

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LUMAJANG
TAHUN ANGGARAN 2021**

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..

- FUNGSI** :
1. Perumusan kebijakan di bidang penatakelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan persandian dan statistik sektoral;
 2. Pelaksanaan kebijakan di bidang penatakelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan persandian dan statistik sektoral;
 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penatakelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik, Penyelenggaraan persandian dan statistik sektoral;
 4. Pelaksanaan fungsi komunikasi dan sebagai juru bicara kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 5. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam penyiapan bahan komunikasi kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 6. Pelaksanaan evaluasi pemanfaatan bahan komunikasi kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 7. Pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
 8. 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

FUNGSI :

1. Perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;
2. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
3. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama dan hubungan masyarakat;
4. Pengelolaan urusan rumah tangga;
5. Pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan peningkatan karier pegawai;
6. Penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
7. Penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
8. Penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas;
9. Pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
10. Pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah;
11. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
12. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
13. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
14. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas administrasi, sarana dan prasarana perkantoran serta pelaporan capaian kinerja dan keuangan.	Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja}}{\text{Jumlah fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja yang direncanakan}} \times 100 \%$	Renstra dan Laporan Kinerja
		$\frac{\text{Jumlah fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah}}{\text{Jumlah fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang direncanakan}} \times 100 \%$	
			Renstra dan Laporan Kinerja

		$\frac{\text{Jumlah fasilitas Administrasi BMD Perangkat Daerah}}{\text{Jumlah fasilitas Administrasi BMD Perangkat Daerah yang direncanakan}} \times 100 \%$	Renstra dan Laporan Kinerja
		$\frac{\text{Jumlah fasilitas Administrasi Kepegawaian PD}}{\text{Jumlah fasilitas Administrasi Kepegawaian PD yang direncanakan}} \times 100 \%$	Renstra dan Laporan Kinerja
		$\frac{\text{Jumlah fasilitas Administrasi Umum PD}}{\text{Jumlah fasilitas Administrasi Umum PD yang direncanakan}} \times 100 \%$	Renstra dan Laporan Kinerja
		$\frac{\text{Jumlah fasilitas pengadaan BMD}}{\text{Jumlah fasilitas pengadaan BMD yang direncanakan}} \times 100 \%$	Renstra dan Laporan Kinerja
		$\frac{\text{Jumlah fasilitas penyediaan jasa penunjang operasional kantor}}{\text{Jumlah fasilitas penyediaan jasa penunjang operasional kantor yang direncanakan}} \times 100 \%$	Renstra dan Laporan Kinerja
		$\frac{\text{Jumlah fasilitas pemeliharaan BMD}}{\text{Jumlah fasilitas pemeliharaan BMD yang direncanakan}} \times 100 \%$	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 :

1. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
3. Melaksanakan pengelolaan pengadaan dan penatausahaan barang inventaris;
4. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
5. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
6. Melaksanakan kebersihan, ketertiban dan keamanan;
7. Melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
8. Melakukan penatausahaan barang milik daerah ;
9. Melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
10. Melaksanakan surat menyurat dan pengarsipan;
11. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
12. Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;dan
14. 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 dokumen Rencana Kebutuhan BMD	Jumlah jenis pelayanan administrasi dan operasional perkantoran yang disediakan pada tahun N	Laporan Data
	Jumlah fasilitasi penatausahaan BMD	Jumlah sarana dan prasarana yang tersedia pada tahun N	Laporan Data
2. Meningkatnya penyelenggaraan	Jumlah Fasilitasi Administrasi Kepegawaian	Jumlah sarana dan prasarana yang terpelihara pada tahun N	Laporan Data

pemerintahan berbasis TIK yang terpadu	Jumlah laporan monev dan penilaian kinerja pegawai	Jumlah laporan lakip yang disusun pada tahun N	Laporan Data
	Jumlah ASN terfasilitasi pendidikan dan pelatihan	Jumlah laporan IKM yang disusun pada tahun N	Laporan Data
	Jumlah jenis komponen instalasi Listrik/Penerangan yang disediakan	Jumlah jenis komponen instalasi Listrik/Penerangan yang disediakan pada tahun N	Laporan Data
	Jumlah jenis bahan logistik kantor yang disediakan	Jumlah jenis bahan logistik kantor yang disediakan pada tahun N	Laporan Data
	Jumlah jenis barang cetakan yang disediakan	Jumlah jenis barang cetakan yang disediakan pada tahun N	Laporan Data
	Jumlah jenis bahan lainnya yang disediakan	Jumlah jenis bahan lainnya yang disediakan pada tahun N	Laporan Data
	Jumlah fasilitasi kunjungan tamu	Jumlah fasilitasi kunjungan tamu pada tahun N	Laporan Data
	Jumlah jenis peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	Jumlah jenis peralatan dan mesin lainnya yang disediakan pada tahun N	Laporan Data
	Jumlah fasilitasi jasa surat menyurat	Jumlah fasilitasi jasa surat menyurat pada tahun N	Laporan Data
	Jumlah rekening yang dibayar	Jumlah rekening yang dibayar pada tahun N	Laporan Data
	Jumlah fasilitasi jasa pelayanan umum kantor	Jumlah fasilitasi jasa pelayanan umum kantor pada tahun N	Laporan Data
	Jumlah kendaraan dinas operasional/ lapangan yang dipelihara	Jumlah kendaraan dinas operasional/ lapangan yang dipelihara pada tahun N	Laporan Data
	Jumlah alat besar yang dipelihara	Jumlah alat besar yang dipelihara pada tahun N	Laporan Data
Jumlah jenis peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	Jumlah jenis peralatan dan mesin yang dipelihara pada tahun N	Laporan Data	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan

TUGAS : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan perencanaan program/ Kegiatan dan urusan 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 :

1. Melaksanakan penyusunan perencanaan program/ kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
2. Melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategis/Renstra, Rencana Kerja/ Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lain-lain);
3. Menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
4. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;
5. Penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
6. Melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
7. Melaksanakan urusan perbendaharaan, pengujian, dan penerbitan surat perintah membayar;
8. Melaksanakan urusan gaji pegawai;
9. Melaksanakan administrasi keuangan;
10. Melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan
11. Pengelolaan dokumen keuangan;
12. Melakukan penyusunan laporan keuangan;
13. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
14. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
15. Melaksanakan pengolahan program, kegiatan dan anggaran;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
17. 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 2. Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan berbasis TIK yang terpadu	Jumlah jenis dokumen perencanaan	Jumlah jenis dokumen perencanaan yang disusun pada tahun N	Dokumen perencanaan PD
	Jumlah dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD yang disusun pada tahun N	Dokumen laporan RKA
	Jumlah dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan RKA-SKPD yang disusun pada tahun N	Dokumen laporan RKA
	Jumlah dokumen LAKIP	Jumlah dokumen LAKIP yang disusun pada tahun N	Dokumen laporan kinerja
	Jumlah jenis dokumen evaluasi kinerja PD	Jumlah jenis dokumen evaluasi kinerja PD yang disusun pada tahun N	Laporan Data kinerja
	Jumlah ASN terlayani gaji dan tunjangan	Jumlah ASN terlayani gaji dan tunjangan pada tahun ke N	Laporan Data kinerja
	Jumlah fasilitasi administrasi keuangan pelaksanaan tugas ASN	Jumlah fasilitasi administrasi keuangan pelaksanaan tugas ASN yang dilaksanakan pada tahun N	Laporan Data kinerja
	Jumlah fasilitasi penatausahaan dan verifikasi keuangan SKPD	Jumlah fasilitasi penatausahaan dan verifikasi keuangan SKPD yang dilaksanakan pada tahun N	Laporan Data kinerja
	Jumlah jenis Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah jenis Laporan Keuangan Akhir Tahun yang disusun pada tahun N	Dokumen laporan keuangan akhir tahun
	Jumlah Jenis Laporan Keuangan	Jumlah Jenis Laporan Keuangan yang disusun pada tahun N	Dokumen laporan keuangan
Jumlah ASN tersosialisasi peraturan perundangan	Jumlah ASN tersosialisasi peraturan perundangan yang dilaksanakan pada tahun N	Laporan Data kinerja	

	Jumlah ASN terfasilitasi Bimtek regulasi kepegawaian	Jumlah ASN terfasilitasi Bimtek regulasi kepegawaian pada tahun N	Laporan Data kinerja
	Jumlah fasilitasi rakor SKPD	Jumlah fasilitasi rakor SKPD yang dilaksanakan pada tahun N	Laporan Data kinerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Bidang Informasi Publik

TUGAS : merumuskan dan melaksanakan kebijakan pelayanan informasi publik, kemitraan dengan pemangku kepentingan, dan penyelenggaraan persandian.

FUNGSI :

1. Perumusan kebijakan penyelenggaraan pelayanan informasi publik, kemitraan dengan pemangku kepentingan, dan penyelenggaraan persandian;
2. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan informasi publik, kemitraan dengan pemangku kepentingan, dan penyelenggaraan persandian;
3. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan pelayanan informasi publik, kemitraan dengan pemangku kepentingan, dan penyelenggaraan persandian;
4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan kebijakan pelayanan informasi publik, kemitraan dengan pemangku kepentingan, dan penyelenggaraan persandian;
5. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan pelayanan informasi publik, kemitraan dengan pemangku kepentingan, dan penyelenggaraan persandian;
6. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya implementasi keterbukaan informasi publik oleh badan publik	Persentase cakupan dan pengembangan pemberdayaan kelompok informasi masyarakat	$\frac{\text{Jumlah KIM yang mengikuti kegiatan peningkatan kapasitas pada tribulan N}}{\text{Jumlah total KIM yang mengikuti kegiatan peningkatan kapasitas pada tahun N}} \times 100 \%$	Renstra dan Laporan Kinerja
	Persentase perangkat daerah yang telah menggunakan sandi dalam komunikasi perangkat daerah	$\frac{\text{Jumlah PD yang memiliki jaring komunikasi sandi pada tribulan N}}{\text{Jumlah PD yang memiliki jaring komunikasi sandi pada tahun N}} \times 100 \%$	Renstra dan Laporan Kinerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik

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

- FUNGSI** :
1. Mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam hal pelayanan informasi publik;
 2. Menyusun rencana dan program kerja dalam hal pelayanan informasi publik;
 3. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan dalam hal pelayanan informasi publik;
 4. Menyelenggarakan layanan permohonan informasi publik serta sengketa informasi;
 5. Menyelenggarakan pembinaan forum pejabat pengelola informasi dan dokumentasi;
 6. Menyelenggarakan forum pejabat pengelola informasi dan dokumentasi tingkat desa/kelurahan;
 7. Melaksanakan pembinaan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi tingkat desa/kelurahan;
 8. Melaksanakan pemantauan isu publik dan aduan masyarakat di sarana pengaduan publik;
 9. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan pelayanan informasi publik;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Informasi Publik; dan
 11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Publik.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya implementasi keterbukaan informasi publik oleh badan publik	Jumlah PPID yang mengikuti kegiatan peningkatan kapasitas	$\frac{\text{Jumlah PPID yang mengikuti kegiatan peningkatan kapasitas pada tribulan N}}{\text{Jumlah total PPID yang mengikuti kegiatan peningkatan kapasitas pada tahun N}}$	Laporan Kinerja
	Jumlah saluran opini yang dipantau	$\frac{\text{Jumlah saluran opini yang dipantau pada tribulan N}}{\text{Jumlah total saluran opini yang dipantau pada tahun N}}$	Laporan Kinerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan

TUGAS : Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan Seksi Seksi Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan.

FUNGSI :

1. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
2. Menyusun rencana dan program kerja dalam hal penyelenggaraan penguatan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
3. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
4. Melakukan pembinaan dan kemitraan dengan pemangku kepentingan diantaranya kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional dan pertunjukan rakyat, komunitas pembuat konten positif, dan kelompok strategis;
5. Mendukung pemangku kepentingan untuk melaksanakan diseminasi informasi dengan menggunakan berbagai media;
6. Melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur media informasi pemangku kepentingan milik Pemerintah Daerah;
7. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Informasi Publik; dan
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Publik.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya implementasi keterbukaan informasi publik oleh badan publik	Jumlah KIM yang mengikuti kegiatan peningkatan kapasitas	$\frac{\text{Jumlah KIM yang mengikuti kegiatan peningkatan kapasitas pada tribulan N}}{\text{Jumlah total KIM yang mengikuti kegiatan peningkatan kapasitas pada tahun N}}$	Laporan Kinerja
	Jumlah unsur pemangku kepentingan yang bermitra dengan pemerintah daerah	$\frac{\text{Jumlah unsur pemangku kepentingan yang bermitra dengan pemerintah daerah dalam semester N}}{\text{Jumlah total unsur pemangku kepentingan yang bermitra dengan pemerintah daerah dalam tahun N}}$	Laporan Kinerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN** : Kepala Seksi Penyelenggaraan Persandian
- TUGAS** : Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam menyelenggarakan, mengkoordinasikan kegiatan di Seksi Penyelenggaraan Persandian.
- FUNGSI** :
1. Mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Penyelenggaraan Persandian;
 2. Menyusun rencana dan program kerja Penyelenggaraan Persandian;
 3. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria Penyelenggaraan Persandian;
 4. Menyusun tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi dilingkup Pemerintah Daerah;
 5. Menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi di Kabupaten Lumajang;
 6. Menyusun teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
 7. Melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan keamanan informasi milik pemerintah daerah;
 8. Melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan, dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 9. Melaksanakan pengelolaan, pengembangan, pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat persandian;
 10. Merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 11. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan persandian;
 12. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Informasi Publik; dan
 13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Publik.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan berbasis TIK yang terpadu	Jumlah PD yang menggunakan sandi dalam komunikasi radio	$\frac{\text{Jumlah PD yang menggunakan sandi dalam komunikasi radio pada tribulan N}}{\text{Jumlah PD yang menggunakan sandi dalam komunikasi radio pada tahun N}}$	Laporan Kinerja

	Jumlah PD yang memiliki jaring komunikasi sandi	Jumlah PD yang memiliki jaring komunikasi sandi pada tribulan N <hr/> Jumlah PD yang memiliki jaring komunikasi sandi pada tahun N	Laporan Kinerja
--	---	---	-----------------

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Bidang Komunikasi Publik

TUGAS : merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pengelolaan opini publik, sumber daya komunikasi publik, kemitraan komunikasi, dan pengelolaan media komunikasi publik.

FUNGSI :

1. Perumusan kebijakan di bidang kehumasan, pengelolaan media komunikasi publik, dan layanan hubungan media;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang kehumasan, pengelolaan media komunikasi publik, dan layanan hubungan media;
3. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan di bidang kehumasan, pengelolaan media komunikasi publik, dan layanan hubungan media;
4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kehumasan, pengelolaan media komunikasi publik, dan layanan hubungan media;
5. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kehumasan, pengelolaan media komunikasi publik, dan layanan hubungan media; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya diseminasi informasi publik oleh badan publik	Persentase diseminasi informasi publik	$\frac{\text{Informasi Publik yang disebarluaskan}}{\text{Informasi Publik yang dihasilkan}} \times 100 \%$	Renstra dan Laporan Kinerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN** : Kepala Seksi Kehumasan
- TUGAS** : Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam menyelenggarakan, mengkoordinasikan kegiatan di Seksi Kehumasan.
- FUNGSI** :
1. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam hal pelaksanaan peliputan, serta penyediaan berita lintas sektoral;
 2. Menyusun rencana dan program kerja dalam hal pelaksanaan peliputan, serta penyediaan konten lintas sektoral;
 3. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan dalam hal pelaksanaan peliputan, serta penyediaan konten lintas sektoral;
 4. Mempersiapkan rencana kehumasan;
 5. Melaksanakan peliputan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
 6. Menyusun berita penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
 7. Menyajikan berita penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah kepada publik melalui radio dan portal berita milik pemerintah;
 8. Melaksanakan pengelolaan radio milik Pemerintah Kabupaten Lumajang;
 9. Melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur radio milik Pemerintah Kabupaten Lumajang;
 10. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan peliputan, pengelolaan opini dan aspirasi serta penyediaan konten lintas sektoral;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Komunikasi Publik; dan
 12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi Publik.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya implementasi keterbukaan informasi publik oleh badan publik	Agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah	Jumlah Konten Berita yang dipublikasikan Pada Tahun N	Laporan Data
	Partisipasi masyarakat dalam dialog interaktif	Jumlah Dialog interakti/talkshow pada Tahun N	Laporan Data

	Jumlah komunitas yang bermitra dengan LPPL Radio Suara Lumajang	Jumlah Dialog interakti/talkshow 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 :

1. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan media komunikasi publik;
2. Menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan pengelolaan media komunikasi publik;
3. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan pengelolaan media komunikasi publik;
4. Melaksanakan pengelolaan pusat media, media cetak, media daring, media luar ruang dan media sosial milik Pemerintah Daerah;
5. Melaksanakan pendokumentasian kegiatan pimpinan daerah, pembangunan dan potensi daerah;
6. Melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan
7. Pemeliharaan infrastruktur media komunikasi publik milik Pemerintah Daerah;
8. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan media komunikasi publik;
9. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Komunikasi Publik; dan
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi Publik.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	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
	Jumlah jenis konten informasi yang dipublikasikan	Jumlah jenis konten informasi yang dikelola pada tahun N	Laporan Data

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Layanan Hubungan Media

TUGAS : Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan di Seksi Layanan Hubungan Media.

- FUNGSI** :
1. Mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam hal kemitraan media massa;
 2. Menyusun rencana dan program kerja dalam hal kemitraan media massa;
 3. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan dalam hal kemitraan media massa;
 4. Menyelenggarakan pembinaan media massa dan sosialisasi ketentuan tentang pers;
 5. Melaksanakan kerjasama dengan media massa;
 6. Mengkliping media cetak kegiatan Pemerintah Kabupaten Lumajang, dengan menyajikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
 7. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan kemitraan media massa;
 8. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Komunikasi Publik;
 9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi Publik.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya implementasi keterbukaan informasi publik oleh badan publik	Jumlah berita yang dipublikasikan	Jumlah berita yang dipublikasikan pada tahun N	Laporan Data
	Jumlah laporan analisis isu terindikasi krisis	Jumlah laporan pada tahun N	Laporan Data

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN** : Kepala Bidang Aplikasi Informatika
- TUGAS** : Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan di Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Informatika.
- FUNGSI** :
1. Mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis tata kelola SPBE;
 2. Menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan tata kelola SPBE;
 3. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan tata kelola SPBE;
 4. Melaksanakan analisis dan kajian tata kelola (SPBE);
 5. Melaksanakan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
 6. Menyelenggarakan pembinaan teknis yang meliputi konsultasi, koordinasi dan bimbingan teknis terkait pengelolaan dan pengembangan dalam penyelenggaraan portal dan situs web Perangkat Daerah;
 7. Melakukan sosialisasi layanan pemerintahan berbasis elektronik melalui berbagai media kepada masyarakat;
 8. Menyelenggarakan *Government Chief Information Officer* implementasi SPBE Pemerintah Daerah;
 9. Mengembangkan dan mengelola aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
 10. Mengembangkan dan mengelola sistem penghubung layanan pemerintah daerah;
 11. Melaksanakan monitoring dan supervisi aplikasi umum pemerintah daerah dan aplikasi khusus perangkat daerah;
 12. Melaksanakan sinkronisasi dan koordinasi integrasi data dan sistem elektronik antar perangkat daerah/pemerintah daerah/pemerintah provinsi dan atau pemerintah pusat;
 13. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan tata kelola SPBE;
 14. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika; dan
 15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan berbasis TIK yang terpadu	Persentase website/aplikasi yang dikembangkan.	$\frac{\text{Jumlah Realisasi Website/Aplikasi Yang Dikembangkan Tahun ke-N}}{\text{Jumlah Target Website/Aplikasi Yang Dikembangkan Tahun ke-N}} \times 100 \%$	Renstra dan Laporan Kinerja

	Jumlah sistem data dan statistik yang terintegrasi.	1 sistem	Renstra dan Laporan Kinerja
--	---	----------	-----------------------------

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN** : Kepala Seksi Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- TUGAS** : Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan di Seksi Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
- FUNGSI** :
1. Mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis tata kelola SPBE;
 2. Menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan tata kelola SPBE;
 3. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan tata kelola SPBE;
 4. Melaksanakan analisis dan kajian tata kelola (SPBE);
 5. Melaksanakan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
 6. Menyelenggarakan pembinaan teknis yang meliputi konsultasi, koordinasi dan bimbingan teknis terkait pengelolaan dan pengembangan dalam penyelenggaraan portal dan situs web Perangkat Daerah;
 7. Melakukan sosialisasi layanan pemerintahan berbasis elektronik melalui berbagai media kepada masyarakat;
 8. Menyelenggarakan *Government Chief Information Officer* implementasi SPBE Pemerintah Daerah;
 9. Mengembangkan dan mengelola aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
 10. Mengembangkan dan mengelola sistem penghubung layanan pemerintah daerah;
 11. Melaksanakan monitoring dan supervisi aplikasi umum pemerintah daerah dan aplikasi khusus perangkat daerah;
 12. Melaksanakan sinkronisasi dan koordinasi integrasi data dan sistem elektronik antar perangkat daerah/pemerintah daerah/pemerintah provinsi dan atau pemerintah pusat;
 13. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan tata kelola SPBE;
 14. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika; dan
 15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan berbasis TIK	Jumlah website/aplikasi yang dikembangkan	Jumlah website/aplikasi yang dikembangkan tahun ke N	Laporan Data

yang terpadu	Jumlah pengguna SPBE yang dibina	Jumlah pengguna SPBE yang dibina tahun ke N	Laporan Data
	Jumlah Peserta Forum Smart City	Jumlah Peserta Forum Smart City tahun ke N	Laporan Data
	Jumlah dokumen terkait manajemen/tata kelola SPBE	Jumlah dokumen terkait manajemen/tata kelola SPBE tahun ke N	Laporan Data
	Jumlah peserta pertemuan forum TIK	Jumlah peserta pertemuan forum TIK tahun ke N	Laporan Data
	Jumlah peserta pertemuan terkait data dan informasi elektronik	Jumlah peserta pertemuan terkait data dan informasi elektronik tahun ke N	Laporan Data
	Jumlah website/aplikasi yang dipantau	Jumlah website/aplikasi yang dipantau tahun ke N	Laporan Data

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN** : Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Infrastruktur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- TUGAS** : Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan di Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Infrastruktur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- FUNGSI** :
1. Mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan infrastruktur SPBE;
 2. Menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur SPBE;
 3. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur SPBE;
 4. Menyelenggarakan layanan pengelolaan dan pengawasan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten;
 5. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan pusat layanan data dan disaster recovery center;
 6. Menyelenggarakan sistem jaringan intra pemerintah daerah;
 7. Melaksanakan layanan keamanan informasi sistem elektronik pemerintah;
 8. Melaksanakan sinkronisasi dan koordinasi keterhubungan dengan pusat data nasional;
 9. Melaksanakan sinkronisasi dan koordinasi pendaftaran sistem elektronik pemerintah daerah;
 10. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur SPBE;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika; dan
 12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan berbasis TIK yang terpadu	Jumlah nama domain pemerintah daerah yang terdaftar	1 domain	Laporan Data
	Jumlah domain dan subdomain yang dipantau	Jumlah domain dan subdomain yang dipantau tahun ke N	Laporan Data
	Jumlah perangkat daerah yang terhubung jaringan intra pemerintah daerah	Jumlah perangkat daerah yang terhubung jaringan intra pemerintah daerah tahun ke N	Laporan Data

	Jumlah pusat data pemerintah daerah yang dikelola	Jumlah pusat data pemerintah daerah yang dikelola tahun ke N	Laporan Data
--	---	--	--------------

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Penyelenggaraan Statistik Sektoral

TUGAS : Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan di Seksi Penyelenggaraan Statistik Sektoral.

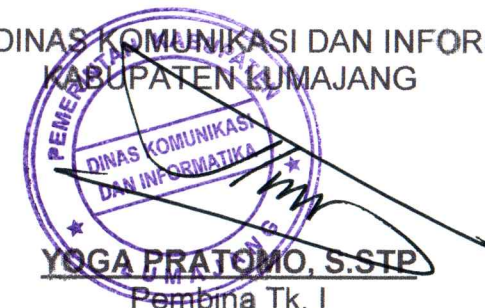
- FUNGSI :
1. Mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral;
 2. Menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan statistik sektoral;
 3. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan kebijakan statistik sektoral;
 4. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
 5. Membangun metadata statistik sektoral;
 6. Melaksanakan peningkatan kapasitas SDM pemerintah daerah dalam peningkatan mutu statistik sektoral yang terintegrasi;
 7. Melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
 8. Mengelola dan mengembangkan infrastruktur statistik sektoral;
 9. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan statistik sektoral;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika;
 11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya penyelenggaraan	Jumlah data statistik sektoral yang didiseminasikan	Jumlah diseminasi informasi data statistik daerah yang terintegrasi tahun ke N	Laporan Data

pemerintahan berbasis TIK yang terpadu	Jumlah SDM yang dibina	Jumlah SDM yang dibina tahun tahun ke N	Laporan Data
	Jumlah metadata statistik sektoral yang tersedia	Jumlah metadata statistik sektoral yang tersedia tahun ke N	Laporan Data
	Jumlah sarana dan prasarana statistik sektoral	1 Sistem	Laporan Data

Lumajang, 7 Mei 2021

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LUMAJANG



YOGA PRATOMO, S.STP

Pembina Tk. I

NIP. 19780910 199802 1 001