

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika**
2. Tugas : Melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidangKomunikasi, Informatika,Statistik dan Persandian
3. Fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran	Indikator	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatkan Perangkat Daerah yang menerapkan e-Government	Jumlah jaringan komunikasi/pengembangan tower bersama yang memiliki izin operasional	Cukup Jelas	Renstra
	Persentase pelayanan publik berbasis elektronik	$\frac{\sum \text{pelayanan public}}{\sum \text{pelayanan yg berbasis elek}} \times 100 \%$	Renstra
	Persentase pelayanan public berbasis elektronik yang berintegrasi	$\frac{\sum \text{pelayanan public}}{\sum \text{pelayanan yg berintegrasi}} \times 100 \%$	Renstra
Terwujudnya Pelayanan dan Penyebarluasan Informasi yang tepat	Persentase Perangkat Daerah dalam menerapkan keterbukaan	$\frac{\sum \text{Perangkat Daerah}}{\sum \text{Permintaan Informasi}} \times 100 \%$	Renstra

dan akurat	Publik		
Terwujudnya pengamanan informasi Pemerintah Daerah	Persentase tingkat keamanan informasi Pemerintah Daerah	$\frac{\sum \text{Informasi}}{\sum \text{Instansi yang melakukan keamanan informasi}} \times 100\%$	Renstra

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika**
2. Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat, protocol dan keuangan.
3. Fungsi :
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protocol;
 - e. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - f. Pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
 - g. Pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana Dinas;
 - i. Pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang – undangan
 - j. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta bertanggungjawabkan pelaksanaannya;
 - k. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial)
 - l. Pelaksanaan koordinasi perencanaan jaringan tejknologi informasi dan pemeliharannya (maintenance)
 - m. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas – tugas bidang

- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran	Indikator	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatkan Perangkat Daerah yang menerapkan e-Government	Jumlah jaringan komunikasi/pengembangan tower bersama yang memiliki izin operasional	Cukup Jelas	Renstra
	Persentase pelayanan publik berbasis elektronik	$\frac{\sum \text{pelayanan public}}{\sum \text{pelayanan yg berbasis elek}} \times 100 \%$	Renstra
	Persentase pelayanan public berbasis elektronik yang berintegrasi	$\frac{\sum \text{pelayanan public}}{\sum \text{pelayanan yg berintegrasi}} \times 100 \%$	Renstra
Terwujudnya Pelayanan dan Penyebarluasan Informasi yang tepat dan akurat	Persentase Perangkat Daerah dalam menerapkan keterbukaan Publik	$\frac{\sum \text{Perangkat Daerah}}{\sum \text{Permintaan Informasi}} \times 100 \%$	Renstra
Terwujudnya pengamanan informasi Pemerintah Daerah	Persentase tingkat keamanan informasi Pemerintah Daerah	$\frac{\sum \text{Informasi}}{\sum \text{Instansi yang melakukan keamanan informasi}} \times 100 \%$	Renstra
Terlaksananya peningkatan pembangunan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Persentase penyusunan laporan capaian kinerja tepat waktu	Laporan Dokumen keuangan ada 4 dokumen dengan target capaian pelaksanaan 100 %	Renstra Evaluasi dan pelaporan LKPJ
Terlaksananya Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran	$\frac{\sum \text{Anggaran}}{\sum \text{Kebutuhan Kantor}} \times 100 \%$	Renstra RKA DPA

<p>Persentase sarana dan prasarana aparatur</p>	<p>Sarana dan prasarana aparatur ditargetkan 100 % terpenuhi dan dalam kondisi baik</p>	<p>Renstra RKA DPA</p>
<p>Persentase peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</p>	<p> $\frac{\sum \text{Anggaran}}{\sum \text{ASN yang mengikuti Bimtek}} \times 100\%$ </p> <p>Penjelasan : Peningkatan kapasitas ASN dalam melalui Bimtek dengan target capaian 100 %</p>	<p>Renstra RKA DPA</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum**
2. Tugas& fungsi :
 - a. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. Melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. Melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat;
 - d. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - e. Melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;
 - f. Membantu penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan (non yudisial);
 - g. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang – undangan;
 - h. Menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (maintenance); dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Sasaran	Indikator	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya pelayanan administrasi dan jasa perkantoran	Jumlah surat terkirim	Capaian target pengiriman surat 100 %	Renstra, DPA RKA
	Jumlah pemenuhan kebutuhan listrik, air, dan komunikasi	Capaian target selama 12 bulan dan tercapai 100 %	Renstra, DPA RKA
	Jumlah kendaraan dinas/operasional yg memperoleh jasa perizinan	Capaian target 100 % sebanyak 22 unit	Renstra DPA RKA
	Jumlah Tenaga Kebersihan	Capaian Target 8 tenaga Kebersihan dan terlaksana selama	Renstra DPA

		12 bulan	RKA
	Jumlah alat Kebersihan yang disediakan	Capaian target sebanyak 32 jenis alat kebersihan terlaksana selama 12 bulan	Renstra RKA DPA
	Jumlah tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran	Capaian target sebanyak 3 Tenaga honorer dan terlaksana selama 12 bulan	Renstra RKA DPA
Terlaksananya penyediaan sarana administrasi perkantoran	Jumlah ATK	Capaian target pembelian ATK 100 % dan sebanyak 33 Jenis	Renstra RKA DPA
	Jumlah Barang cetakan	Capaian target 100 % dan sebanyak 9 Jenis	Renstra RKA DPA
	Jumlah Barang Pengadaan	Capaian Target 100 % dan sebanyak 58500 lembar	Renstra RKA DPA
	Jumlah komponen instalasi listrik	Capaian target 100 % dan sebanyak 14 jenis	Renstra RKA DPA
	Jumlah Pemenuhan bahan bacaan	Capaian target 100 % dan sebanyak 8 Jenis	Renstra RKA DPA
	Jumlah pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman rapat	Capaian target 100 dan sebanyak 880 OK	Renstra RKA DPA
	Terlaksananya Rapat – Rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam	Jumlah Koordinasi dalam daerah	Capaian target kegiatan 100% dan sebanyak 462 OK

dan luar daerah	Jumlah koordinasi luar daerah	Capaian target kegiatan 100 % dan sebanyak 88 OK	
Terlaksananya Pembangunan/Rehab/pemeliharaan gedung Kantor	Jumlah gedung yang di rehab	Capaian target 100 % dan sebanyak 1 gedung	Renstra RKA DPA
Terlaksananya pengadaan/pemeliharaan kendaraan dinas yang dipelihara	Jumlah Kendaraan Dinas (roda 4) yang dipelihara	Capaian Target 100 % dan sebanyak 4 unit kendaraan dinas (roda 4)	Renstra RKA DPA
Terlaksananya pengadaan/pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor	Capaian target 100 % dan sebanyak 14 jenis	Renstra RKA DPA
	Jumlah peralatan kantor yang dipelihara	Capaian target 100 % dan sebanyak 12 jenis	Renstra RKA DPA
	Jumlah spanduk/umbul-umbul/bendera yang disediakan	Capaian target 100 % dan sebanyak 4 jenis	Renstra RKA DPA
Terlaksananya pelaksanaan Bimtek/sosialisasi/seminar	Jumlah ASN yang mengikuti BIMTEK/sosialisasi/seminar	Capaian target 100 % dan sebanyak 4 OK	Renstra RKA DPA
Terlaksananya penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran	Jumlah Tenaga honorer	Capaian target 100 % dan sebanyak 3 OK untuk pelaksanaan 12 bulan	Renstra RKA DPA
Terlaksananya peningkatan pelayanan informasi public	Jumlah dokumen SKM	Capaian target 100 untuk 1 dokumen SKM	Renstra RKA DPA

	Jumlah promosi pelayanan publik perangkat daerah	Capaian target 100 % sebanyak 1 kali pelaksanaan promosi	Renstra RKA DPA
--	--	--	-----------------------

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program**
2. Tugas& fungsi :
 - a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. Melaksanakan pengolahan data;
 - c. Melaksanakan perencanaan program;
 - d. Menghimpun data, menyusun rencana strategis Dinas dan evaluasinya;
 - e. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, rencana kerja dan evaluasinya;
 - f. Menyiapkan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan;
 - g. Menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan;
 - h. Menyusun laporan capaian program kegiatan;
 - i. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - k. Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
 - l. Melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - m. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Sasaran	Indikator	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi Kinerja OPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD	Capaian target 100 % sebanyak 1 dokumen	Renstra, DPA RKA
Terlaksananya laporan keuangan semesteran	Jumlah laporan keuangan semesteran	Capaian target 100 % sebanyak 1 dokumen	Renstra, DPA RKA

Terlaksananya penyusunan laporan keuangan akhir tahun	Jumlah laporan keuangan akhir tahun	Capaian target 100 % sebanyak 1 dokumen	Renstra DPA RKA
Terlaksananya penyusunan Renja, RKA SKPD dan DPA SKPD	Jumlah Laporan Renja, RKA SKPD dan DPA SKPD	Capaian Target 100 % dan sebanyak 3 dokumen	Renstra DPA RKA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **Pengelola Program dan Kegiatan**
2. Tugas& fungsi :
 - a. Melaksanakan pengelolaan Program dan Kegiatan
 - b. Menyiapkan data dan bahan
 - c. Melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat;
 - d. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - e. Melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;
 - f. Membantu penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan (non yudisial);
 - g. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang – undangan;
 - h. Menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (maintenance); dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Sasaran	Indikator	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya pelayanan administrasi dan jasa perkantoran	Jumlah surat terkirim	Capaian target pengiriman surat 100 %	Renstra, DPA RKA
	Jumlah pemenuhan kebutuhan listrik, air, dan komunikasi	Capaian target selama 12 bulan dan tercapai 100 %	Renstra, DPA RKA
	Jumlah kendaraan dinas/operasional yg memperoleh jasa perizinan	Capaian target 100 % sebanyak 22 unit	Renstra DPA RKA
	Jumlah Tenaga Kebersihan	Capaian Target 8 tenaga Kebersihan dan terlaksana selama 12 bulan	Renstra DPA RKA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **Penata Laporan Keuangan**
2. Tugas& fungsi :
 - a. Melakukan BKU seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran;
 - b. Melakukan jurnal seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran;
 - c. Membuat Laporan Kemajuan Fisik;
 - d. Membuat Laporan Keuangan Tahunan;
 - e. Membuat Laporan Keuangan Semesteran;
 - f. Membuat Laporan Keuangan Bulanan;
 - g. Membuat laporan rekonsiliasi pelaksanaan dan Realisasi APBD; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kasubbag keuangan dan program.

Sasaran	Indikator	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Menghimpun dan menyusun Dokumen Laporan Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sampang	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Tahunan	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Laporan Keuangan yang selesai}}{\text{Jumlah Dokumen Laporan Keuangan}} \times 100$	- LRA - LO - LPE - Neraca
	Jumlah Dokumen Rekonsiliasi Realisasi Keuangan Per Triwulan	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Rekonsiliasi Realisasi Keuangan Per Bulan yang selesai}}{\text{Jumlah Dokumen Rekonsiliasi Realisasi Keuangan Per Bulan}} \times 100$	-SPJ Fungsional -LRA -Laporan Penutupan Kas -Register SP2D

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sampang
2. TUGAS : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi
3. FUNGSI :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Infrastruktur dasar *Data Center, Disaster Recovery Center* dan Teknolgi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Kabupaten Sampang;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Sistem Informasi Pemerintah Kabupaten Sampang;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Keamanan Data Pemerintah Kabupaten Sampang;
 - d. Pelaksanaan payanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 - e. Pelaksanaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi *generik, spesifik* dan Suplemen yang terintegrasi;
 - f. Pelaksanaan layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*;
 - g. Pelaksanaan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - h. Pelaksanaan layanan keamanan informasi *e-Government*;
 - i. Pelaksanaan layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten Sampang;
 - j. Pelaksanaan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 - k. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Infrastruktur dasar *Data Center, Disaster Recovery Center* dan Teknolgi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Kabupaten Sampang; dan

1. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJAINDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pengembangan dan pemanfaatan prasarana Teknologi Komunikasi dan Informatika	Persentase sistem informasi perangkat daerah yang terintegrasi	$\frac{\text{Jumlah SI OPD yang terintegrasi}}{\text{Jumlah SI OPD}} \times 100\%$	Hasil Laporan Kegiatan Bidang TIK
	Jumlah pengunjung Website sampangkab.go.id	Jumlah pengunjung Website sampangkab.go.id	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sampang
2. TUGAS POKOK :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan infratrakturteknologi informasi;
 - b. Melaksanakan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
 - c. Melaksanakan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center* (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
 - d. Melaksanakan pendaftaran dan pengelolaan nama *domain* Pemerintah Kabupaten Sampang dan menetapkan *sub domain* semua organisasi pemerintah daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan sarana infrastruktur teknologi informasi pada semua Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang;
 - f. Melaksanakan pengelolaan dan distribusi *bandwidth* internet ke setiap Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang
 - g. Melaksanakan pengelolaan Tim *Disaster Recovery Center*;
 - h. Melaksanakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*;
 - i. Melaksanakan penyelenggaraan *ekosistem Smart City* di Kabupaten Sampang; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJAINDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGA N	SUMBER DATA
Terlaksananya Pengembangan Infrstruktur TIK	Persentase jumlah kebutuhan bandwith	Jumlah sewa bandwith pada tahun berkenaan	Hasil Laporan Kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi
	Jumlah pengadaan peralatan jaringan internet	Jumlah pengadaan peralatan jaringan internet pada tahun berkenaan	Hasil Laporan Kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi
	Jumlah pemeliharaan jaringan internet	Jumlah pemeliharaan jaringan internet pada tahun berkenaan	Hasil Laporan Kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Tata Kelola dan Penerapan e-Government
2. TUGAS POKOK :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Tata Kelola e-Government;
 - b. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan Pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Tata Kelola e-Government;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tata Kelola e-Government;
 - d. Melaksanakan perumusan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *egovernment*;
 - e. Menyusun bahan kerjasama antara satuan kerja, antar pemerintah propinsi dan pemerintah pusat dan non pemerintah;
 - f. Melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dan spesifikasi teknis pada bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - g. Melaksanakan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *egovernment* dan *smart city*;
 - h. Melaksanakan promosi *smart city*;
 - i. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tata Kelola e-Government; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJAINDIVIDU	PENJELASAN/FORMUL ASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Tata Kelola dan penerapan e-government	Jumlah Bimbingan Teknis yang dilaksanakan	Jumlah bimbingan teknis yang dilaksanakan pada tahun berkenaan	Hasil Laporan Kegiatan Seksi Tata Kelola dan Penerapan e- Government
	Jumlah peraturan perundangan yang dikeluarkan	Jumlah regulasi/ kebijakan/ kerjasama yang dikeluarkan pada tahun berkenaan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi
2. TUGAS POKOK :
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan aplikasi teknologi informasi;
 - b. Melaksanakan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan perangkat lunak teknologi informasi;
 - d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
 - e. Melaksanakan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
 - f. Melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - g. Melaksanakan layanan manajemen data informasi *e-Government* dan integrasi layanan publik dan pemerintahan di Kabupaten Sampang;
 - h. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, *Government Chief Information Officer* (GCIO); dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJAINDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pengembangan aplikasi	Jumlah aplikasi yang terbangun	Jumlah aplikasi yang terbangun pada tahun berkenaan	Hasil Laporan Kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengolah Data
2. TUGAS POKOK :
 - a. Mengumpulkan data dan menginput data rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Tata Kelola e-Government sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
 - b. Mengumpulkan data dan menginput data peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan Pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Tata Kelola e-Government sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mengumpulkan data dan menginput data koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tata Kelola e-Government agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - d. Menginput data dan mengolah data perumusan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
 - e. Mendokumentasikan data dan mengolah data kerjasama antara satuan kerja, antar pemerintah provinsi dan pemerintah pusat dan non pemerintah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data tata kelola dan penerapan e-government	Jumlah Data	Jumlah data yang dikumpulkan, didokumentasikan/ diinput dan diolah pada tahun berkenaan	Hasil Laporan Kegiatan Seksi Tata Kelola dan penerapan e-Government

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pranata Komputer Ahli Muda
2. TUGAS POKOK :
 - a. Melakukan pengukuran performa teknologi informasi;
 - b. Menyusun strategi operasional rencana teknologi informasi;
 - c. Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi;
 - d. Menyusun portofolio layanan teknologi informasi;
 - e. Mengelola perubahan layanan teknologi informasi;
 - f. Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data;
 - g. Melakukan perancangan integrasi data;
 - h. Menyusun rencana backup dan pemulihan data;
 - i. Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data;

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJAINDIVIDU	PENJELASAN/FORM ULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi;	Jumlah laporan/dokumen	Jumlah laporan/dokumen dibuat pada tahun berkenaan	Hasil Laporan Kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi, Seksi Tata Kelola dan penerapan e-Government, dan Seksi Pengembangan Aplikasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
2. Tugas : Merencanakan, merumuskan, melaksanakan kegiatan pengelolaan layanan Informasi Publik, pengelolaan opini publik, media publik serta kemitraan dan sumber daya komunikasi publik.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang informasi dan komunikasi publik;
 - b. Perencanaan, perumusan, pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan Informasi Publik, pengelolaan opini publik, media publik serta kemitraan dan sumber daya komunikasi publik;
 - c. Pelaksanaan kebijakan kerjasama antar lembaga komunikasi publik;
 - d. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan pengelolaan layanan informasi media publik dan opini publik;
 - e. Pelaksanaan diseminasi informasi pembangunan nasional/daerah;
 - f. Penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan dalam penyelenggaraan pembinaan dan/atau penilaian kelompok informasi masyarakat;
 - g. Pelaksanaan fasilitasi dan pemberdayaan kemitraan media lokal, media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sasaran	Indikator	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terwujudnya pelayanan penyebarluasan informasi yang tepat dan akurat	Prosentase OPD yang menerapkan keterbukaan informasi publik	$\frac{\sum \text{OPD}}{\sum \text{OPD yang menerapkan keterbukaan informasi}} \times 100 \%$	Renstra
	Prosentase KIM yang berbasis IT	$\frac{\sum \text{KIM}}{\sum \text{KIM yang berbasis IT}} \times 100 \%$	Renstra
	Prosentase OPD/lembaga yang menerima penyebarluasan media informasi	$\frac{\sum \text{Lembaga}}{\sum \text{OPD yang menerima penyebarluasan media informasi}} \times 100 \%$	Renstra

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kepala Seksi Kemitraan dan Media Publik
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan pada seksi Kemitraan dan Media Publik Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
3. Fungsi :
 - a. Menyiapkan Dan Melaksanakan Penyebarluasan Informasi Melalui Media Elektronik, Cetak Dan Luar Ruang;
 - b. Melaksanakan Penyebarluasan Informasi Secara Langsung (*Interpersonal Communication*);
 - c. Melaksanakan Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah Melalui Penyertaan Pameran/Promosi;
 - d. Melaksanakan Koordinasi Dan Kerjasama Di Bidang Kemitraan Lembaga Komunikasi Publik;
 - e. Melaksanakan Penguatan Hubungan Kemitraan Lembaga Pemantau Media/Lembaga Konsumen Media;
 - f. Melaksanakan Pengelolaan LPPL Radio Milik Pemerintah Daerah;
 - g. Melaksanakan Koordinasi Dan Fasilitasi Pelaksanaan Kegiatan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (Kpid) Provinsi Jawa Timur; Dan
 - h. Melaksanakan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Kepala Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik.

Sasaran	Indikator	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/ kota pada Sub Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	- Jumlah kegiatan kehumasan	Cukup Jelas	Humas
	- Jumlah peliputan	Terlaksananya Kegiatan Peliputan	DPA dan SPJ Website Diskominfo
	- Jumlah pemuatan berita/ADV (media cetak dan elektronik)	$\frac{\text{Jumlah Media Cetak/online}}{\text{Pemuatan Berita media cetak/online}} \times 100\%$	DPA dan SPJ
	- Jumlah siaran keliling	Terlaksananya Kegiatan Peliputan Siaran Keliling	DPA dan SPJ
	- Jumlah Siaran On Air	Terlaksananya Kegiatan siaran di Radio	DPA dan Laporan Bulanan

- Jumlah talkshow yang diselenggarakan	Terlaksananya Kegiatan Talkshow	DPA dan SPJ
- Operasional LPPL	Terlaksananya Operasional LPPL Radio Suara Sampang	DPA dan Laporan Bulanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
2. Tugas : Membantu melaksanakan kegiatan pada seksi Kemitraan dan Media Publik Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
3. Fungsi :
 - a. Menyiapkan Dan Melaksanakan Penyebarluasan Informasi Melalui Media Elektronik, Cetak Dan Luar Ruang;
 - b. Melaksanakan Penyebarluasan Informasi Secara Langsung (*Interpersonal Communication*);
 - c. Melaksanakan Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah Melalui Penyertaan Pameran/Promosi;
 - d. Melaksanakan Koordinasi Dan Kerjasama Di Bidang Kemitraan Lembaga Komunikasi Publik;
 - e. Melaksanakan Penguatan Hubungan Kemitraan Lembaga Pemantau Media/Lembaga Konsumen Media;
 - f. Melaksanakan Pengelolaan LPPL Radio Milik Pemerintah Daerah;
 - g. Melaksanakan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Kepala Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik.

Sasaran	Indikator	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/ kota pada Sub Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	- Jumlah kegiatan kehumasan	Cukup Jelas	Humas
	- Jumlah peliputan	Terlaksananya Kegiatan Peliputan	DPA dan SPJ Website Diskominfo
	- Jumlah pemuatan berita/ADV (media cetak dan elektronik)	$\frac{\text{Jumlah Media Cetak/online}}{\text{Hasil Pemuatan Berita media cetak/online}} \times 100\%$	DPA dan SPJ
	- Jumlah siaran keliling	Terlaksananya Kegiatan Peliputan Siaran Keliling	DPA dan SPJ
	- Jumlah talkshow yang diselenggarakan	Terlaksananya Kegiatan Talkshow	DPA dan SPJ

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Pengadministrasi Analisis Dan Kemitraan Media
2. Tugas Bidang : Membantu melaksanakan kegiatan pada seksi Kemitraan dan Media Publik
Informasi dan Komunikasi Publik
3. Fungsi :
 - a. Menyiapkan Dan Melaksanakan Penyebarluasan Informasi Melalui Media Elektronik, Cetak Dan Luar Ruang;
 - b. Melaksanakan Penyebarluasan Informasi Secara Langsung (Interpersonal Communication);
 - c. Melaksanakan Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah Melalui Penyertaan Pameran/Promosi;
 - d. Melaksanakan Koordinasi Dan Kerjasama Di Bidang Kemitraan Lembaga Komunikasi Publik;
 - e. Melaksanakan Penguatan Hubungan Kemitraan Lembaga Pemantau Media/Lembaga Konsumen Media;
 - f. Melaksanakan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Kepala Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik.

Sasaran	Indikator	Penjelasan Penghitungan	Sumber Data
1. Terlaksananya Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/kota pada Sub Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Kegiatan kehumasan	Cukup jelas	Humas
	Peliputan	Terlaksananya Kegiatan Peliputan	DPA dan SPJ Website Diskominfo
	Siaran keliling	Terlaksananya Kegiatan siaran keliling	DPA dan SPJ
	Siaran on air	Terlaksananya Kegiatan siaran di Radio	DPA dan SPJ

	Operasional LPPL	Terlaksananya Operasional LPPL	Kegiatan	DPA dan SPJ
--	------------------	-----------------------------------	----------	-------------

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan Komunikasi Sosial dan Pemerintah
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan pada seksi Kelembagaan Komunikasi Sosial dan Pemerintah Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
3. Fungsi :
 - a. Menyusun Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Dan Penilaian Kelompok Informasi Masyarakat;
 - b. Melaksanakan Pengembangan, Pembinaan Dan Penilaian Kelompok Informasi Masyarakat;
 - c. Menyiapkan Bahan Penyusunan, Perumusan, Pelaksanaan Kebijakan Pendayagunaan Lembaga Komunikasi Sosial Dan Media Tradisional (Pentura);
 - d. Memfasilitasi Pemberdayaan Komunitas Komunikasi Strategis Yang Berkembang Di Masyarakat;
 - e. Melaksanakan Kebijakan Komunitas Komunikasi Berdasarkan Kesetaraan Gender;
 - f. Menyiapkan Dan Melaksanakan Koordinasi Jaringan Komunikasi Pemerintah Dan Masyarakat; Dan
 - g. Melaksanakan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Kepala Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik.

Sasaran	Indikator	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/ kota pada Sub Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik	- Jumlah Keikutsertaan Pekan KIM tingkat Provinsi	Terlaksananya kegiatan Pekan KIM tingkat Provinsi Jawa Timur	DPA dan SPJ
	- Jumlah KIM yang mendapat pembinaan	$\frac{\text{Jumlah KIM yang mendapat Pembinaan}}{\text{KIM yang berbasis IT}} \times 100\%$	DPA dan SPJ
	- Jumlah Peserta sarasehan/ workshop KIM	Terlaksananya kegiatan sarasehan/workshop KIM	DPA dan SPJ

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik
2. Tugas : Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
3. Fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perencanaan, perumusan, pelaksanaan pengelolaan dan layanan informasi publik;
 - b. menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi dan opini publik serta analisis isu publik;
 - c. melaksanakan Koordinasi kelembagaan dan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang layanan informasi publik;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten guna mendapatkan bahan sajian layanan informasi publik;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Komisi Informasi Publik (KIP); dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

Sasaran	Indikator	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya Peningkatan Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik	Jumlah peserta pembinaan PPID Desa	Jumlah PPID Desa yang mengikuti Pembinaan PPID	DPA dan SPJ

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Pengadministrasi Umum Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik
2. Tugas : Membantu Melaksanakan pengadministrasi pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
3. Fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perencanaan, perumusan, pelaksanaan pengelolaan dan layanan informasi publik;
 - b. menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi dan opini publik serta analisis isu publik;
 - c. melaksanakan Koordinasi kelembagaan dan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang layanan informasi publik;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten guna mendapatkan bahan sajian layanan informasi publik;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Komisi Informasi Publik (KIP); dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

Sasaran	Indikator	Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya Peningkatan Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik	Jumlah peserta pembinaan PPID Desa	Jumlah PPID Desa yang mengikuti Pembinaan PPID	DPA dan SPJ