

**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**



# **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN LUMAJANG  
TAHUN ANGGARAN 2020**

Jl. Alun-Alun Utara No. 7 Telp. (0334) 8780990, Fax. (0334) 887461-88534

**L U M A J A N G – 6 7 3 1 6**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JABATAN** : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

**TUGAS** : Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik.

**FUNGSI** :

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya informatika, penatakelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan persandian dan statistik sektoral;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya informatika, penatakelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan persandian dan statistik sektoral;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengelolaan sumber daya informatika, penatakelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik, Penyelenggaraan persandian dan statistik sektoral;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan berbasis TIK yang terpadu	Persentase PD pengguna sistem elektronik yang terpadu	$\frac{\text{Jumlah PD pengguna sistem elektronik yang terpadu}}{\text{Jumlah PD yang ada}} \times 100 \%$	Laporan Data
Meningkatnya implementasi keterbukaan informasi publik oleh badan publik	Presentase badan publik yang menerapkan standar layanan informasi publik	$\frac{\text{Jumlah Badan Publik yang menerapkan standar layanan informasi publik}}{\text{Jumlah Badan Publik}} \times 100 \%$	Laporan Data

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JABATAN** : Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika

**TUGAS** : merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

**FUNGSI** :

- a. perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan peningkatan karier pegawai;
- f. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- g. penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
- h. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas;
- i. pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
- j. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Meningkatnya implementasi keterbukaan informasi publik oleh badan publik	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi dan operasional perkantoran	$\frac{\text{Jumlah pelayanan administrasi dan operasional perkantoran yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah pelayanan administrasi dan operasional perkantoran yang direncanakan}} \times 100 \%$	Renstra dan Laporan Kinerja
2. Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan berbasis TIK yang terpadu			

	Presentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	$\frac{\text{Jumlah pemenuhan sarana dan prasarana aparatur yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah pemenuhan sarana dan prasarana aparatur yang direncanakan}} \times 100\%$	Renstra dan Laporan Kinerja
	Presentase pemenuhan pelaporan kinerja dan keuangan	$\frac{\text{Jumlah pemenuhan pelaporan kinerja dan keuangan yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah pemenuhan pelaporan kinerja dan keuangan direncanakan}} \times 100\%$	Renstra dan Laporan Kinerja

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JABATAN** : Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

**TUGAS** : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

**FUNGSI** :

- a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lain-lain);
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
- h. melaksanakan pengelolaan pengadaan dan penatausahaan barang inventaris;
- i. melaksanakan surat menyurat dan pengarsipan;
- j. melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Meningkatnya implementasi keterbukaan informasi publik oleh badan publik	Jumlah jenis pelayanan administrasi dan operasional perkantoran yang disediakan	Jumlah jenis pelayanan administrasi dan operasional perkantoran yang disediakan pada tahun N	Laporan Kinerja (LKj)
	Jumlah sarana dan prasarana yang tersedia/direhab	Jumlah sarana dan prasarana yang tersedia pada tahun N	Laporan Kinerja (LKj)
2. Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan berbasis	Jumlah sarana dan prasarana yang dipelihara.	Jumlah sarana dan prasarana yang terpelihara pada tahun N	Laporan Kinerja (LKj)

TIK yang terpadu	Jumlah laporan lakip yang disusun.	Jumlah laporan lakip yang disusun pada tahun N	Dokumen lakip
	Jumlah laporan IKM.	Jumlah laporan IKM yang disusun pada tahun N	Dokumen laporan IKM

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JABATAN** : Kepala Sub. Bagian Keuangan

**TUGAS** : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

**FUNGSI** :

- a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;
- c. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- d. melaksanakan penyusunan perencanaan program/kegiatan Dinas;
- e. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- f. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengujian, dan penerbitan surat perintah membayar;
- g. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- h. melaksanakan administrasi keuangan;
- i. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- j. melakukan penyusunan laporan, neraca dan lain-lain;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Meningkatnya implementasi keterbukaan informasi publik oleh badan publik	Jumlah laporan keuangan semesteran dan prognosis yang disusun.	Jumlah laporan keuangan semesteran dan prognosis yang disusun pada tahun N	Dokumen laporan keuangan semester
	Jumlah laporan keuangan akhir tahun yang disusun.	Jumlah laporan keuangan akhir tahun yang disusun pada tahun N	Dokumen laporan keuangan akhir tahun
2. Meningkatnya			

penyelenggaraan pemerintahan berbasis TIK yang terpadu	Jumlah laporan RKA yang disusun	Jumlah laporan RKA yang disusun pada tahun N	Dokumen laporan RKA
--	---------------------------------	---	---------------------



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Bidang Informasi dan komunikasi Publik

TUGAS : merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan dalam menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

FUNGSI :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan informasi publik, komunikasi publik, dan persandian;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan informasi publik, komunikasi publik, dan persandian;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, penyelenggaraan kebijakan penyelenggaraan informasi publik, komunikasi publik, dan persandian;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan informasi publik, komunikasi publik, dan persandian;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan informasi publik, komunikasi publik, dan persandian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	
Meningkatnya implementasi keterbukaan informasi publik oleh badan publik	Persentase cakupan dan pengembangan pemberdayaan kelompok informasi masyarakat	Jumlah KIM yang memiliki blog	Renstra dan Laporan Kinerja	
		Jumlah Kelurahan dan Desa		
	Persentase perangkat daerah yang telah menggunakan sandi dalam komunikasi perangkat daerah	Jumlah perangkat daerah yang telah menggunakan sandi dalam komunikasi antar perangkat daerah	X 100 %	Renstra dan Laporan Kinerja
		Jumlah Perangkat Daerah		
	Persentase serapan alokasi anggaran dana bagi hasil cukai hasil tembakau (DBHCHT)	Realisasi alokasi anggaran dana bagi hasil cukai hasil tembakau (DBHCHT) Pada Tahun N	X 100 %	Renstra dan Laporan Kinerja
		Pagu alokasi anggaran dana bagi hasil cukai hasil tembakau (DBHCHT) Pada Tahun N		

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JABATAN** : Kepala Seksi Informasi Publik

**TUGAS** : Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan di Seksi Informasi Publik.

**FUNGSI** :

- a. mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam hal pengelolaan informasi publik;
- b. menyusun rencana dan program kerja dalam hal penyelenggaraan pengelolaan informasi publik;
- c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan dalam hal pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- d. menyelenggarakan layanan permohonan informasi dan dokumentasi serta sengketa informasi;
- e. menyelenggarakan pembinaan forum Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten;
- f. menyelenggarakan forum Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tingkat Desa/Kelurahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan pelayanan informasi publik;
- h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya implementasi keterbukaan informasi publik oleh badan publik	Jumlah Forum PPID yang dibina	Jumlah Forum PPID yang dibina Pada Tahun N	Laporan Data
	Jumlah saluran penyampaian ketentuan perundan-undangan di Bidang Cukai	Jumlah saluran penyampaian ketentuan perundan-undangan di Bidang Cukai Pada Tahun N	Laporan Data

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Komunikasi Publik

TUGAS : Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan Seksi Komunikasi Publik.

FUNGSI :

- a. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kemitraan lembaga komunikasi sosial dan pelaksanaan diseminasi informasi;
- b. menyusun rencana dan program kerja dalam hal penyelenggaraan penguatan kemitraan lembaga komunikasi sosial dan pelaksanaan diseminasi informasi;
- c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan kemitraan lembaga komunikasi sosial dan pelaksanaan diseminasi informasi;
- d. menyelenggarakan pembinaan Kelompok Informasi masyarakat (KIM);
- e. melaksanakan diseminasi informasi dan kemitraan dengan lembaga komunikasi sosial;
- f. melaksanakan pemantauan opini dan aspirasi publik;
- g. mengelola kemitraan dengan lembaga komunikasi sosial (Lemkosos);
- h. mengelola dan melaksanakan kegiatan sebar serap informasi;
- i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan kemitraan lembaga komunikasi sosial dan pelaksanaan diseminasi informasi;
- j. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya implementasi keterbukaan informasi publik oleh badan publik	Jumlah KIM yang memiliki blog	Jumlah KIM yang memiliki blog Pada Tahun N	Laporan Data

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Persandian

TUGAS : Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam menyelenggarakan, mengkoordinasikan kegiatan di Seksi Persandian.

FUNGSI :

- a. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan keamanan informasi dan persandian;
- b. menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan keamanan informasi dan persandian;
- c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan keamanan informasi dan persandian;
- d. melaksanakan kegiatan tata kelola dan perlindungan informasi berklasifikasi di tingkat Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan pusat data persandian;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan materiil,
- g. sarana, prasarana dan infrastruktur persandian untuk pengamanan informasi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan jaring komunikasi sandi;
- i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan keamanan informasi dan persandian;
- j. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya implementasi keterbukaan informasi publik oleh badan publik	Jumlah perangkat daerah yang telah menggunakan sandi dalam komunikasi.	Jumlah perangkat daerah yang telah menggunakan sandi dalam komunikasi pada tahun N	Laporan Data

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JABATAN** : Kepala Bidang Humas dan Kemitraan Media Massa

**TUGAS** : merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam menyelenggarakan, mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Humas dan Kemitraan Media Massa

**FUNGSI** :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang humas untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media publik serta kemitraan media massa;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang humas untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media publik serta kemitraan media massa;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan di bidang humas untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media publik serta kemitraan media massa;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang humas untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media publik serta kemitraan media massa;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang humas untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media publik serta kemitraan media massa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya implementasi keterbukaan informasi publik oleh badan publik	Persentase diseminasi informasi publik	Informasi Publik yang disebarluaskan	Renstra dan Laporan Kinerja
		Informasi Publik yang dihasilkan	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Kehumasan

TUGAS : Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam menyelenggarakan, mengkoordinasikan kegiatan di Seksi Kehumasan.

FUNGSI :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam hal pelaksanaan peliputan, serta penyediaan berita lintas sektoral;
- b. menyusun rencana dan program kerja dalam hal pelaksanaan peliputan, serta penyediaan konten lintas sektoral;
- c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan dalam hal pelaksanaan peliputan, serta penyediaan konten lintas sektoral;
- d. mempersiapkan rencana kehumasan;
- e. melaksanakan peliputan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
- f. menyusun berita penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
- g. menyajikan berita penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah kepada publik melalui radio dan portal berita milik pemerintah;
- h. melaksanakan pengelolaan radio milik Pemerintah Kabupaten;
- i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan peliputan, pengelolaan opini dan aspirasi serta penyediaan konten lintas sektoral;
- j. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Humas dan Kemitraan Media Massa; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Humas dan Kemitraan Media Massa.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya implementasi keterbukaan informasi publik oleh badan publik	Jumlah Konten Berita yang dipublikasikan	Jumlah Konten Berita yang dipublikasikan Pada Tahun N	Laporan Data

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Pengelolaan Media Publik

TUGAS : merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam menyelenggarakan, mengkoordinasikan kegiatan di seksi pengelolaan media publik.

FUNGSI :

- a. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan media publik;
- b. menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan pengelolaan media publik;
- c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan pengelolaan media publik;
- d. melaksanakan pengelolaan media luar ruang milik Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan media center, media cetak dan media sosial milik Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Pimpinan Daerah, Pembangunan dan Potensi Daerah;
- g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan media publik;
- h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang
- i. Humas dan Kemitraan Media Massa; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Humas dan Kemitraan Media Massa.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya implementasi keterbukaan informasi publik oleh badan publik	Jumlah media publik yang dikelola	Jumlah media publik yang dikelola pada tahun N	Laporan Data

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Kemitraan Media Massa

TUGAS : Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan di Seksi Kemitraan Media Massa.

FUNGSI :

- a. mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam hal kemitraan media massa;
- b. menyusun rencana dan program kerja dalam hal penyelenggaraan kemitraan media massa;
- c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan dalam hal kemitraan media massa;
- d. menyelenggarakan jumpa pers;
- e. melaksanakan kerjasama dengan media massa;
- f. mengkliping media cetak kegiatan Pemerintah Kabupaten lumajang, dengan menyajikan kepada pihak- pihak yang berkepentingan;
- g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan kemitraan media massa;
- h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Humas dan Kemitraan Media Massa; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Humas dan Kemitraan Media Massa.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya implementasi keterbukaan informasi publik oleh badan publik	Jumlah konten informasi yang disebarluaskan.	Jumlah konten informasi yang disebarluaskan pada tahun N	Laporan Data



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JABATAN** : Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika

**TUGAS** : Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan dibidang Aplikasi Informatika.

**FUNGSI** :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan dan pengembangan informatika, pemberdayaan informatika dan penyelenggaraan layanan data dan statistik;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pengembangan informatika, pemberdayaan informatika dan penyelenggaraan layanan data dan statistik;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan pengelolaan dan pengembangan informatika, pemberdayaan informatika dan penyelenggaraan layanan data dan statistik;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan dan pengembangan informatika, pemberdayaan informatika dan penyelenggaraan layanan data dan statistik;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan dan pengembangan informatika, pemberdayaan informatika dan penyelenggaraan layanan data dan statistik; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan berbasis TIK yang terpadu	Persentase terbangunnya website perangkat daerah, kelurahan dan desa yang terpadu.	$\frac{\text{Jumlah Realisasi Website Tahun ke-N}}{\text{Jumlah Target Website Tahun ke-N}} \times 100 \%$	Renstra dan Laporan Kinerja
	Tersedianya sistem data dan statistik yang terintegrasi.	ada/tidak	Renstra dan Laporan Kinerja

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Informatika

TUGAS : Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan di Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Informatika.

FUNGSI :

- a. mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan informatika;
- b. menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan informatika;
- c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan pengelolaan dan pengembangan informatika;
- d. menyelenggarakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- e. menyelenggarakan layanan manajemen data dan informasi elektronik pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- g. kebijakan pengelolaan dan pengembangan informatika;
- h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan berbasis TIK yang terpadu	Jumlah terbangunnya website perangkat daerah, kelurahan dan desa yang terpadu	Jumlah terbangunnya website perangkat daerah, kelurahan dan desa yang terpadu pada tahun N	Laporan Data

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Pemberdayaan Informatika

TUGAS : Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Informatika.

FUNGSI :

- a. mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pemberdayaan Informatika;
- b. menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan Pemberdayaan Informatika;
- c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan Pemberdayaan Informatika;
- d. menyelenggarakan layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten;
- e. menyelenggarakan Government Chief Information Officer implementasi teknologi informasi dan komunikasi di Pemerintah Kabupaten;
- f. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
- g. melaksanakan analisis dan kajian implementasi teknologi informasi dan komunikasi pemerintah;
- h. melaksanakan sosialisasi layanan publik berbasis elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan Pemberdayaan Informatika;
- k. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan berbasis TIK yang terpadu	Jumlah Pengguna SPBE yang dibina	Jumlah Pengguna SPBE yang dibina pada tahun N	Laporan Data

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Layanan Data dan Statistik

TUGAS : Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan di Seksi Layanan Data dan Statistik.

- FUNGSI :
- mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis layanan data dan statistik sektoral;
  - menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan layanan data dan statistik sektoral;
  - menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan layanan data dan statistik sektoral;
  - melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral;
  - membangun metadata statistik sektoral;
  - melaksanakan diseminasi data statistik sektoral;
  - kebijakan penyelenggaraan layanan data dan statistik sektoral;
  - memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika; dan
  - melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan berbasis TIK yang terpadu	Jumlah diseminasi informasi data statistik daerah yang terintegrasi	Jumlah diseminasi informasi data statistik daerah yang terintegrasi Pada Tahun N	Laporan Data