



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan KH. Ashari No.12 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur

Telp.(0321) 391268 Fax. (0321) 391268

Website : [http : //www.mojokertokab.go.id](http://www.mojokertokab.go.id)

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR : 188/15/416-113/2025

TENTANG
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN MOJOKERTO
TAHUN 2025

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MOJOKERTO,

- Menimbang** : a. bahwa untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika diperlukan Indikator Kinerja Individu (IKI) sebagai tolok ukur yang jelas dan sistematis untuk mendukung pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mojokerto tentang Penetapan Indikator Kinerja Individu (IKI) pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mojokerto;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah

- Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah
 11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika;
 15. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
 16. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
 17. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto;
 19. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2021-2026;
 20. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mojokerto;
 21. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mojokerto;
 22. Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mojokerto tentang Indikator Kinerja Individu (IKI) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mojokerto Tahun 2025.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
2. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mojokerto.
3. Kinerja adalah hasil/keluaran dari program/kegiatan yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
4. Indikator Kinerja Utama, yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis yang merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
5. Indikator Kinerja Individu, yang selanjutnya disingkat IKI adalah tolak ukur atas pencapaian kinerja berbagai program dan kegiatan yang mendukung pencapaian Indikator Kinerja Utama.
6. IKU Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mojokerto adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mojokerto.
7. IKI Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mojokerto adalah tolak ukur pencapaian kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mojokerto.
8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Mojokerto.
9. Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun.
10. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
11. Sasaran strategis adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi Pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.
12. Program adalah penjabaran kebijakan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mojokerto dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mojokerto.
13. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mojokerto sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
14. Keluaran (*output*) adalah hasil kegiatan yang telah dilaksanakan berupa barang dan jasa untuk mendukung pencapaian sasaran, tujuan, program dan kebijakan.
15. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

BAB II
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Tujuan tercapainya IKI adalah :

- a. Tersedianya informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik; dan
- b. Tersedianya ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi.

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup penetapan IKI adalah IKI Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mojokerto sebagaimana tersebut dalam lampiran.
- (2) IKI Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mojokerto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mojokerto.

BAB III
KEGUNAAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Pasal 4

IKI Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mojokerto wajib digunakan sebagai dasar untuk :

- a. Perencanaan Strategis Perangkat Daerah
- b. Perencanaan Kinerja Tahunan Perangkat Daerah
- c. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah
- d. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah
- e. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah

BAB IV
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Pasal 5

- (1) Penetapan IKI Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mojokerto mengacu pada IKU dan Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mojokerto Tahun 2021-2026.
- (2) IKI Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mojokerto paling sedikit memuat indikator keluaran (output) sesuai dengan urusan, tugas, dan fungsi.
- (3) Penetapan IKI selain mengacu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga mempertimbangkan beberapa hal yaitu :
 - a. Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mojokerto;
 - b. Perkembangan kebutuhan kinerja untuk penyelenggaraan akuntabilitas kinerja; dan
 - c. Pelaziman pada bidang tertentu dan perkembangan ilmu pengetahuan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 6

Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mojokerto ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Mojokerto

Pada tanggal : Januari 2025

Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN MOJOKERTO



Drs. NUGRAHA BUDHI SULISTYA, MSi

Pembina Utama Muda

NIP. 19690915 198903 1 003

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MOJOKERTO

NOMOR : 188/15/416-113/2025

TANGGAL : JANUARI 2025

INDIKATOR KERJA INDIVIDU

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MOJOKERTO

1. Jabatan : SEKRETARIS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MOJOKERTO
2. Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika untuk mengkoordinasikan bidang-bidang dan memberikan pelayanan administratif serta teknis yang meliputi urusan umum, kepegawaian, penyusunan program dan keuangan.
3. Fungsi :

1. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;

2. Pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan urusan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;

3. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, tata laksana dan hubungan masyarakat;

4. Pelaksanaan koordinasi penataan organisasi;

5. Pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan dan pengamanan aset;

6. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD di lingkungan Dinas;

7. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUN G JAWAB
1	Meningkatnya Kualitas Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.	Persentase Dokumen Perencanaan,Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Yang Tersusun Sesuai Ketentuan.	Rata-rata capaian kinerja sub kegiatan pada kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan pelaksanaan sub kegiatan	Sekretaris
2	Meningkatnya Kualitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Yang Tersusun Sesuai Ketentuan.	Rata-rata capaian kinerja sub kegiatan pada kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Laporan pelaksanaan sub kegiatan	Sekretaris
3	Meningkatnya Kualitas Administrasi Umum Perangkat Daerah.	Persentase Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah Sesuai Ketentuan	Rata-rata capaian kinerja sub kegiatan pada kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Laporan pelaksanaan sub kegiatan	Sekretaris
4	Meningkatnya Kualitas Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Yang Dilaksanakan Sesuai Ketentuan	Rata-rata capaian kinerja sub kegiatan pada kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Laporan pelaksanaan sub kegiatan	Sekretaris
5	Meningkatnya Kualitas Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.	Persentase Pemenuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rata-rata capaian kinerja sub kegiatan pada kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Laporan pelaksanaan sub kegiatan	Sekretaris

6	Meningkatnya Tata Kelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif, Efisien dan Akuntabel.	1) Nilai SAKIP Perangkat Daerah 2) Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah 3) Indeks Profesionalitas ASN	Formulasi Perhitungan sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah <u>Total Realisasi Anggaran Perangkat Daerah X 100%</u> Total Pagu Anggaran Perangkat Daerah Formulasi Perhitungan Sebagaimana Tertuang Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2018 tentang Indeks Profesionalitas ASN	Dokumen SAKIP Diskominfo Laporan Realisasi Anggaran Hasil Pengukuran IP ASN	Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris
7	Optimalnya Kualitas Pelayanan Melalui Pembangunan Inovasi yang Mempunyai Nilai Tambah	Jumlah Inovasi yang Tersosialisasi	Jumlah Inovasi yang Tersosialisasi dalam 1 Tahun	Laporan Hasil Inovasi	Sekretaris

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MOJOKERTO**

1. Jabatan

:

KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN
2. Tugas

:

1. Menyusun bahan koordinasi dan menyusun rencana kerja, rencana program, kegiatan dan anggaran keuangan;

2. Menyusun bahan koordinasi dan menyusun laporan kinerja;

3. Melakukan pengelolaan data dan perencanaan program;

4. Menyusun bahan koordinasi dibidang penyusunan program dan keuangan;

5. Melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;

6. Melakukan evaluasi anggaran dan penggunaan keuangan;

7. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD di lingkungan Dinas dibidang penyusunan program dan keuangan;

8. Menyusun laporan keuangan;

9. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan

10.Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3. Fungsi

:

Merencanakan dan Menyusun Kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program Dan Keuangan berdasarkan evaluasi dan realisasi program yang lalu untuk disesuaikan dengan kondisi yang ada.

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya Kualitas Perencanaan,Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.	1. Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Yang Tersusun Sesuai Ketentuan dan tepat Waktu Dalam 1 Tahun	Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Dan Keuangan
		2. Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Yang Tersusun Sesuai Ketentuan dan tepat Waktu Dalam 1 Tahun	Laporan Evaluasi Perangkat Daerah	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Dan Keuangan
2	Meningkatnya Kualitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.	1. Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN dalam 1 Tahun	Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Dan Keuangan

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MOJOKERTO**

1. Jabatan

: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. Tugas

:

1. Melakukan pengelolaan dan pembinaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;

2. Melakukan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;

3. Menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, distribusi dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;

4. Menyusun bahan koordinasi dibidang administrasi umum dan kepegawaian;

5. Melakukan pengelolaan dan pengamanan aset;

6. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD di lingkungan Dinas dibidang administrasi umum dan kepegawaian;

7. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan

8. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3. Fungsi

: Merencanakan dan Menyusun kegiatan urusan tata usaha, surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian berdasarkan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar melaksanakan tugas.

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya Kualitas Administrasi Umum Perangkat Daerah.	1. Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan Dalam 1 Tahun.	Laporan pelaksanaan sub kegiatan	Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian
		2. Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan Dalam 1 Tahun.	Laporan pelaksanaan sub kegiatan	Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian
		3. Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan Dalam 1 Tahun.	Laporan pelaksanaan sub kegiatan	Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian
		4. Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu Dalam 1 Tahun.	Laporan pelaksanaan sub kegiatan	Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian
		5. Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Dalam 1 Tahun.	Laporan pelaksanaan sub kegiatan	Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian
2	Meningkatnya Kualitas Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.	1. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan Dalam 1 Tahun.	Laporan pelaksanaan sub kegiatan	Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian
		2. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan Dalam 1 Tahun.	Laporan pelaksanaan sub kegiatan	Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian
3	Terpenuhinya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah.	1. Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya Dalam 1 Tahun.	Laporan pelaksanaan sub kegiatan	Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian

		2. Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi yang Dilaksanakan Dalam 1 Tahun.	Laporan pelaksanaan sub kegiatan	Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian
		3. Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi yang Dilaksanakan Dalam 1 Tahun.	Laporan pelaksanaan sub kegiatan	Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian

INDIKATOR KERJA INDIVIDU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MOJOKERTO

1. Jabatan

:

PENELAAAH TEKNIS KEBIJAKAN
2. Tugas

:

1. Menyusun bahan koordinasi dan menyusun rencana kerja, rencana program, kegiatan dan anggaran keuangan;
2. Menyusun bahan koordinasi dan menyusun laporan kinerja;
3. Melakukan pengelolaan data dan perencanaan program; dan
4. Menyusun bahan koordinasi dibidang penyusunan program dan keuangan.
3. Fungsi

:

Membantu Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan untuk Merencanakan dan Menyusun Kegiatan berdasarkan realisasi program yang lalu untuk disesuaikan dengan kondisi y ada.

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PENJELASAN FORMULASI DAN PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya Kualitas Perencanaan,Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.	1. Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Yang Tersusun Sesuai Ketentuan dan tepat Waktu Dalam 1 Tahun	Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Dan Keuangan
		2. Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Yang Tersusun Sesuai Ketentuan dan tepat Waktu Dalam 1 Tahun	Laporan Evaluasi Perangkat Daerah	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Dan Keuangan

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MOJOKERTO**

1. Jabatan

:

PENELAAAH TEKNIK KEBIJAKAN
2. Tugas

:

1. Menyusun bahan koordinasi dan menyusun rencana kerja, rencana program, kegiatan dan anggaran keuangan;

2. Menyusun bahan koordinasi dan menyusun laporan kinerja;

3. Melakukan pengelolaan data dan perencanaan program;

4. Menyusun bahan koordinasi dibidang penyusunan program dan keuangan;

5. Melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;

6. Melakukan evaluasi anggaran dan penggunaan keuangan;

7. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD di lingkungan Dinas dibidang penyusunan program dan keuangan; dan

8. Menyusun laporan keuangan.
3. Fungsi

:

Membantu Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan untuk Merencanakan dan Menyusun Kegiatan berdasarkan realisasi program yang lalu untuk disesuaikan dengan kondisi yang ada.

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PENJELASAN FORMULASI DAN PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya Kualitas Perencanaan,Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.	1. Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Yang Tersusun Sesuai Ketentuan dan Tepat Waktu Dalam 1 Tahun	Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Dan Keuangan
		2. Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Yang Tersusun Sesuai Ketentuan dan Tepat Waktu Dalam 1 Tahun	Laporan Evaluasi Perangkat Daerah	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Dan Keuangan
2	Meningkatnya Kualitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.	1. Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN dalam 1 Tahun	Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Dan Keuangan

INDIKATOR KERJA INDIVIDU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MOJOKERTO

1. Jabatan

:

PENELAAAH TEKNIK KEBIJAKAN
2. Tugas

:

1. Menyusun bahan koordinasi dan menyusun rencana kerja, rencana program, kegiatan dan anggaran keuangan;

2. Menyusun bahan koordinasi dan menyusun laporan kinerja;

3. Melakukan pengelolaan data dan perencanaan program;

4. Menyusun bahan koordinasi dibidang penyusunan program dan keuangan;

5. Melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;

6. Melakukan evaluasi anggaran dan penggunaan keuangan;

7. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD di lingkungan Dinas dibidang penyusunan program dan keuangan;

8. Menyusun laporan keuangan; dan

9. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan.
3. Fungsi

:

Membantu Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan untuk Merencanakan dan Menyusun Kegiatan berdasarkan realisasi program yang lalu untuk disesuaikan dengan kondisi yang ada.

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PENJELASAN FORMULASI DAN PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya Kualitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.	1. Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN dalam 1 Tahun	Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Dan Keuangan

INDIKATOR KERJA INDIVIDU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MOJOKERTO

1. Jabatan

:

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
2. Tugas

:

1. Menyusun bahan koordinasi dan menyusun rencana kerja, rencana program, kegiatan dan anggaran keuangan;

2. Menyusun bahan koordinasi dan menyusun laporan kinerja;

3. Melakukan pengelolaan data dan perencanaan program;

4. Menyusun bahan koordinasi dibidang penyusunan program dan keuangan;

5. Melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;

6. Melakukan evaluasi anggaran dan penggunaan keuangan;

7. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD di lingkungan Dinas dibidang penyusunan program dan keuangan;

8. Menyusun laporan keuangan; dan

9. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan.
3. Fungsi

:

Membantu Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan untuk Merencanakan dan Menyusun Kegiatan berdasarkan realisasi kegiatan yang lalu untuk disesuaikan dengan kondisi yang ada.

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PENJELASAN FORMULASI DAN PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya Kualitas Perencanaan,Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.	1. Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Yang Tersusun Sesuai Ketentuan dan Tepat Waktu Dalam 1 Tahun	Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Dan Keuangan
		2. Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Yang Tersusun Sesuai Ketentuan dan Tepat Waktu Dalam 1 Tahun	Laporan Evaluasi Perangkat Daerah	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Dan Keuangan
2	Meningkatnya Kualitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.	3. Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN dalam 1 Tahun	Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Dan Keuangan

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MOJOKERTO**

1. Jabatan

:

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2. Tugas

:

1. Melakukan pengelolaan dan pembinaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;

2. Melakukan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;

3. Menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, distribusi dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;

4. Menyusun bahan koordinasi dibidang administrasi umum dan kepegawaian;

5. Melakukan pengelolaan dan pengamanan aset;

6. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD di lingkungan Dinas dibidang administrasi umum dan kepegawaian;

7. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan

8. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3. Fungsi

:

Membantu Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk Merencanakan dan Menyusun Kegiatan berdasarkan realisasi program yang lalu untuk disesuaikan dengan kondisi yang ada.

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PENJELASAN FORMULASI DAN PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya Kualitas Administrasi Umum Perangkat Daerah.	1. Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan Dalam 1 Tahun.	Laporan pelaksanaan sub kegiatan	Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian
		2. Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan Dalam 1 Tahun.	Laporan pelaksanaan sub kegiatan	Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian
		3. Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan Dalam 1 Tahun.	Laporan pelaksanaan sub kegiatan	Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MOJOKERTO**

1. Jabatan

:

PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN
2. Tugas

:

1. Melakukan pengelolaan dan pembinaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;

2. Melakukan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;

3. Menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, distribusi dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;

4. Menyusun bahan koordinasi dibidang administrasi umum dan kepegawaian;

5. Melakukan pengelolaan dan pengamanan aset;

6. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD di lingkungan Dinas dibidang administrasi umum dan kepegawaian;

7. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan

8. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3. Fungsi

:

Membantu Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk Merencanakan dan Menyusun Kegiatan berdasarkan realisasi program yang lalu untuk disesuaikan dengan kondisi yang ada.

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PENJELASAN FORMULASI DAN PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terpenuhinya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah.	1. Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya Dalam 1 Tahun.	Laporan pelaksanaan sub kegiatan	Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian
		2. Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi yang Dilaksanakan Dalam 1 Tahun.	Laporan pelaksanaan sub kegiatan	Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian
2.	Terpenuhinya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah.	1. Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya Dalam 1 Tahun.	Laporan pelaksanaan sub kegiatan	Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MOJOKERTO**

1. Jabatan

:

PENGELOLA DATA DAN INFORMASI
2. Tugas

:

1. Melakukan pengelolaan dan pembinaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;

2. Melakukan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;

3. Menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, distribusi dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;

4. Menyusun bahan koordinasi dibidang administrasi umum dan kepegawaian;

5. Melakukan pengelolaan dan pengamanan aset;

6. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD di lingkungan Dinas dibidang administrasi umum dan kepegawaian;

7. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan

8. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3. Fungsi

:

Membantu Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk Merencanakan dan Menyusun Kegiatan berdasarkan realisasi program yang lalu untuk disesuaikan dengan kondisi yang ada.

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PENJELASAN FORMULASI DAN PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya Kualitas Administrasi Umum Perangkat Daerah	1. Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan Dalam 1 Tahun.	Laporan pelaksanaan sub kegiatan	Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian
		2. Jumlah Waktu Pemenuhan Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Waktu Pemenuhan Fasilitas Kunjungan Tamu Dalam 1 Tahun.	Laporan pelaksanaan sub kegiatan	Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian
		3. Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Dalam 1 Tahun.	Laporan pelaksanaan sub kegiatan	Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian
2	Meningkatnya Kualitas Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.	1. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan Dalam 1 Tahun.	Laporan pelaksanaan sub kegiatan	Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian
		2. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Laporan pelaksanaan sub kegiatan	Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MOJOKERTO**

1. Jabatan

:

KEPALA BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK
2. Tugas

:

Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika meliputi pelayanan informasi, media komunikasi dan informasi serta aspirasi dan komunikasi publik.
3. Fungsi

:

1. Perumusan bahan penyusunan rencana program, anggaran, kebijakan, dan pembinaan teknis bidang komunikasi dan informasi publik;

2. Pelaksanaan monitoring opini dan aspirasi publik;

3. Pelaksanaan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;

4. Pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;

5. Pengelolaan media komunikasi publik;

6. Pelaksanaan pelayanan informasi publik;

7. Pelaksanaan layanan hubungan media;

8. Pelaksanaan kemitraan dengan pemangku kepentingan terkait kegiatan pengembangan dan pemberdayaan pemangku kepentingan yang memiliki potensi sebagai jejaring dalam diseminasi informasi publik;

9. Pelaksanaan manajemen komunikasi krisis;

10. Pelaksanaan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;

11. Pelaksanaan dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola komisi informasi di daerah;

12. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan; dan

13. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya Keterbukaan Informasi Publik	Indeks Keterbukaan Informasi Publik	Nilai Indeks dari Hasil Penilaian Mandiri Berdasarkan Peraturan Komisi Informasi Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Metode dan Teknik Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik	Laporan hasil penilaian mandiri	Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik
2	Meningkatnya Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten Mojokerto.	Persentase Diseminasi Dan Layanan Informasi Publik Yang Dilaksanakan sesuai dengan STRAKOM dan SOP yang telah ditetapkan	<u>Jumlah Diseminasi Dan Layanan Informasi Publik Yang Dilaksanakan sesuai dengan STRAKOM</u> X 100% Jumlah Diseminasi Dan Layanan Informasi Publik Yang Ada	Laporan Realisasi Kinerja Bidang Komunikasi dan Informasi Publik	Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik
3	Meningkatnya Tata Kelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif, Efisien dan Akuntabel.	1) Nilai SAKIP Perangkat Daerah 2) Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah 3) Indeks Profesionalitas ASN	Formulasi Perhitungan sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah <u>Total Realisasi Anggaran Perangkat Daerah</u> X 100% Total Pagu Anggaran Perangkat Daerah Formulasi Perhitungan Sebagaimana Tertuang Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2018 tentang Indeks Profesionalitas ASN	Dokumen SAKIP Diskominfo Laporan Realisasi Anggaram Hasil Pengukuran IP ASN	Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik
4	Optimalnya Kualitas Pelayanan Melalui Pembangunan Inovasi yang Mempunyai Nilai Tambah	Jumlah Inovasi yang Terinternalisasi dan Tersosialisasi serta berkelanjutan	Jumlah Inovasi yang Terinternalisasi dan Tersosialisasi serta berkelanjutan	Laporan Hasil Inovasi	Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik

INDIKATOR KERJA INDIVIDU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MOJOKERTO

1. Jabatan

:

PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI MUDA
2. Tugas

:

1. Menyusun rencana kegiatan pengelolaan aspirasi dan komunikasi publik;

2. Melakukan monitoring opini dan aspirasi publik melalui pemantauan isu publik di media massa dan media sosial;

3. Melakukan pengumpulan pendapat umum;

4. Melakukan pemantauan aduan masyarakat;

5. Melakukan evaluasi dan pemilihan isu publik;

6. Melakukan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;

7. Melakukan pengelolaan hubungan media (media relations) melalui siaran pers, pengelolaan ruang pers, pelaksanaan konferensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan media, dan liputan r serta memantau pemuatan siaran pers di media;

8. Melakukan fungsi komunikasi sebagai komunikator Pemerintah Daerah;

9. Melakukan kemitraan dengan pemangku kepentingan terkait kegiatan pengembangan dan pemberdayaan pemangku kepentingan yang memiliki potensi sebagai jejaring dalam diseminasi info publik;

10. Melakukan manajemen komunikasi krisis melalui penyiapan penanganan isu yang berdampak negatif terhadap reputasi atau citra lembaga Pemerintah Daerah dan pengelolaan komunikasi ki

11. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan

12. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik.
3. Fungsi

:

Merencanakan dan Menyusun Kegiatan Aspirasi dan Komunikasi Publik berdasarkan evaluasi dan realisasi program yang lalu untuk disesuaikan dengan kondisi yang ada.

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya Kualitas Relasi Media.	1. Jumlah aktivitas relasi media kepada media yang memenuhi kriteria.	Jumlah aktivitas relasi media kepada media yang memenuhi kriteria Dalam 1 Tahun.	Laporan Pelaksanaan Sub Kegiatan	Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Informasi Publik	1. Jumlah permohonan Informasi Publik yang diselesaikan sesuai peraturan perundangan.	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Informasi Publik Dalam 1 Tahun	Laporan Pelaksanaan Sub Kegiatan	Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik
3	Meningkatnya Kualitas Monitoring Informasi Kebijakan, Opini, dan Aspirasi Publik.	1. Jumlah rekomendasi komunikasi terhadap isu publik yang berkembang dan usulan agenda komunikasi prioritas Pemerintah Daerah.	Jumlah Dokumen Hasil Monitoring Informasi Kebijakan, Opini, dan Aspirasi Publik Dalam 1 Tahun.	Laporan Pelaksanaan Sub Kegiatan	Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik

INDIKATOR KERJA INDIVIDU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MOJOKERTO

1. Jabatan

:

PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI MUDA
2. Tugas

:

1. Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan media komunikasi dan informasi;

2. Melakukan perencanaan media komunikasi publik melalui penyusunan strategi komunikasi publik;

3. Melakukan pengelolaan konten komunikasi publik lintas sektoral;

4. Melakukan penyelenggaraan media komunikasi publik milik Pemerintah Daerah;

5. Melakukan penyelenggaraan diseminasi pesan melalui media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah;

6. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi Pemerintah Daerah dalam pengelolaan media komunikasi dan informasi;

7. Melakukan pemeliharaan perangkat media komunikasi dan peralatan operasional lainnya;

8. Melakukan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan; dan

9. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik.
3. Fungsi

:

Merencanakan dan Menyusun Kegiatan Media Komunikasi dan Informasi berdasarkan evaluasi dan realisasi program yang lalu untuk disesuaikan dengan kondisi yang ada.

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Media Komunikasi Publik	1. Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Pengelolaan Media Komunikasi Publik	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Pengelolaan Media Komunikasi Publik Dalam 1 Tahun.	Laporan Pelaksanaan Sub Kegiatan	Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MOJOKERTO**

1. Jabatan

:

ANALIS DATA DAN INFORMASI
2. Tugas

:

1. Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pelayanan informasi publik;

2. Melakukan pengelolaan informasi publik penyelenggaraan pemerintahan daerah;

3. Melakukan pelayanan informasi publik penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

4. Menyusun bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi di lingkungan Pemerintah Daerah dan pihak-pihak terkait sebagai bahan sajian layanan informasi;

5. Menyusun rencana prosedur pengaduan masyarakat, menyiapkan sarana, dan sumber daya pengelolaan pengaduan masyarakat;

6. Melakukan pengelolaan pengaduan masyarakat;

7. Melakukan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;

8. Melakukan dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola komisi informasi di daerah;

9. Melakukan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan; dan

10. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik.
3. Fungsi

:

Membantu Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda untuk Merencanakan dan Menyusun Kegiatan Pelayanan Informasi berdasarkan evaluasi dan realisasi program yang lalu untuk disesuaikan dengan kondisi yang ada.

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya Kualitas Relasi Media.	1. Jumlah aktivitas relasi media kepada media yang memenuhi kriteria.	Jumlah aktivitas relasi media kepada media yang memenuhi kriteria Dalam 1 Tahun.	Laporan Pelaksanaan Sub Kegiatan	Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Informasi Publik	1. Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Informasi Publik	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Informasi Publik Dalam 1 Tahun	Laporan Pelaksanaan Sub Kegiatan	Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik

INDIKATOR KERJA INDIVIDU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MOJOKERTO

1. Jabatan

:

TEKNISI ALAT ELEKTRO DAN ALAT KOMUNIKASI
2. Tugas

:

1. Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pelayanan informasi publik;

2. Melakukan pengelolaan informasi publik penyelenggaraan pemerintahan daerah;

3. Melakukan pelayanan informasi publik penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

4. Menyusun bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi di lingkungan Pemerintah Daerah dan pihak-pihak terkait sebagai bahan sajian layanan informasi;

5. Menyusun rencana prosedur pengaduan masyarakat, menyiapkan sarana, dan sumber daya pengelolaan pengaduan masyarakat;

6. Melakukan pengelolaan pengaduan masyarakat;

7. Melakukan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;

8. Melakukan dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola komisi informasi di daerah;

9. Melakukan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan; dan

10. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik.
3. Fungsi

:

Membantu Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda Merencanakan dan Menyusun Kegiatan Pelayanan Informasi berdasarkan evaluasi dan realisasi program yang lalu untuk disesuaikan dengan kondisi yang ada.

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Media Komunikasi Publik	1. Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Pengelolaan Media Komunikasi Publik	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Pengelolaan Media Komunikasi Publik Dalam 1 Tahun.	Laporan Pelaksanaan Sub Kegiatan	Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik

INDIKATOR KERJA INDIVIDU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MOJOKERTO

1. Jabatan

:

KEPALA BIDANG INFORMATIKA
2. Tugas

:

Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika meliputi infrastruktur teknologi informasi, sistem informasi dan tata kelola teknologi informasi serta persandian dan keamanan informasi.
3. Fungsi

:

1. Perumusan bahan penyusunan rencana program, anggaran, kebijakan, dan pembinaan teknis bidang informatika;

2. Perumusan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;

3. Pelaksanaan pengelolaan hosting, layanan domain, sub-domain, nama domain perangkat daerah, dan pemerintah kabupaten;

4. Pelaksanaan pengelolaan pusat data (data center) Kabupaten Mojokerto;

5. Pelaksanaan sistem jaringan dan intra Pemerintah Daerah;

6. Pelaksanaan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;

7. Pelaksanaan manajemen data dan informasi elektronik;

8. Pelaksanaan jaminan keamanan informasi menggunakan persandian (aspek kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan, keaslian, dan atau nir-sangkal), pelaksanaan dukungan kegiatan pengamar informasi, pelaksanaan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;

9. Pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;

10. Pengembangan dan pengelolaan sistem penghubung layanan pemerintah;

11. Pengembangan ekosistem kabupaten cerdas;

12. Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;

13. Pelaksanaan pengelolaan Government Chief Information Officer (GCIO);

14. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan; dan

15. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- | NO | SASARAN | INDIKATOR SASARAN | PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|----|---|--|---|---|---------------------------|
| 1 | Meningkatnya Kualitas Infrastruktur, Sistem Informasi dan Tata Kelola Teknologi Informasi | 1. Tingkat Kematangan Tata Kelola SPBE | Nilai kematangan berdasarkan hasil evaluasi Indeks SPBE Oleh KemenPAN RB | Hasil Evaluasi Indeks SPBE Oleh KemenPAN RB | |
| 2 | Meningkatnya Pengelolaan e-government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota | 1. Tingkat kematangan aspek teknologi informasi pada domain tata kelola SPBE | Nilai kematangan berdasarkan hasil evaluasi Indeks SPBE Oleh KemenPAN RB | Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Informatika | Kepala Bidang Informatika |
| 3 | Meningkatnya Keamanan Informasi | 1. Indeks KAMI | Hasil Penilaian Mandiri Tingkat Keamanan Informasi Berdasarkan standar SNI ISO/IEC 27001:2009 | Laporan Hasil Penilaian Mandiri | Kepala Bidang Informatika |
| 4 | Terwujudnya Pelaksanaan Keamanan Informasi | 1. Persentase Layanan Elektronik yang Diamankan | $\frac{\text{Jumlah layanan elektronik yang diamankan}}{\text{jumlah layanan elektronik}} \times 100\%$ | Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Informatika | Kepala Bidang Informatika |
| 5 | Terwujudnya Hubungan Jaring Komunikasi Sandi | 1. Persentase Perangkat Daerah yang terhubung dalam jaring komunikasi sandi | $\frac{\text{Jumlah OPD yang terhubung dalam jaring komunikasi sandi}}{\text{Jumlah OPD}} \times 100\%$ | Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Informatika | Kepala Bidang Informatika |

6	Meningkatnya Tata Kelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif, Efisien dan Akuntabel.	1. Nilai SAKIP Perangkat Daerah 2. Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah 3. Indeks Profesionalitas ASN	Formulasi Perhitungan sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah <u>Total Realisasi Anggaran Perangkat Daerah X 100%</u> Total Pagu Anggaran Perangkat Daerah Formulasi Perhitungan Sebagaimana Tertuang Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2018 tentang Indeks Profesionalitas ASN	Dokumen SAKIP Diskominfo Laporan Realisasi Anggaram Hasil Pengukuran IP ASN	Kepala Bidang Informatika
7	Optimalnya Kualitas Pelayanan Melalui Pembangunan Inovasi yang Mempunyai Nilai Tambah	1. Jumlah Inovasi yang Terinternalisasi dan Tersosialisasi serta berkelanjutan	Jumlah Inovasi yang Terinternalisasi dan Tersosialisasi serta berkelanjutan	Laporan Hasil Inovasi	Kepala Bidang Informatika

INDIKATOR KERJA INDIVIDU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MOJOKERTO

1. Jabatan

:

PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA
2. Tugas

:

1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan infrastruktur teknologi informasi;

2. Melakukan pemeliharaan dan mengembangkan data center serta bekerjasama dengan pusat data nasional;

3. Melakukan Disaster Recovery Center dan atau kerjasama dengan Instansi Pusat untuk menyelenggarakan *Disaster Recovery Center*;

4. Melakukan pengelolaan hosting, layanan domain, sub-domain, nama domain perangkat daerah, dan pemerintah kabupaten;

5. Melakukan pemeliharaan dan mengembangkan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;

6. Melakukan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah melalui pemeliharaan dan pengembangan *Command Center*;

7. Melakukan fasilitasi konsultasi pengelolaan perangkat keras teknologi informasi perangkat daerah;

8. Melakukan pengembangan dan inovasi infrastruktur teknologi informasi dalam implementasi *integrated government* dan ekosistem kabupaten cerdas;

9. Menyusun bahan peningkatan kapasitas dan kompetensi aparatur urusan infrastruktur teknologi informasi;

10. Melakukan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan; dan

11. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informatika.
3. Fungsi

:

Merencanakan dan menyusun kegiatan Infrastruktur Teknologi Informasi berdasarkan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar melaksanakan tugas.

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Penyelenggaraan Jaringan Intra Pemerintah Daerah	1. Jumlah perangkat daerah di pemerintah Kab/Kota yang terhubung dengan Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kab/Kota	Jumlah perangkat daerah di pemerintah Kab/Kota yang terhubung dengan Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kab/Kota Dalam 1 Tahun.	Laporan Pelaksanaan Sub Kegiatan	Kepala Bidang Informatika

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MOJOKERTO**

1. Jabatan

:

SANDIMAN AHLI MUDA
2. Tugas

:

1. Menyusun rencana kegiatan dan pelaksanaan persandian dan keamanan informasi;

2. Melakukan pelayanan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi, pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan, dan penghancuran info. berklasifikasi milik Pemerintah Daerah;

3. Melakukan kegiatan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;

4. Melakukan pengadaan, penyimpanan, distribusi, dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;

5. Melakukan pengembangan dan mengelola *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;

6. Menyusun bahan pengamanan kegiatan/asset/ fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;

7. Menyusun bahan pelayanan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;

8. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;

9. Melakukan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi Pemerintah Daerah;

10. Melakukan keamanan informasi Pemerintah Daerah berbasis elektronik dan non elektronik

11. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan

12. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informatika.
3. Fungsi

:

Merencanakan dan Menyusun kegiatan Persandian dan Keamanan Informasi berdasarkan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar melaksanakan tugas.

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik	1. Jumlah Laporan Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik	Jumlah Laporan Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik Dalam 1 Tahun.	Laporan Pelaksanaan Sub Kegiatan	Kepala Bidang Informatika
2	Terlaksananya Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	1. Jumlah Perangkat Daerah yang Terhubung dalam Jaring Komunikasi Sandi	Jumlah Perangkat Daerah yang Terhubung dalam Jaring Komunikasi Sandi Dalam 1 Tahun.	Laporan Pelaksanaan Sub Kegiatan	Kepala Bidang Informatika

INDIKATOR KERJA INDIVIDU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MOJOKERTO

1. Jabatan

:

PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
2. Tugas

:

1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sistem informasi dan tata kelola teknologi informasi;

2. Menyusun bahan tata kelola, regulasi, dan kebijakan terpadu implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);

3. Melakukan pengembangan dan evaluasi implementasi SPBE;

4. Melakukan kerjasama SPBE antar lembaga pemerintahan dan atau lembaga swasta;

5. Melakukan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah (*Government Service Bus*);

6. Merancang sistem manajemen data elektronik di lingkup Pemerintahan Daerah yang meliputi standar format data dan informasi elektronik, validasi elektronik, dan transaksi sistem elekt daerah, rekonsiliasi data, dan integrasi tingkat data;

7. Melakukan pengembangan dan inovasi sistem informasi dalam implementasi *integrated government* dan ekosistem kabupaten cerdas;

8. Melakukan pengelolaan seluruh sistem informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto;

9. Menyusun arsitektur proses bisnis, arsitektur informasi dan Sumber Daya Manusia (SDM) teknologi informasi dan komunikasi;

10. Melakukan peningkatan kapasitas sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;

11. Melakukan fasilitasi GCIO;

12. Melakukan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan; dan

13. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informatika.
3. Fungsi

:

Membantu Pranata Komputer Ahli Muda untuk Merencanakan dan Menyusun kegiatan Sistem Informasi dan Tata Kelola Teknologi Informasi berdasarkan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar melaksanakan tugas.

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Fasilitasi penyelenggaraan SPBE di lingkungan Pemda	1. Jumlah laporan hasil fasilitasi penyelenggaraan SPBE di lingkungan Pemda	Jumlah laporan hasil fasilitasi penyelenggaraan SPBE di lingkungan Pemda Dalam 1 Tahun.	Laporan Pelaksanaan Sub Kegiatan	Kepala Bidang Informatika
2	Koordinasi dan Fasilitasi Promosi Literasi SPBEDan/atau kolaborasi penyelenggaraan SPBE	1. Jumlah dokumen koordinasi Fasilitasi Promosi Literasi SPBE dan/atau kolaborasi penyelenggaraan SPBE	Jumlah dokumen koordinasi Fasilitasi Promosi Literasi SPBE dan/atau kolaborasi penyelenggaraan SPBE Dalam 1 Tahun.	Laporan Pelaksanaan Sub Kegiatan	Kepala Bidang Informatika

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MOJOKERTO**

1. Jabatan

:

PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
2. Tugas

:

1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sistem informasi dan tata kelola teknologi informasi;

2. Menyusun bahan tata kelola, regulasi, dan kebijakan terpadu implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);

3. Melakukan pengembangan dan evaluasi implementasi SPBE;

4. Melakukan kerjasama SPBE antar lembaga pemerintahan dan atau lembaga swasta;

5. Melakukan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah (*Government Service Bus*);

6. Merancang sistem manajemen data elektronik di lingkup Pemerintahan Daerah yang meliputi standar format data dan informasi elektronik, validasi elektronik, dan transaksi sistem elekt daerah, rekonsiliasi data, dan integrasi tingkat data;

7. Melakukan pengembangan dan inovasi sistem informasi dalam implementasi *integrated government* dan ekosistem kabupaten cerdas;

8. Melakukan pengelolaan seluruh sistem informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto;

9. Menyusun arsitektur proses bisnis, arsitektur informasi dan Sumber Daya Manusia (SDM) teknologi informasi dan komunikasi;

10. Melakukan peningkatan kapasitas sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;

11. Melakukan fasilitasi GCIO;

12. Melakukan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan; dan

13. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informatika.
3. Fungsi

:

Membantu Pranata Komputer Ahli Muda untuk Merencanakan kegiatan Sistem Informasi dan Tata Kelola Teknologi Informasi berdasarkan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar melaksanakan tugas.

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Kabupaten atau Kota Cerdas	1. Jumlah perangkat daerah yang mendapatkan sosialisasi program Kabupaten/Kota Cerdas.	Jumlah perangkat daerah yang mendapatkan sosialisasi program Kabupaten/Kota Cerdas Dalam 1 Tahun.	Laporan Pelaksanaan Sub Kegiatan	Kepala Bidang Informatika
2	Terlaksananya Penyelenggaraan Jaringan Intra Pemerintah Daerah	1. Jumlah perangkat daerah di pemerintah Kab/Kota yang terhubung dengan Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kab/Kota	Jumlah perangkat daerah di pemerintah Kab/Kota yang terhubung dengan Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kab/Kota Dalam 1 Tahun.	Laporan Pelaksanaan Sub Kegiatan	Kepala Bidang Informatika

INDIKATOR KERJA INDIVIDU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MOJOKERTO

1. Jabatan

:

PENGELOLA DATA DAN INFORMASI
2. Tugas

:

1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan infrastruktur teknologi informasi;

2. Melakukan pemeliharaan dan mengembangkan data center serta bekerjasama dengan pusat data nasional;

3. Melakukan Disaster Recovery Center dan atau kerjasama dengan Instansi Pusat untuk menyelenggarakan *Disaster Recovery Center*;

4. Melakukan pengelolaan hosting, layanan domain, sub-domain, nama domain perangkat daerah, dan pemerintah kabupaten;

5. Melakukan pemeliharaan dan mengembangkan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;

6. Melakukan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah melalui pemeliharaan dan pengembangan *Command Center*;

7. Melakukan fasilitasi konsultasi pengelolaan perangkat keras teknologi informasi perangkat daerah;

8. Melakukan pengembangan dan inovasi infrastruktur teknologi informasi dalam implementasi *integrated government* dan ekosistem kabupaten cerdas;

9. Menyusun bahan peningkatan kapasitas dan kompetensi aparatur urusan infrastruktur teknologi informasi;

10. Melakukan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan; dan

11. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informatika.
3. Fungsi

:

Merencanakan kegiatan Infrastruktur Teknologi Informasi berdasarkan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar melaksanakan tugas.

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Penyelenggaraan Jaringan Intra Pemerintah Daerah	1. Jumlah perangkat daerah di pemerintah Kab/Kota yang terhubung dengan Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kab/Kota	Jumlah perangkat daerah di pemerintah Kab/Kota yang terhubung dengan Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kab/Kota Dalam 1 Tahun.	Laporan Pelaksanaan Sub Kegiatan	Kepala Bidang Informatika

INDIKATOR KERJA INDIVIDU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MOJOKERTO

1. Jabatan

:

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
2. Tugas

:

1. Menyusun rencana kegiatan dan pelaksanaan persandian dan keamanan informasi;

2. Melakukan pelayanan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi, pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan, dan penghancuran info berklasifikasi milik Pemerintah Daerah;

3. Melakukan kegiatan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;

4. Melakukan pengadaan, penyimpanan, distribusi, dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;

5. Melakukan pengembangan dan mengelola *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;

6. Menyusun bahan pengamanan kegiatan/asset/ fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;

7. Menyusun bahan pelayanan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;

8. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;

9. Melakukan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi Pemerintah Daerah;

10. Melakukan keamanan informasi Pemerintah Daerah berbasis elektronik dan non elektronik

11. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan

12. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informatika.
3. Fungsi

:

Membantu Sandiman Ahli Muda untuk Merencanakan dan Menyusun kegiatan Persandian dan Keamanan Informasi berdasarkan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar melaksanakan t

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik	1. Jumlah Laporan Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik	Jumlah Laporan Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik Dalam 1 Tahun.	Laporan Pelaksanaan Sub Kegiatan	Kepala Bidang Informatika
2	Terlaksananya Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	2. Jumlah Perangkat Daerah yang Terhubung dalam Jaring Komunikasi Sandi	Jumlah Perangkat Daerah yang Terhubung dalam Jaring Komunikasi Sandi Dalam 1 Tahun.	Laporan Pelaksanaan Sub Kegiatan	Kepala Bidang Informatika

INDIKATOR KERJA INDIVIDU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MOJOKERTO

1. Jabatan

:

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN STATISTIK
2. Tugas

:

Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika meliputi pos dan telekomunikasi, persandian serta statistik.
3. Fungsi

:

1. Perumusan bahan penyusunan rencana program, anggaran, kebijakan dan pembinaan teknis bidang pengelolaan data dan statistik;

2. Pelaksanaan statistik sektoral di lingkup Pemerintah Daerah;

3. Pelaksanaan tugas sebagai wali data dalam penyelenggaraan satu data tingkat daerah;

4. Pelaksanaan survey dan akuisisi data;

5. Pelaksanaan pengolahan dan analisa data statistik;

6. Pelaksanaan evaluasi dan diseminasi data;

7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan; dan

8. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Statistik Sektoral	1. Indeks Pembangunan Statistik (IPS)	Nilai indeks diperoleh dari hasil Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral (EPSS) yang dilakukan oleh BPS	Laporan Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral (EPSS)	Kepala Bidang Pengelolaan Data Dan Statistik
2.	Meningkatnya Pemanfaatan Data Statistik Sektoral	2. Persentase Perangkat Daerah yang mendapatkan rekomendasi kegiatan statistik	<u>Jumlah OPD yang mendapatkan rekomendasi statistik</u> x 100% Jumlah seluruh OPD	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Kepala Bidang Pengelolaan Data Dan Statistik
		3. Persentase Perangkat Daerah yang menggunakan data statistik dalam menyusun perencanaan pembangunan daerah	<u>Jumlah OPD yang menggunakan data statistik dalam menyusun perencanaan pembangunan daerah</u> X 100% Jumlah seluruh OPD	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Kepala Bidang Pengelolaan Data Dan Statistik
		4. Persentase Perangkat Daerah yang menggunakan data statistik dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah	<u>Jumlah OPD yang menggunakan data statistik dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah</u> X 100% Jumlah seluruh OPD	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Kepala Bidang Pengelolaan Data Dan Statistik
		5. Persentase Perangkat Daerah yang menyampaikan metadata statistik sektoral sesuai Standar Data Statistik Nasional (SDSN)	<u>Jumlah OPD yang menyampaikan metadata statistik sektoral sesuai SDSN</u> X 100% Jumlah seluruh OPD	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Kepala Bidang Pengelolaan Data Dan Statistik
3	Meningkatnya Tata Kelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif, Efisien dan Akuntabel.	6. Nilai SAKIP Perangkat Daerah 7. Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	Formulasi Perhitungan sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah <u>Total Realisasi Anggaran Perangkat Daerah</u> X 100% Total Pagu Anggaran Perangkat Daerah	Dokumen SAKIP Diskominfo Laporan Realisasi Anggaran	Kepala Bidang Pengelolaan Data Dan Statistik

		8. Indeks Profesionalitas ASN	Formulasi Perhitungan Sebagaimana Tertuang Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2018 tentang Indeks Profesionalitas ASN	Hasil Pengukuran IP ASN	
4	Optimalnya Kualitas Pelayanan Melalui Pembangunan Inovasi yang Mempunyai Nilai Tambah	9. Jumlah Inovasi yang Terinternalisasi dan Tersosialisasi serta berkelanjutan	Jumlah Inovasi yang Terinternalisasi dan Tersosialisasi serta berkelanjutan	Laporan Hasil Inovasi	Kepala Bidang Pengelolaan Data Dan Statistik

INDIKATOR KERJA INDIVIDU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MOJOKERTO

1. Jabatan

:

STATISTISI AHLI MUDA
2. Tugas

:

1. Menyusun bahan rencana pelaksanaan kegiatan survei dan akuisisi data;

2. Melakukan pengumpulan data sesuai prinsip satu data Indonesia;

3. Membangun metadata statistik sektoral dan kamus data;

4. Melakukan pemeriksaan kesesuaian data yang disampaikan oleh produsen data tingkat daerah sesuai dengan prinsip satu data Indonesia;

5. Menyusun bahan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi dengan instansi/lembaga dalam rangka peningkatan pelaksanaan pengumpulan data;

6. Melakukan pemutakhiran data;

7. Melakukan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan; dan

8. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Statistik.
3. Fungsi

:

Merencanakan dan Menyusun Kegiatan Survey dan Akuisisi Data berdasarkan evaluasi dan realisasi program yang lalu untuk disesuaikan dengan kondisi yang ada.

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Peningkatan Peran Statistik Sektoral terhadap Sistem Statistik Nasional	1. Persentase Perangkat Daerah yang menggunakan data Statistik untuk Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi Pembangunan dan/atau Penyusunan Kebijakan	$\frac{\text{Jumlah Perangkat Daerah yang menggunakan data Statistik}}{\text{Jumlah Perangkat Daerah}} \times 100\%$	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Kepala Bidang Pengelolaan Data Dan Statistik
2	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Data Statistik Sektoral	1. Persentase kegiatan statistik sektoral yang rilis tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah Kegiatan Statistik Sektoral Yang Rilis Tepat Waktu}}{\text{Jumlah Kegiatan Statistik Sektoral}} \times 100\%$	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Kepala Bidang Pengelolaan Data Dan Statistik

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MOJOKERTO**

1. Jabatan Tugas

: PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

:

1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan statistik sektoral;

2. Menyusun bahan pengolahan dan analisa data statistik;

3. Melakukan pengolahan data, tabulasi data, dan analisa statistik;

4. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengolahan dan analisa data statistik, serta memberikan saran/rekomendasi alternatif solusi kepada pimpinan;

5. Menyusun bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga dalam rangka peningkatan pengolahan dan analisa data statistik;

6. Melakukan pengembangan sistem manajemen data statistik di lingkup Pemerintah Daerah;

7. Melakukan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan; dan

8. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Statistik.
3. Fungsi

: Membantu Statistisi Ahli Muda untuk Merencanakan dan Menyusun Kegiatan Statistik berdasarkan evaluasi dan realisasi program yang lalu untuk disesuaikan dengan kondisi yang ada.

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Peningkatan Peran Statistik Sektoral terhadap Sistem Statistik Nasional	1. Persentase Perangkat Daerah yang menggunakan data Statistik untuk Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi Pembangunan dan/atau Penyusunan Kebijakan	<u>Jumlah Perangkat Daerah yang menggunakan data Statistik</u> X 100% Jumlah Perangkat Daerah	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Kepala Bidang Pengelolaan Data Dan Statistik
2	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Data Statistik Sektoral	1. Persentase kegiatan statistik sektoral yang rilis tepat waktu	<u>Jumlah Kegiatan Statistik Sektoral Yang Rilis Tepat Waktu</u> X 100% Jumlah Kegiatan Statistik Sektoral	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Kepala Bidang Pengelolaan Data Dan Statistik

INDIKATOR KERJA INDIVIDU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MOJOKERTO

1. Jabatan

:

STATISTISI AHLI PERTAMA
2. Tugas

:

1. Menyusun bahan rencana pelaksanaan kegiatan survei dan akuisisi data;

2. Melakukan pengumpulan data sesuai prinsip satu data Indonesia;

3. Membangun metadata statistik sektoral dan kamus data;

4. Melakukan pemeriksaan kesesuaian data yang disampaikan oleh produsen data tingkat daerah sesuai dengan prinsip satu data Indonesia;

5. Menyusun bahan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi dengan instansi/lembaga dalam rangka peningkatan pelaksanaan pengumpulan data;

6. Melakukan pemutakhiran data;

7. Melakukan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan; dan

8. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Statistik.
3. Fungsi

:

Merencanakan dan Menyusun Kegiatan Survey dan Akuisisi Data berdasarkan evaluasi dan realisasi program yang lalu untuk disesuaikan dengan kondisi yang ada.

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Peningkatan Peran Statistik Sektoral terhadap Sistem Statistik Nasional	1. Persentase Perangkat Daerah yang menggunakan data Statistik untuk Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi Pembangunan dan/atau Penyusunan Kebijakan	$\frac{\text{Jumlah Perangkat Daerah yang menggunakan data Statistik}}{\text{Jumlah Perangkat Daerah}} \times 100\%$	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Kepala Bidang Pengelolaan Data Dan Statistik
2	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Data Statistik Sektoral	1. Persentase kegiatan statistik sektoral yang rilis tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah Kegiatan Statistik Sektoral Yang Rilis Tepat Waktu}}{\text{Jumlah Kegiatan Statistik Sektoral}} \times 100\%$	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Kepala Bidang Pengelolaan Data Dan Statistik

INDIKATOR KERJA INDIVIDU DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MOJOKERTO

1. Jabatan : PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN
2. Tugas :
 1. Menyusun bahan rencana pelaksanaan kegiatan survei dan akuisisi data;
 2. Melakukan pengumpulan data sesuai prinsip satu data Indonesia;
 3. Membangun metadata statistik sektoral dan kamus data;
 4. Melakukan pemeriksaan kesesuaian data yang disampaikan oleh produsen data tingkat daerah sesuai dengan prinsip satu data Indonesia;
 5. Menyusun bahan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi dengan instansi/lembaga dalam rangka peningkatan pelaksanaan pengumpulan data;
 6. Melakukan pemutakhiran data;
 7. Melakukan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan; dan
 8. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Statistik.
3. Fungsi : Membantu Statistisi Ahli Muda untuk Merencanakan dan Menyusun Kegiatan Survey dan Akuisisi Data Statistik berdasarkan evaluasi dan realisasi program yang lalu untuk disesuaikan dengan kondisi yang ada.

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Peningkatan Peran Statistik Sektoral terhadap Sistem Statistik Nasional	1. Persentase Perangkat Daerah yang menggunakan data Statistik untuk Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi Pembangunan dan/atau Penyusunan Kebijakan	$\frac{\text{Jumlah Perangkat Daerah yang menggunakan data Statistik}}{\text{Jumlah Perangkat Daerah}} \times 100\%$	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Kepala Bidang Pengelolaan Data Dan Statistik
2	Terlaksananya Peningkatan Peran Statistik Sektoral terhadap Sistem Statistik Nasional	2. Peningkatan Kualitas Data Statistik Sektoral		Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Kepala Bidang Pengelolaan Data Dan Statistik

Mengetahui,
Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN MOJOKERTO

