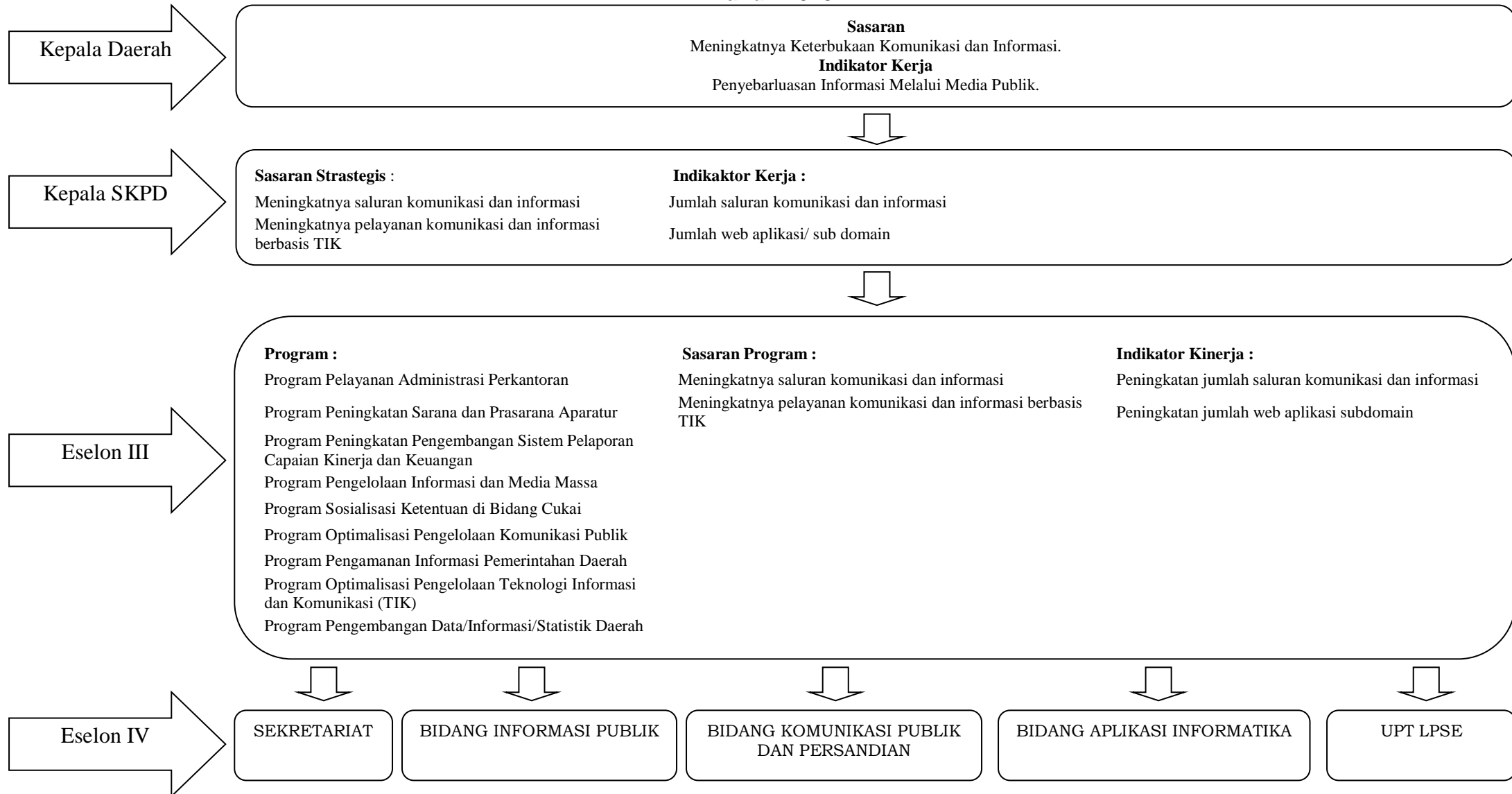


Cascading Kinerja
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUMAJANG
Tahun 2018



SEKRETARIAT

Kegiatan :

1. Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran.
2. Pembangunan/Pengadaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Aparatur.
3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Aparatur.
4. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD/LAKIP.
5. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran.
6. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun.
7. Penyusunan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat.
8. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD.

Sasaran Kegiatan :

Peningkatan Jumlah saluran Komunikasi dan Informatika.

Indikator Kinerja :

1. Jumlah pelayanan administrasi dan operasional perkantoran yang dilaksanakan.
2. Jumlah sarana dan prasarana yang tersedia.
3. Jumlah sarana dan prasarana yang terpelihara.
4. Jumlah laporan lakip yang disusun.
5. Jumlah laporan keuangan semester dan prognosis yang disusun.
6. Jumlah laporan keuangan akhir tahun.
7. Jumlah laporan IKM.
8. Jumlah laporan RKA.

Staf

Staf

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Indikator Kinerja :

1. Membantu menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Membantu melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam menyusun rencana program dan kegiatan Dinas;
3. Membantu melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja kuantabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pengukuran Indeks Kepuasan masyarakat dan lain-lain)
4. Membantu melakukan surat-menyurat dan pengarsipan;
5. Membantu melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
6. Membantu melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana;
7. Membantu melakukan administrasi kepegawaian
8. Membantu melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
9. Membantu melakukan pengelolaan pengadaan dan penata usaha barang inventaris;
10. Membantu melakukan surat-menyurat dan pengarsipan;
11. Membantu melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
12. Membantu melakukan penyiapan bahan evaluasi dan ketatalaksanaan;
13. Membantu melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
15. Menyiapkan alat kebersihan;
16. Menyapu ruangan kantor;
17. Membersihkan luar kantor;
18. Membersihkan kaca dan meja;
19. Membuang sampah;
20. Membersihkan kamar mandi;
21. Mengganti lampu;
22. Mengepel ruangan;
23. Menyiapkan ruangan rapat;
24. Melaksanakan petunjuk atasan langsung;

SUB BAGIAN KEUANGAN

Indikator Kinerja :

1. Membantu menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Membantu melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam menyusun rencana program dan kegiatan Dinas;
3. Membantu melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja kuantabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pengukuran Indeks Kepuasan masyarakat dan lain-lain)
4. Membantu melakukan surat-menyurat dan pengarsipan;
5. Membantu melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
6. Membantu melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
7. Mencetak dan menyiapkan SPM ;
8. Melaksanakan akuntansi keuangan OPD /SKPD ;
9. Membuat dan menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran Keuangan OPD / SKPD ;
10. Melaksanakan prosedur akuntansi asset pada OPD/SKPD bersama pejabat pengurus dan penyimpan barang OPD ;
11. Membuat dan menyusun RKA, DPA,DTH ;
12. Menginput dan membentuk data gaji induk,per bulan, gaji susulan, gaji terusan dan gaji kekurangan utk semua PNS dan PTT di OPD ; dalam program E - Finance;
13. Membuat dan menyiapkan dokumen SPP - LS Gaji Induk PNS per bulan di OPD;
14. Mencatat kedalam buku register dan mengarsip SPP - LS Gaji ;
15. Membuat laporan SPT tahunan PNS di OPD ;
16. Membuat laporan LP2P PNS gol III dan IV pada OPD tiap tahun
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung

Eselon IV

BIDANG INFORMASI PUBLIK

- Program :
1. Pengelolaan Radio Suara Lumajang.
 2. Forum Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
 3. Kerjasama Informasi dengan Media Massa.
 4. Penyampaian Informasi Ketentuan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Cukai Kepada Masyarakat dan/ Pemangku Kepentingan.

Sasaran Program :
Peningkatan Jumlah saluran Komunikasi dan Informatika.

- Indikator Kinerja :
1. Jumlah partisipasi masyarakat dalam program acara radio suara lumajang.
 2. Jumlah forum PPID Yang terbentuk.
 3. Jumlah konten informasi yang disebarluaskan.
 4. Jumlah sebaran informasi melalui Banner/Baliho/Vidiotron/Media Massa/Sosialilasi.

Staf

Indikator Kinerja :

1. Membantu menginventarisir biodata setiap media massa yang bekerjasama dengan Dinas Kominfo;
2. Membantu menginput kliping dari setiap media massa yang bekerjasama dengan Dinas Kominfo;
3. Menghimpun dan mengecek Surat Pertanggung Jawaban yang telah dibuat;
4. Melayani wartawan terkait pertanyaan yg muncul dari proses kerjasama pemberitaan dengan Dinas Kominfo;
5. Membantu PPID Utama dalam pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
6. Membantu PPID Utama dalam menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi publik;
7. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
8. Melayani permintaan informasi dan dokumentasi baik secara *off line* maupun *on line*;
9. Membantu Radio Suara Lumajang dalam mengumpulkan informasi, menentukan lead sekaligus angle berita, dan melaporkannya baik secara langsung (live) ataupun direkam dalam bentuk paket berita yang akan disiarkan lewat radio;
10. Membantu Radio Suara Lumajang dalam meliput berita-berita dan harus mengunjungi lokasi atau tempat yang akan diberitakan;
11. Melayani permintaan informasi baik secara *off line* maupun *on line*;
12. Menyediakan informasi untuk diakses oleh masyarakat;
13. Membantu Radio Suara Lumajang dalam mengumpulkan informasi, menentukan lead sekaligus angle berita, dan melaporkannya baik secara langsung (live) ataupun direkam dalam bentuk paket berita yang akan disiarkan lewat radio;
14. Membantu Radio Suara Lumajang dalam meliput berita-berita dan harus mengunjungi lokasi atau tempat yang akan diberitakan;
15. Melayani permintaan informasi baik secara *off line* maupun *on line*;
16. Menyediakan informasi untuk diakses oleh masyarakat;
17. Membantu Radio Suara Lumajang dalam mengumpulkan informasi, menentukan lead sekaligus angle berita, dan melaporkannya baik secara langsung (live) ataupun direkam dalam bentuk paket berita yang akan disiarkan lewat radio;
18. Membantu Radio Suara Lumajang dalam meliput berita-berita dan harus mengunjungi lokasi atau tempat yang akan diberitakan;
19. Melayani permintaan informasi baik secara *off line* maupun *on line*;
20. Menyediakan informasi untuk diakses oleh masyarakat;
21. Membantu Radio Suara Lumajang dalam menyusun program acara dan pengaturan siaran sesuai pengarah pimpinan;
22. Membantu Radio Suara Lumajang dalam melaksanakan kegiatan siaran berita, lagu-lagu, informasi, jingle iklan layanan masyarakat sesuai pengarah pimpinan;
23. Menyediakan informasi untuk diakses oleh masyarakat;
24. Membantu Radio Suara Lumajang dalam menyusun program acara dan pengaturan siaran sesuai pengarah pimpinan;
25. Membantu Radio Suara Lumajang dalam melaksanakan kegiatan siaran berita, lagu-lagu, informasi, jingle iklan layanan masyarakat sesuai pengarah pimpinan;
26. Menyediakan informasi untuk diakses oleh masyarakat;
27. Membantu Radio Suara Lumajang dalam menyiapkan peralatan siaran sesuai dengan kebutuhan;
28. Membantu Radio Suara Lumajang dalam melaksanakan penyiaran kegiatan siaran langsung dari luar studio;
29. Melakukan pemeliharaan terhadap fasilitas teknik serta melaksanakan perbaikan atas kerusakan pada peralatan radio;
30. Membantu tugas lain yang diperintah oleh Pimpinan.

Eselon IV

BIDANG KOMUNIKASI PUBLIK DAN PERSANDIAN

Program :

1. Workshop SDM Dalam Bidang Komunikasi dan Informasi.
2. Pembinaan KIM.
3. Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Penyelenggaraan persandian daerah.

Sasaran Program :

Peningkatan Jumlah saluran Komunikasi dan Informatika.

Indikator Kinerja :

1. Jumlah peserta workshop yang aktif berpartisipasi dalam jurnalisme warga (citizen journalism).
2. Jumlah KIM yang dibentuk.
3. Jumlah sebaran informasi melalui banner/baliho/vidiotron/media sosial/media center dan anjungan informasi.
4. Jumlah informasi yang bersandi.

Staf

Indikator Kinerja :

1. Mengoperasikan Drone dan peralatan pengambilan gambar lainnya
2. Melakukan pengambilan gambar baik foto maupun video
3. Membuat materi video dan animasi untuk keperluan sosmed, web, videotron maupun dokumentasi acara pemerintahan
4. Bertanggung jawab pada operasional videotron
5. Mengumpulkan bahan penulisan Majalah Citra;
6. Editor Majalah Citra;
7. Menginventarisasi file-file softcopy dan hardcopy Majalah Citra;
8. Menyusun register media luar ruang;
9. Menyusun administrasi laporan pada kegiatan seksi Pengelola Media Publik;
10. Meliput dan mendokumentasikan kegiatan Pemerintah Daerah/ potrait potensi daerah
11. Menulis konten berita kegiatan Pembangunan Daerah
12. Mengedit foto hasil dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah/ potrait potensi daerah
13. Membuat caption foto kegiatan Pemerintah Daerah/ potrait potensi daerah
14. Mengunggah caption dan foto pada website www.lumajangkab.go.id
15. Mengunggah konten ke media sosial Pemerintah Kabupaten Lumajang
16. Memantau aktivitas komunikasi dan informasi pada media sosial
17. Melaporkan konten berita dan foto kegiatan daerah/ potrait potensi daerah pada www.infopublik.id
18. Mengelola konsep desain media luar ruangan (banner, baliho, spanduk, dll)
19. Menyerahkan hasil desain
20. Mencetak hasil desain
21. Melakukan publikasi
22. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Eselon IV

BIDANG APLIKASI INFORMATIKA

Program :

1. Pengembangan Website.
2. Penyusunan Sistem Informasi Terhadap Pelayanan Publik.
3. Pembangunan jaringan teknologi informasi.
4. Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Informasi.
5. Bimbingan Teknis Pengelolaan Website.
6. Pengolahan, Updating, dan Analisis Data Statistik Daerah.
7. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

Sasaran Program :

Peningkatan jumlah web aplikasi subdomain.

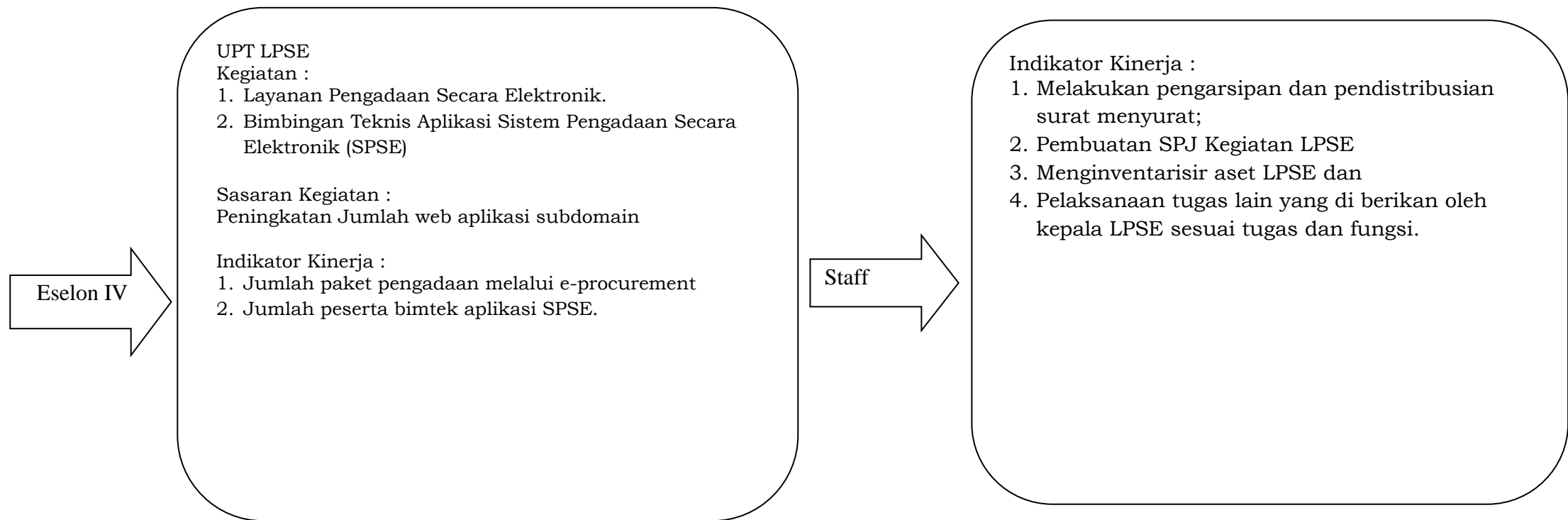
Indikator Kinerja :

1. Jumlah kunjungan terhadap website.
2. Jumlah web aplikasi/sub domain yang dikelola.
3. Jumlah pelayanan publik yang terintegrasi.
4. Pedoman tata kelola pengembangan TIK di Kabupaten Lumajang.
5. Jumlah pengelola TIK OPD yang bisa mendistribusi informasi melalui website.
6. Jumlah diseminasi informasi data statistik daerah kepada masyarakat.
7. Jumlah data OPD yang mutakhir.

Staf

Indikator Kinerja :

1. Membantu melaksanakan pengelolaan dan pengembangan fitur website www.lumajangkab.go.id ;
2. Membantu melaksanakan pengelolaan dan pengembangan ASAD (Aplikasi Sistem Administrasi Desa) ;
3. Membantu update data website www.lumajangkab.go.id ;
4. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada atasan ;
5. Membantu melaksanakan pengolahan dan penyajian data statistik daerah;
6. Membantu melaksanakan perekaman dan updating data statistik sektor komunikasi dan informatika;
7. Membantumulaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait guna memperoleh dan menghimpun data statistik sektoral;
8. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada atasan;
9. Membantumulaksanakanpembinaanpendampinganoperator/admin TIK OPD;
10. Membantumulaksanakananalisis dan design sistem aplikasi/subdomain;
11. Membantumulaksanakananalisisdankajianimplementasiteknologiinformasidankomunikasipemerintah;
12. Membantuupdate data website www.lumajangkab.go.id;
13. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada atasan;
14. Membantu melaksanakan pengelolaan dan pengembangan fitur website ppid.lumajangkab.go.id dan e-gallery.lumajangkab.go.id ;
15. Membantu melaksanakan rekapitulasi data media sosial Pemkab. Lumajang (like, retweet dan komen) melalui aplikasi [simeksos\(simeksos.lumajangkab.go.id\)](http://simeksos(simeksos.lumajangkab.go.id) ;
16. MembantuUpdate data website www.lumajangkab.go.id ;
17. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada atasan ;
18. Membantu melaksanakan pengelolaan LAN (Local Area Network) dan Jaringan internet lingkup gedung Kantor Bupati Lumajang;
19. Membantu melaksanakan pengelolaan SMS center;
20. Membantu melaksanakan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi (update anti virus, operating system dan lain-lain);
21. Membantu melaksanakan layanan troubleshooting PC beserta peralatan pendukung lainnya di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
22. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada atasan;
23. Membantu melaksanakan manajemenpengelolaan LAN (Local Area Network) dan Jaringan lingkup gedung Kantor Bupati Lumajang;
24. Membantumulaksanakan Layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten ;
25. Membantumulaksanakanpengelolaan dan pengembangan layanan Data Center dan Disaster Recovery Center ;
26. Membantu melaksanakan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi ;
27. Membantu melaksanakan layanan keamanan informasi sistem elektronik pemerintah ;
28. Memberikan saran dan pertimbanganmengenailangkahdantindakan yang perludiambilkepadaatasan ;
29. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.



Benar bahwa pohon kinerja dimaksud telah kami klarifikasi dan verifikasi sesuai Tupoksi sebagaimana telah diatur dalam ketentuan yang berlaku, sehingga dapat dipastikan keselarasannya.

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LUMAJANG

ttd

DONY FIMBRIYANTO YANTRI,S.Sos
Pembina Tk. I
NIP. 19710113 199101 1 001