan disiplin di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika khususnya dalam ketentuan Jam Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja sesuai dengan pasal 4 huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan untuk kelancaran pelaksanaan pembinaan disiplin PNS di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur maka dipandang perlu menyusun rekapitulasi kehadiran pegawai negeri sipil di dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT d setiap bulan selama tahun 2024.

Laporan evaluasi pelaksanaan Disiplin Jam Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2024 terdiri dari :

1. Data rekapitulasi kehadiran jumlah PNS dan tenaga kontrak setiap bulan selama tahun 2024.
2. Rekapitulasi ketaatan Jam Kerja pada Hari Kerja setiap bulan selama tahun 2024.
3. Rekapitulasi ketidakhadiran PNS setiap bulannya selama Tahun 2024 per unit kerja.
4. Rekapitulasi ketaatan Jam Kerja pada Hari Kerja selama Tahun 2024 per unit kerja

Secara lengkap gambaran pelaksanaan disiplin jam kerja dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika selama tahun 2024 sebagaimana grafik dibawah ini.



Gambar 9 . Gambaran Rekapitulasi Kehadiran PNS selama Tahun 2024

5) ***Terwujudnya Program Urusan Penunjang dan Perkantoran untuk Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Efektif, Akuntabel, Transparan serta Partisipatif***

a) *Persentase ketercapaian layanan administrasi kepegawaian*

Pada tahun 2024 layanan administrasi kepegawaian mencapai 100 %. Hal ini dapat disimpulkan dari tersedianya seluruh layanan teknis ketatausahaan Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Pemprov NTT yang sistematis, tepat waktu dan tepat sasaran. Dengan tercatatnya seluruh aktivitas kepegawaian secara jelas dan terperinci maka informasi dan data kepegawaian yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat. Tersedianya daftar urutan kepangkatan dan daftar nominatif pegawai untuk keadaan Desember 2024.

Tabel 19

Statistik Kepegawaian Tahun 2024 :

| No | Uraian | Jumlah PNS/ Dokumen/ Frekwensi | Keterangan |
|----|---------------------------|-----------------------------------|--|
| 1. | Mutasi Jabatan Struktural | 1 kali | - Mutasi Jabatan Struktural : Kabid Layanan e-Gov menjadi pelaksana sesuai SK Gub NTT Nomor : 816.2.1/230/BKD3.2 |
| 2. | Mutasi Internal | 4 kali | 1) SK Kadis Nomor : 800.1.3.1/006/KOMI NFO1.3/KEP/2024 tgl 4 Januari 2024 tentang Penempatan Pegawai di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT 2) SK Kadis No: 800.1.3.1/038/KOMI NFO 1.3/KEP/2024 tentang Penempatan Pegawai Honorer/Tidak Tetap di Lingkungan Dinas |

| No | Uraian | Jumlah PNS/ Dokumen/ Frekwensi | Keterangan |
|----|----------------------------|-----------------------------------|--|
| | | | KOMunikasi dan Informatika Provinsi NTT 3) SK Kadis No. 800.1.3.1/126/KOMI NFO1.3/KEP/2024 tentang Penempatan Staf Pada Bidang Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT 4) SK Kadis No. 800.1.3.1/127/KOMI NFO1.3/KEP/2024 tentang Penempatan Pegawai Honorer Pada Bidang Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT |
| 3. | Mutasi Eksternal | 2 Orang | 1. Stenly Aferdina Djawa, S.Tr.IP dari Biro Perekonomian dan dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi NTT 2. Maria Ratna Lele Diaz, S.STP dari Kabupaten Minahasa Selatan. |
| 4. | Calon Pegawai Negeri Sipil | - | - |
| 5. | Kenaikan Pangkat | 3 orang | |
| | Periode Juni 2024 | 1 orang | Yohanes Letuna |
| | Periode Oktober 2024 | 2 orang | - Yohanis Nau - Paulus Ngongo Riti |
| 6. | Kenaikan Gaji Berkala | 35 orang | |
| | Januari | 9 orang | Gol III = 7 orang Gol II = 2 orang |
| | Februari | 5 orang | Gol III = 4 orang |

| No | Uraian | Jumlah PNS/ Dokumen/ Frekwensi | Keterangan |
|-----|--|-----------------------------------|---|
| | | | Gol II = 1 orang |
| | Maret | 10 orang | Gol III = 10 orang |
| | April | 2 orang | Gol IV = 1 orang Gol III = 1 orang |
| | Juli | 1 orang | Gol III = 1 orang |
| | Agustus | 1 orang | Gol III = 1 orang |
| | September | 1 orang | Gol IV = 1 orang |
| | Oktober | 1 orang | Gol III = 1 orang |
| | Desember | 5 orang | Gol IV = 1 orang Gol III = 4 orang |
| | | | |
| 7. | Pensiun | 9 orang | |
| | Januari | 2 orang | Daniel Bety Nikodemus Feka |
| | April | 1 orang | Jhoni Piter Malubala |
| | Mei | 1 orang | Anthon Tabun |
| | Oktober | 1 orang | Abdul Kadir AS (Meninggal) |
| | Desember | 1 orang | Anthonius M. Rohimone (Meninggal) |
| 8. | Cuti | 32 orang | |
| | Cuti Tahunan | 28 orang | |
| | Cuti Alasan Penting | 2 orang | Ruth Ferderika Kaseh Robertus B.K. Kotan |
| | Cuti Sakit | 2 orang | Abdul Kadir AS Maria Dolorosa |
| 9. | Proses Karis/Karsu | - | |
| 10. | Pemberian Penghargaan/ Satya Lencana | 13 orang | Usulan 2022 belum terrealisasi |
| | 10 tahun | 9 orang | |
| | 20 tahun | 2 orang | |
| | 30 tahun | 2 orang | |
| 11. | Jumlah Pegawai yang terkena tindakan disiplin | | |
| | Karena Kelalaian dalam mengisi SKP | 4 orang | Surat peringatan, Surat Teguran |
| | Pelanggaran Jam Kerja | 1 Orang | Surat Teguran |
| | Tindak Lanjut LHP APIP | 7 orang | Surat Peringatan, Surat Teguran. |

b) *Terlaksana kegiatan penyusunan Analisis Jabatan, beban kerja dan formasi pegawai*

Pada Tahun 2024, telah dilakukan review dan evaluasi atas Analisis Jabatan dan Beban Kerja serta formasi pegawai yang dilakukan melalui aplikasi gsinjab dan siASN perencanaan BKN. Penyesuaian ini dilakukan untuk seleksi CPNS dan PPPK Tahun 2024 serta penyesuaian jabatan pelaksana sesuai Permenpanrb Nomor 45 Tahun 2022 sebagai akibat penyederhanaan nomenklatur jabatan pelaksana.

Selanjutnya dilakukan penyesuaian ulang jabatan pelaksana ASN di Lingkungan Instansi Pemerintah sesuai Kepemepanrb Nomor 11 Tahun 2024. Hal ini dilakukan akibat penyesuaian jabatan pelaksana yang terbagi dalam 3 jenis jabatan yaitu klerek, operator dan teknisi. Nomenklatur jabatan pelaksana ini dapat diisi oleh Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

Hasil pemetaan ini dipakai dalam proses rekrutmen Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2024 dan Seleksi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tahun 2024.

c) *Frekwensi kegiatan Pendidikan dan Pelatihan SDM*

Dinas Komunikasi dan Informatika selama Tahun 2024, telah melaksanakan kegiatan peningkatan SDM sebanyak 2 kali dari rencana 3 kali yang terdiri dari :

Tabel 20

Daftar pelaksanaan Kegiatan Diklat Tahun 2024

| No | Nama Kegiatan | Jumlah Peserta | Jumlah Jam Pelajaran (JP) |
|----|---|----------------|---------------------------|
| 1 | ToT Inclusive Digital Skills Training bekerjasama dengan British Council pada tanggal 23-25 Januari 2024 | 30 ASN | 24 JP |
| 2. | Kegiatan Pengembangan Karakter Budaya Kerja ASN melalui kegiatan <i>outbound</i> pada tanggal 20 September 2024 | 71 ASN | 8 JP |

Pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan pelatihan hanya dapat dilaksanakan 2 kali sehubungan dengan tidak direalisasikan anggaran pelaksanaan Diklat bagi ASN Dinas Kominfo.

Namun dalam rangka peningkatan SDM untuk ASN Dinas, beberapa kegiatan pelatihan GTA SPBE bekerja sama dengan Kementerian Kominfo RI dilaksanakan pada bulan Juni 2024 secara daring dalam rangka peningkatan kompetensi bidang TIK sebagai berikut :

- Analisis kota cerdas SNI ISO 37122:2019 sebanyak 2 orang
- Business Process Engineer sebanyak 1 orang
- Manajemen Resiko sebanyak 3 orang
- Sistem Manajemen Layanan Teknologi Informasi sebanyak 3 orang
- Pada tanggal 19-28 Juni 2024 Dinas Kominfo mengirim 1 orang PNS untuk mengikuti Pelatihan dan Sertifikasi *Junior Penetration Tester* dari Badan Siber Sandi Negara secara *luring* dan diasramakan di Pusbang SDM BSSN Bojongsari Jalan Raya Muchtar Nomor 70 Bojongsari Depok Jawa Barat.

d) Terselenggaranya Peningkatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Aparatur agar layak fungsi mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas

Pada tahun 2024 dilaksanakan 1 kegiatan peningkatan sarana prasarana dan pemeliharaan sarana prasarana dengan output bahwa presentase Sarana dan Prasarana Kantor yang Layak Fungsi mencapai 100 %. Dengan demikian harapan outcome bahwa Sarana dan prasarana yang layak fungsi dapat mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan sehingga menghemat waktu, meningkatkan produktivitas, hasil kerja lebih berkualitas dan menimbulkan rasa nyaman, tercapai. Mengingat pentingnya sarana dan prasarana yang layak maka Sekretariat Dinas Kominfo menaruh perhatian lebih, hal ini dapat dilihat dari ketersediaannya anggaran untuk belanja dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor meliputi gedung kantor, peralatan kantor dan perlengkapan kantor. Administrasi pengelolaan sarana prasarana kantor terdiri dari Laporan Semester dan Tahunan yang terdiri dari Laporan Pengadaan Barang, Laporan Persediaan dan Laporan Inventaris. Untuk menunjang sarana dan prasarana yang layak fungsi maka sepanjang tahun 2024 ini Dinas Komunikasi dan Informatika telah melakukan *service* kendaraan dinas (3 unit), AC, printer, komputer, penataan ruang rapat/aula, perbaikan toilet/westafel, melaksanakan kebersihan di lingkungan kantor, ruangan kerja.

Pada tahun 2024 dokumentasi penataan aset mencapai 100 %. Hal ini ditandai dengan tersedianya Laporan Aset, Kantor Inventaris Ruang dan Rencana Kebutuhan Barang Modal Daerah. Manajemen aset tidak sekedar mengelola dan mencatat daftar aset yang dimiliki tetapi juga untuk mencegah kerugian yang harus ditanggung. Setiap tahunnya sekretariat harus mendata apakah ada aset yang masih bisa dipakai, diperbaiki, atau diganti dengan yang baru. Dengan adanya manajemen aset yang baik, biaya pengeluaran yang seharusnya tidak perlu bisa ditekan. Selain itu bisa tetap menjaga nilai aset, menghindari kerusakan terhadap aset, mempermudah membuat perencanaan, serta menghindari pembelian yang berlebihan. Dokumentasi penataan aset terdiri dari KIR (Kartu Inventaris Ruangan) yang tersedia di setiap ruangan, SK Pengelola Barang, SK Pengurus Barang, SK Pemegang Barang, Kartu kendali pemeliharaan barang. Untuk dokumentasi dan mengontrol penataan aset, pengelola aset selalu melakukan Rekonsiliasi aset dengan Badan Pendapatan dan Aset Daerah setiap triwulan.

e) Terlaksana pelayanan pengelolaan perpustakaan Dinas

Dinas Komunikasi dan Informatika memiliki 1 unit perpustakaan dengan jumlah koleksi buku sebanyak 876 koleksi buah dengan klasifikasi buku sebagai berikut:

- Komputer : 528 Eksemplar
- Bahasa : 68 Eksemplar
- Sosiologi, hukum, akutansi : 280 Eksemplar

Dengan jumlah tenaga pengelola sebanyak 1 orang.

f) Presentase Pengelolaan Arsip Dinas

Dalam pengelolaan arsip dinas Tahun 2024 telah ditetapkan dengan Tim Kerja yang terdiri dari Pengelola Arsip sekretariat dan pengelola arsip di bidang-bidang. Untuk meningkat tertib pengelolaan arsip, Dinas telah ditetapkan beberapa SOP yaitu :

- Penataan Arsip / Pengelolaan Arsip Aktif
- Pengelolaan Arsip Aksif, Arsip Inaktif dan Arsip Statis
- SOP Pembindahan Arsip Statist atau Permanen

Berdasarkan hasil audit kearsipan internal Dinas Kersipan dan Perpustakaan Provinsi NTT dengan ruang lingkup aspek pengelolaan arsip dinamis dan aspek

sumber daya kearsipan dengan obyek pengawasan Bidang Layanan e-government dan Sekretariat dinas Kominfo yang dilaksanakan pada tanggal 21-25 Juni 2024 menunjukkan bahwa nilai hasil pengawasan kearsipan dinas Kominfo termasuk kategori **KURANG** dengan nilai **44,34**. Hasil udit kearsipan internal Dinas Kersipan dan Perpustakaan Provinsi NTT dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 21

Hasil Penilaian Pengelolaan Arsip Dinas Kominfo Provinsi NTT Tahun 2024

| No | Aspek | Nilai | Kategori |
|----|----------------------------|--------------|-------------------|
| 1 | Pengelolaan Arsip Dinamis | 46.69 | |
| | Bidang Layanan egovernment | 20.74 | C (Kurang) |
| | Sekretariat | 25.95 | C (Kurang) |
| 2 | Sumber Daya Kearsipan | 42.00 | C (Kurang) |
| | Bidang Layanan egovernment | 19.05 | C (Kurang) |
| | Sekretariat | 22.95 | C (Kurang) |
| | Nilai Rata-Rata | 44.34 | C (Kurang) |

4) *Meningkatnya pelayanan administrasi surat menyurat*

Analisis terhadap Indikator Kinerja diatas adalah sebagai berikut:

Pada tahun 2024 pelayanan administrasi surat menyurat mencapai 100 %. Sebagai sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis surat memegang peranan yang sangat penting sehingga administrasi persuratan, pendistribusian dan pengarsipannya menjadi suatu keharusan. Layanan administrasi surat menyurat menggunakan aplikasi Srikandi dan juga secara manual.

Layanan administrasi surat menyurat meliputi mencatat, mengarahkan dan mengendalikan surat baik surat masuk maupun surat keluar. Dengan dikelolanya secara baik administrasi surat menyurat maka akan memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke seluruh pihak yang berkepentingan serta keamanan informasi dapat terjamin.

Pada tahun 2024 Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika melayani administrasi surat menyurat dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 22

Rekapitulasi surat masuk selama tahun 2024

| No | Bulan | Surat Masuk | | | | |
|---------------|-----------|-------------|------------|-----------|----------|--------------|
| | | Surat Biasa | Undangan | SK-SK | Fax | Jumlah |
| 1. | Januari | 53 | 23 | 7 | - | 83 |
| 2. | Februari | 52 | 36 | 3 | - | 91 |
| 3. | Maret | 69 | 30 | 1 | - | 100 |
| 4. | April | 47 | 26 | 6 | - | 79 |
| 5. | Mei | 77 | 38 | 4 | - | 119 |
| 6. | Juni | 60 | 27 | 1 | - | 88 |
| 7. | Juli | 89 | 31 | 2 | - | 122 |
| 8. | Agustus | 63 | 42 | 3 | - | 108 |
| 9. | September | 55 | 33 | 3 | - | 91 |
| 10. | Oktober | 50 | 35 | 2 | - | 87 |
| 11. | November | 62 | 41 | 4 | - | 107 |
| 12. | Desember | 41 | 30 | 1 | - | 72 |
| Jumlah | | 718 | 392 | 37 | - | 1.147 |

Tabel 23

Rekapitulasi Surat Keluar Tahun 2024

| No | Bulan | Jenis Surat Keluar | | | | | |
|---------------|-----------|--------------------|-----------|------------|-----------------|------------|--------------|
| | | Surat Biasa | Undangan | SK-SK | Surat Pengantar | Nota Dinas | Jumlah |
| 1. | Januari | 59 | 5 | 23 | 4 | 2 | 93 |
| 2. | Februari | 37 | - | 9 | 14 | 8 | 68 |
| 3. | Maret | 30 | - | 10 | 14 | 19 | 73 |
| 4. | April | 48 | 3 | 11 | 14 | 5 | 81 |
| 5. | Mei | 64 | 4 | 8 | 30 | 8 | 114 |
| 6. | Juni | 42 | 4 | 4 | 17 | 5 | 72 |
| 7. | Juli | 97 | 13 | 10 | 21 | 18 | 159 |
| 8. | Agustus | 59 | 13 | 10 | 24 | 4 | 110 |
| 9. | September | 53 | - | 11 | 12 | 5 | 81 |
| 10. | Oktober | 79 | 1 | 6 | 34 | 11 | 131 |
| 11. | November | 38 | 1 | 10 | 9 | 16 | 74 |
| 12. | Desember | 37 | 3 | 5 | 14 | 11 | 70 |
| Jumlah | | 643 | 47 | 117 | 207 | 112 | 1.126 |

5) *Tersedianya data dan informasi yang tersimpan dalam system informasi/ data (PPID Korninfo)*

Data/informasi yang berhasil tersimpan dalam sistem informasi khususnya pada website PPID Kominfo mencapai 65 dokumen yang dipublikasi melalaui PPID Dinas Kominfo dan 50 informasi melalui Website Dinas

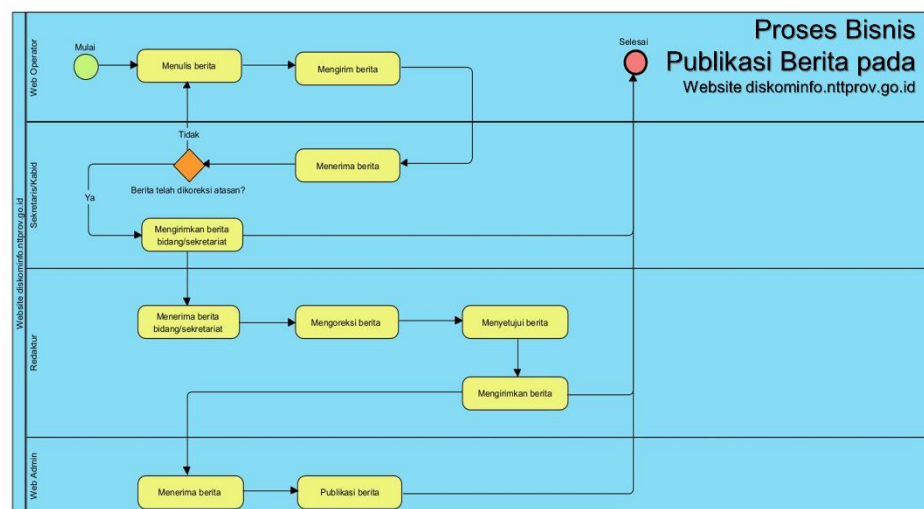
Kominfo. Data/informasi yang dipublikasi pun adalah data/informasi yang akurat, tepat waktu, relevan, lengkap, benar dan *up to date*. Website ini dipilih sebagai media untuk menyampaikan data/informasi karena *website* merupakan salah satu media pelayanan publik yang dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.

Informasi yang telah dipublikasikan sepanjang tahun 2023 dapat diakses melalui : [Link PPID : http://ppidutama.nttprov.go.id/](http://ppidutama.nttprov.go.id/) dan <https://diskominfo.nttprov.go.id/>

Ditahun 2024, Dinas Kominfo Provinsi NTT sebagai suatu Badan Publik mendapat penghargaan sebagai badan public terbaik untuk perangkat daerah Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur dalam implementasi undang-undang keterbukaan informasi. Penilaian ini dilakukan oleh Komisi Informasi Provinsi Nusa Tenggara Timur. Pencapaian ini juga terjadi di Tahun 2023.

Hal ini didukung oleh tim kerja yang efektif dan penyediaan beberapa standar operasional prosedur (SOP) untuk pelaksanaan keterbukaan informasi antara lain :

- SOP Permohonan Informasi Publik PPID Dinas
- SOP Penetapan dan Pemuthakiran DIP Dinas
- SOP Pendokumentasian Informasi Publik Dinas
- SOP Pengajuan Keberatan Informasi Dinas
- SOP Publikasi Informasi di Website Dinas



Gambar 10. Proses Bisnis Publikasi Berita pada Website <https://diskominfo.nttprov.go.id/>



Gambar 11. Dokumentasi penerimaan penghargaan Badan Publik Terbaik untuk Keterbukaan Informasi Bersama seluruh PD

6) *Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi tindak lanjut temuan BPK dan APIP*

Pada Tahun 2024, Dinas telah menindaklanjuti seluruh hasil temuan APIP sesuai LHP Inspektorat sampai dengan tahun 2024. Capaian penyelesaian sebesar 96.84% untuk administrasi dan 100 % untuk keuangan. Reakpitulasi beberapa tindak lanjut dan yang belum ditindak lanjuti dapat dilihat pada table berikut.

Tabel 24

Rekapitulasi Tindak Lanjut Temuan APIP

| TAHUN PEMERIKSAAN | Temuan Administrasi | | | | |
|---------------------------|---------------------|------------|------------|----------|----------|
| | Tem LHP | | TL | | |
| | TP | TR | S | DP | B |
| Jumlah 2011 - 2020 | 81 | 124 | 124 | 0 | 0 |
| 2021 | 5 | 23 | 23 | | 0 |
| 2021 (II) | 3 | 12 | 10 | 2 | 0 |
| 2022 | 3 | 4 | 4 | | 0 |
| 2022(2) | 3 | 6 | 6 | | 0 |
| 2023 | 2 | 7 | 7 | | 0 |
| 2023 Kepatuhan | 1 | 4 | 3 | 1 | 0 |

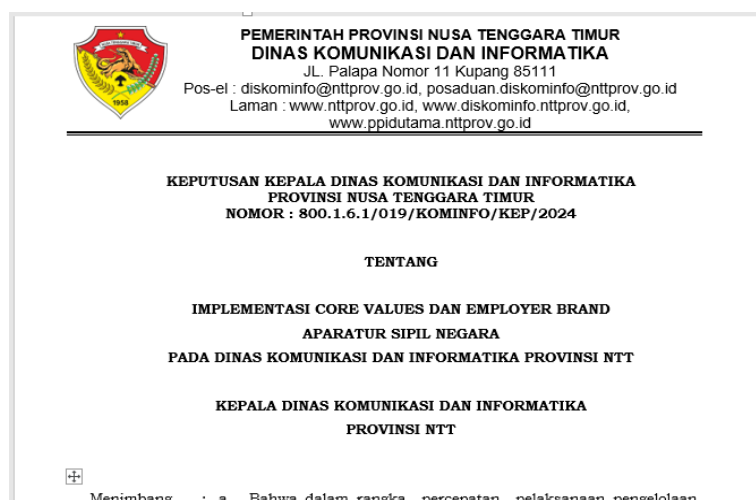
| TAHUN PEMERIKSAAN | Temuan Administrasi | | | | |
|---------------------------|---------------------|------------|------------|----------|----------|
| | Tem LHP | | TL | | |
| | TP | TR | S | DP | B |
| 2023(2) | 1 | 3 | 3 | | 1 |
| 2024 | 3 | 7 | 4 | 2 | 0 |
| Jumlah 2021 - 2024 | 21 | 66 | 60 | 3 | 1 |
| Total | 102 | 190 | 184 | 5 | 1 |

Ketr : S = Selesai; DP = Dalam Proses; B = Belum

7) Tersedia Inovasi di unit sekretariat terkait optimalisasi budaya kerja organisasi

Bahwa dalam rangka percepatan pelaksanaan pengelolaan pola pikir dan budaya kerja Aparatur Sipil Negara dan Tindak lanjut dari ditetapkannya core values/nilai dasar aparatur sipil negara “Berakhlak” perlu ditetapkan pedoman dan acuan implementasi nilai-nilai dasar ASN Berakhlak di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur. Penetapan nilai tersebut sebagai fondasi dari budaya kerja yang solid yang bertujuan untuk menyelaraskan perilaku kerja dan mendukung peningkatan kinerja seluruh aparatur sipil di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Untuk itu pada tahun 2024 ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Nomor 800.1.6.1/019/KOMINFO/KEP/2024 Tentang Implementasi Core Values Dan Employer Brand Aparatur Sipil Negara Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi NTT.



Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK meliputi :

1. **Berorientasi Pelayanan**, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan Masyarakat;
2. **Akuntabel**, yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan;
3. **Kompeten**, yaitu terus belajar dan mengembangkan akuntabilitas;
4. **Harmonis**, yaitu saling peduli dan menghargani perbedaan;
5. **Loyal**, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara;
6. **Adaptif**, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan;
7. **Kolaboratif**, yaitu membangun kerja sama yang sinergis

Nilai-nilai Dasar tersebut dipandu dengan perilaku-perilaku ASN berakhlak yaitu :

1. Berorientasi Pelayanan

Panduan Perilaku

- 1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.
- 2) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.
- 3) Melakukan perbaikan tiada henti.

2. Akuntabel

Panduan Perilaku Akuntabel

- 1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.
- 2) Menggunakan kekayaan dan Barang Milik Negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.
- 3) Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

3. Kompeten

Panduan Perilaku Kompeten

- 1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
- 2) Membantu orang lain belajar.
- 3) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

4. Harmonis

Panduan Perilaku Harmonis

- 1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
- 2) Suka menolong orang lain.
- 3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

5. Loyal

Panduan Perilaku Loyal

- 1) Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD NKRI Tahun 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah.
- 2) Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara.
- 3) Menjaga rahasia jabatan dan negara.

6. Adaptif

Panduan Perilaku Adaptif

- 1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
- 2) Terus berinovasi dan mengembangkan kapabilitas.
- 3) Bertindak proaktif.

7. Kolaboratif

Panduan Perilaku

- 1) Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
- 2) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
- 3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Nilai-nilai dasar implementasi ASN Berakhlak ini agar terus menerus disosialisasi kepada seluruh ASN Dinas Kominfo agar menjadi panduan perilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi untuk mewujudkan ASN yang berintegritas.

Selain itu inovasi yang dilakukan oleh Sekretariat pada Tahun 2024, Sekretariat Dinas Kominfo Bersama bidang e-government mengembangkan website dinas yang terintegrasi dengan website nttprov.go.id.

Berbagai informasi atas pelaksanaan program dan kegiatan dinas telah dipublikasi melalui website ini, yang dapat diakses melalui laman : [Website Dinas Komunikasi dan Informatika \(nttprov.go.id\)](http://Website Dinas Komunikasi dan Informatika (nttprov.go.id)) / <https://diskominfo.nttprov.go.id/>

8) Terlaksana Koordinasi Perencanaan dan Pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

Pada Tahun 2024, Dinas Kominfo berhasil mempertahankan Implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 2015, dengan memperoleh sertifikat recognition oleh **SIS Certification Pvt. Ltd.** Hal ini menunjukkan bahwa Dinas Komunikasi dan Informatika dalam tugas pelayanan publiknya memenuhi standar mutu ISO 9001 2015.



Gambar 12. Piagam Sertifikat ISO 9001 2015

9) *Terlaksananya Kerja sama dengan pihak lembaga mitra/ NGO/LSM/ Pihak lainnya terkait peningkatan SDM*

Jumlah Kerjasama dengan Lembaga Mitra/ NGO/LSM/ Pihak Lain terkait peningkatan SDM dengan British Counshil.

10) *Terlaksananya Layanan Pengaduan*

Layanan aspirasi dan pengaduan online rakyat melalui kanal <https://lapor.go.id> yang dikelola Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT selama tahun 2024 tidak ada laporan pengaduan yang ditujukan kepada Dinas Kominfo Provinsi NTT yang disajikan pada gambar dibawah ini.

Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat
Sampaikan laporan Anda langsung kepada instansi pemerintah berwenang

| Kelola Laporan | TW I | TW II | TW III | TW IV |
|-----------------------|------|-------|--------|-------|
| Belum ditindaklanjuti | - | - | - | - |
| Sedang proses | - | - | - | - |

Tidak ada laporan pengaduan pada Dinas Kominfo Provinsi NTT Tahun 2024

Gambar 13. Gambaran layanan pengaduan melalui LAPOR - SPAN

3.3. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- ☒ Laporan Sangat baik
- ☐ Laporan sudah baik
- ☐ Laporan diperbaiki
- ☐ Target dan realisasi diteliti ulang
- ☐ Capaian diteliti ulang
- ☐ Lain-lain

- Ayar dilihat kembali dan verifikasi data - data untuk menghindari salah enji data.
- Dokumentasikan laporan benar sesuai ketentuan.

Atasan Langsung,
Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika
Provinsi Nusa Tenggara Timur,



Frederik C. P. Koenunu, ST, M.H

Pembina Tingkat I

NIP. 197111152000121003

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Bertolak dari uraian - uraian pada bab - bab terdahulu, maka ada beberapa hal yang dibuat sebagai kesimpulan dari keseluruhan materi Laporan Kinerja Sekretariat Dinas Kominfo Provinsi NTT ini sebagai berikut :

1. bahwa seluruh kinerja sesuai dengan perjanjian kinerja Sekretaris dan Staf Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2024 telah dilaksanakan dan realisasi target kinerja mencapai 100%.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan yang diuraikan di atas, maka diajukan beberapa pemikiran sebagai berikut :

1. Peningkatan SDM

Pembangunan SDM merupakan salah satu prioritas dalam birokrasi saat ini apalagi di era *digital* seperti sekarang dimana terdapat perubahan pola kerja seperti yang disampaikan bapak presiden yaitu dari cara biasa menjadi cara luar biasa, dari prosedur panjang menjadi *smart short cut*, dari orientasi prosedur menjadi orientasi hasil. Karena itu ASN dituntut beradaptasi dengan pola kerja yang baru dengan meningkatkan kedisiplinan dan produktivitas serta memprioritaskan penggunaan teknologi.

2. Peningkatan Sarana dan Prasarana

Keberhasilan dalam mencapai tujuan sangat dipengaruhi oleh kegiatan operasional dan kinerja ASN. Motivasi dalam bekerja pun di pengaruhi oleh sarana dan prasarana yang aman dan nyaman guna menunjang keberhasilan dalam bekerja. Dengan adanya perubahan pola kerja maka adaptasi sarana dan prasarana mutlak diperlukan.

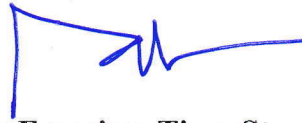
Untuk itu, perlu dimotivasi kepada ASN untuk mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana yang telah tersedia.

3. Implementasi Teknologi Informasi.

Sistem teknologi yang dipilih untuk mempermudah pelaksanaan tugas kesekretariatan adalah *e-office*, yakni aplikasi Srikandi agar pengelolaan surat keluar dan surat masuk secara online, aplikais permohonan pemakaian aula, pengelolaan website Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi NTT.

Demikian Laporan Kinerja Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024, sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Sekretaris Dinas Komunikasi Dan Informatika
Provinsi Nusa Tenggara Timur,



Lusiana Fransisca Tiwe, St
Pembina Tingkat I
NIP. 19710129 199903 2 001