PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Merdeka Nomor 21 Nganjuk Kode Pos 64412
Telepon/Fax (0358) 3550320 Email diskominfo@nganjukkab.go.id
www.diskominfo.nganjukkab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK
NOMOR: 188/19/K/411.312/2024

TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

BUPATI NGANJUK,

Menimbang :
a. Bahwa untuk dapat mengukur kinerja di lingkungan Dinas Komunkasi dan Informatika Kabupaten Nganjuk, diperlukan alat-alat berupa Indikator Kinerja Individu;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nganjuk yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Nganjuk.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2024 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimanan telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2025;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah ;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;
8. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 7 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2024-2026;
9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 9 Tahun 2023 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2024-2026.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN NGANJUK.

KESATU : Indicator Kinerja Individu di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nganjuk sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud bertujuan untuk:
a. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan, sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dengan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi.

KETIGA : Indikator Kinerja Individu Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nganjuk dimanfaatkan untuk:

a. Perencanaan Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
b. Perencanaan Tahunan Organisasi Perangkat Daerah;
c. Penetapa Kinerja Organisasi Perangkat Daerah;
d. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Organisasi Perangkat Daerah
e. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah Organisasi Perangkat Daerah.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Nganjuk
Pada Tanggal 16 Januari 2024

a.n BUPATI NGANJUK
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN NGANJUK



SLAMET BASUKI, A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 19750311 199311 1 001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK
NOMOR: 188/19/K/411.312/2024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

1. Perangkat Daerah : Dinas Komunikasi dan Informatika
2. Jabatan : Kepala Dinas
3. Tugas : Merencanakan, melaksanakan, koordinasi, pengawasan, ketatausahan dan membagi tugas kegiatan bawahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik.
4. Fungsi :
   a. Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dibidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik;
   b. Pelaksanaan, pembinaan umum, teknis dan operasional bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang–undangan yang berlaku;
   c. Pelaksanaan koordinasi antar badan/kantor/dinas dan unit kerja lainnya dalam rangka pelaksanaan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik;
   d. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian rencana dan program pembangunan dibidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik;
   e. Pengelolaan dan pengembangan informasi dan komunikasi publik serta aplikasi informatika;
   f. Pengelolaan dan pengembangan e-government dan smart city;
   g. Pemrosesan rekomendasi untuk kegiatan yang berkaitan dengan bidang komunikasi dan informatika;
   h. Pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan dinas;
   i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik;
   j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA	KETERANGAN
Terselenggaranya layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Daerah secara optimal	Persentase Penyelenggaraan Kampung Digital Anjuk Ladang	1) Konsep: Tercapainya Penyelenggaraan Kampung Digital Anjuk Ladang 2) Definisi Operasional: Meningkatkan partisipasi Masyarakat dalam mewujudkan Kampung Digital Anjuk Ladang (KAMPUNG DIAL). 3) Formulasi Perhitungan:	- Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian Diskominfo Nganjuk - Bidang Statistik Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Diskominfo Nganjuk - Desa se-Kabupaten Nganjuk	

		Hasil Evaluasi KAMPUNG DIAL 4) Manfaat: - Memberikan pelayanan publik yang berkualitas, terpadu, berbasis elektronik; - Mempercepat peningkatan pelayanan yang sigap terhadap masyarakat renten guna mewujudkan keluarga sehat cerdas dan Sejahtera; - Membangun kesejahteraan Masyarakat - Membangun pemerintahan desa dan kelurahan yang informatif, responsive dan professional - Mengetahui Tingkat partisipatif Masyarakat. 5) Cara pengumpulan data: - Pendataan - Survey lapangan - Monitoring evaluasi 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Satu tahun sekali		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

1.	Perangkat Daerah	:	Dinas Komunikasi dan Informatika
2.	Jabatan	:	Sekretaris Dinas
3.	Tugas	:	Memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
4.	Fungsi	:	a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran; b. pelaksanaan pengelolaan keuangan; c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah; d. pembinaan aparatur; e. pengelolaan urusan kepegawaian; f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; g. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah; h. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian; i. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang berkaitan dengan tugasnya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA	KETERANGAN
Terlaksananya Manajemen Administrasi Pemerintahan Pendukung Kampung Digital Anjuk Ladang	Jumlah Dokumen Pendukung Administrasi Pemerintahan Pendukung Kampung Digital Anjuk Ladang	1) Konsep: Tersusunnya dokumen Penyelenggaraan Kampung Digital Anjuk Ladang 2) Definisi Operasional: Proses penyusunan dokumen partisipasi Masyarakat dalam mewujudkan Kampung Digital Anjuk Ladang (KAMPUNG DIAL). 3) Formulasi Perhitungan: Jumlah dokumen Hasil Evaluasi KAMPUNG DIAL 4) Manfaat: Dokumen pendukung administrasi pemerintah sebagai pendukung KAMPUNG DIAL 5) Cara pengumpulan data:	- Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian Diskominfo Nganjuk - Bidang Statistik Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Diskominfo Nganjuk - Desa se-Kabupaten Nganjuk	

		Diterima dari masing-masing sub bagian/subkor untuk ditelaah 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

1. Perangkat Daerah : Dinas Komunikasi dan Informatika
2. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas :
   1. Melaksanakan urusan persuratan;
   2. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
   3. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
   4. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
   5. Melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
   6. Melaksanakansosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
   7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Fungsi : Melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA	KETERANGAN
Terselenggaranya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;	1) Konsep: Tersusunnya dokumen administrasi kepegawaian Perangkat Daerah yang berkualitas. 2) Definisi Operasional: Pengelolaan dokumen administrasi pegawai pada Perangkat Daerah. 3) Formulasi Perhitungan: Jumlah dokumen kepegawaian yang dikelola 4) Manfaat: Untuk pengorganisasian dokumen kepegawaian 5) Cara Pengumpulan Data: Diterima dari masing-masing sub bagian/ subkor untuk ditelaah	Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nganjuk	

		6) Frekuensi Pengumpulan Data: Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan.		
Terselenggaranya Administrasi Umum Perangkat Daerah;	Jumlah Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah;	1) Konsep: Tersusunnya dokumen administrasi umum Perangkat Daerah yang berkualitas; 2) Definisi Operasional: Proses pengorganisasian kegiatan administrasi umum untuk menunjang pencapaian tujuan organisasi. Misalnya, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor; 3) Formula Perhitungan: Jumlah dokumen administrasi umum pada Perangkat Daerah; 4) Manfaat: Sebagai penunjang kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi; 5) Cara Pengumpulan data: Diterima dari masing-masing sub bagian/ subkor untuk ditelaah; 6) Frekuensi Pengumpulan Data: Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan.	Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nganjuk	
Terselenggaranya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1) Konsep: Tersusunnya dokumen pengadaan barang milik daerah yang berkualitas; 2) Definisi Operasional: Proses penyusunan dokumen pengadaan barang milik daerah yang meliputi dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah pada perangkat daerah dan laporan rekonsiliasi barang pada perangkat daerah; 3) Formulasi Perhitungan: Jumlah dokumen pengadaan barang milik daerah pada perangkat daerah; 4) Manfaat: Untuk mengetahui total asset pada perangkat daerah dan untuk mencocokkan data transaksi keuangan dengan transaksi asset yeng telah dibeli; 5) Cara Pengumpulan Data:	Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nganjuk	

		Diterima dari maing-masing sub bagian/subkor untuk ditelaah; 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan.		
Terselenggaranya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1) Konsep: Tersusunnya dokumen pemeliharaan barang milik daerah yang berkualitas; 2) Definisi Operasional: Proses penyusunan dokumen pemeliharaan barang milik daerah pada perangkat daerah; 3) Formulasi Perhitungan: Jumlah dokumen pemeliharaan barang mili daerah pada perangkat daerah; 4) Manfaat: Untuk mengetahui asset yang terpelihara pada perangkat daerah; 5) Cara Pengumpulan Data: Diterima dari maing-masing sub bagian/subkor untuk ditelaah; 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan.	Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nganjuk	
Terselenggaranya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1) Konsep: Tersusunnya dokumen jasa penunjang urusan pemerintah daerah yang berkulaitas; 2) Definisi Operasional: Proses penyusunan dokumen penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah yang meliputi dokumen jasa surat menyurat; penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan Listrik; dan dokumen penyediaan jasa pelayanan umum kantor; 3) Formulasi Perhitungan: Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat dan laporan penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan Listrik yang disediakan serta jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan; 4) Manfaat:		

		Sebagai penunjang kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi; 5) Cara Pengumpulan Data: Diterima dari maing-masing sub bagian/subkor untuk ditelaah; 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan.		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

1. Perangkat Daerah : Dinas Komunikasi dan Informatika
2. Jabatan : Kepala Bidang Statistik dan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
3. Tugas : Merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang statistik dan pengelolaan komunikasi publik.
4. Fungsi :
   1. Penyusunan perencanaan, penganggaran, pelaporan dan pertanggungjawaban kinerja Bidang;
   2. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang:
      a) Pelaksanaan survei, pengumpulan dan pengolahan data statistic sektoral, analisis data pembangunan, penyusunan kompilasi produk statistik sektoral;
      b) Pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
      c) Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
      d) Penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
      e) Pelayanan informasi publik;
      f) Pelayanan hubungan media;
      g) Penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik; dan
      h) Penyediaan akses informasi;
   3. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
   4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
   5. Pelaksanaan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
   6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang berkaitan dengan tugasnya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA	KETERANGAN
Terlaksananya Perumusan Kebijakan Teknis Bidang Statistik dan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah Dokumen Hasil Perumusan Kebijakan Teknis Bidang Statistik dan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	1) Konsep : Terselenggaranya Kebijakan Teknis Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; 2) Definisi Operasional : Proses perumusan Kebijakan Teknis Bidang Statistik dan Pengelolaan Informasi Publik; 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah dokumen konsep SOP/Surat Keputusan terkait bidang Informasi dan Komunikasi Publik; 4) Manfaat :	- SOP Monitoring Opini Publik - SOP PPID dan Pengaduan - Keputusan/ Perwali PPID - SOP Pengelolaan Media Luar Ruang	

		Dokumen Hasil Perumusan Kebijakan Teknis Bidang Statistik dan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; 5) Cara Pengumpulan Data : Diterima dari masing-masing sub bagian/ subkor untuk ditelaah; 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan.		
Terlaksanaya Monitoring Opini dan Aspirasi Publik	Jumlah Dokumen Hasil Monitoring Opini dan Aspirasi Publik	1) Konsep : Tersusunnya dokumen hasil monitoring Opini dan Aspirasi Publik; 2) Definisi Operasional : Proses monitoring Opini dan Aspirasi Publik; 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah dokumen laporan hasil monitoring media cetak, online dan medsos per bulan; 4) Manfaat : Untuk mengetahui hasil monitoring Opini dan Aspirasi Publik 5) Cara Pengumpulan Data : Diterima dari masing-masing sub bagian/subkor untuk ditelaah; 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan.	- Laporan Kipling Harian media cetak, online, medsos - Laporan Kipling 10 harian media cetak, online, medsos - Laporan Kipling Tahunan - Analisis Isu Publik	
Tersedianya Pelayanan Informasi Publik	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Informasi Publik	1) Konsep : Tersusunnya Dokumen Hasil Pelayanan Informasi Publik 2) Definisi Operasional : Proses Pelayanan Informasi Publik 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah dokumen laporan hasil pelayanan informasi Publik per bulan 4) Manfaat : Untuk mengetahui Tingkat Pelayanan Informasi Publik 5) Cara pengumpulan Data : Diterima dari masing-masing sub bagian/subkor 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data :	- Laporan pelayanan permohonan informasi - Laporan pelaksanaan monitoring informasi publik - -laporan diseminasi informasi publik - Laporan penyusunan konsep konten media - Laporan pelayanan penanganan pengaduan	

		Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan		
Terlaksananya Penyediaan/Pengadaan Sarana dan Informasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Informasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	1) Konsep : Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendukung Informasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 2) Definisi Operasional : Proses Penyediaan/Pengadaan Sarana dan Informasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah Sarana dan Prasarana pendukung informasi publik yang dilakukan pemantauan dan pemeliharaan secara berkala 4) Manfaat : Sebagai penunjang kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi. 5) Cara Pengumpulan Data : Laporan Penyediaan/Pengadaan Sarana dan Informasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan	- Laporan pemeliharaan media luar ruang yang terdiri dari • Papan penyangga sebanyak 15 unit • Papan Informasi sebanyak 24 unit • Videotron sebanyak 2 unit	
Terselenggaranya Stasistik Sektoral di Pemerintah Kabupaten Nganjuk	Jumlah laporan penyelenggaraan Data Statistik Sektoral	1) Konsep : Terlaksananya Statistik Sektoral di Pemerintah Kabupaten Nganjuk 2) Definisi Operasional : Proses Penyelenggaraan Data Statistik Sektoral 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah laporan penyelenggaraan data statistik sektoral per bulan 4) Manfaat : Untuk mengolah data statistik sektoral Pemerintah Daerah 5) Cara Pengumpulan Data : Diterima dari masing-masing OPD di Kabupaten Nganjuk 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan	- Dokumen koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi Data Statistik Sektoral - Laporan pelaksanaan kegiataan peningkatan Kapasitas SDM dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi - Metadata Statistik yang dihimpun - Data Statistik Sektoral	

			- Dokumen analisis dan publikasi statistik - Portal Satu Data Kabupaten Nganjuk - Peta Tematik - SIPD	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

1. Perangkat Daerah : Dinas Komunikasi dan Informatika
2. Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian
3. Tugas : Merumuskan Kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang Aplikasi Informatika dan Persandian
4. Fungsi :
   1. Menyusun program kegiatan Bidang Aplikasi Informatika berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
   2. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tata kelola dan pemberdayaan infomatika, pemberdayaan aplikasi dan konten, dan infrastuktur teknologi informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   3. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan tata kelola dan pemberdayaan informatika, pemberdayaan aplikasi dan konten, dan infrastruktur teknologi informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk
   4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pengelolaan sistem informatika manajemen dan aplikasi yang terintegrasi dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk melalui media dan internet;
   5. Mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh infrastruktur jaringan yang terpasang yang digunakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk;
   6. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas dan bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA	KETERANGAN
Peningkatan tata kelola e-government dan infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi	Presentase Perangkat Daerah yang menerapkan aplikasi SPBE	1) Konsep: Terselenggaranya penerapan aplikasi SPBE pada Perangkat Daerah; 2) Definisi Operasional: Meningkatkan jumlah penerapan aplikasi SPBE pada Perangkat Daerah; 3) Formulasi Perhitungan: Nilai dari masing-masing domain 4) Manfaat: Untuk pengorganisasian perangkat daerah yang menerapkan aplikasi SPBE; 5) Cara Pengumpulan Data: Diterima dari masing-masing sub bagian/ subkor untuk ditelaah; 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Akhir tahun atau awal tahun berjalan.	Hasil Evaluasi Kemenpan RB	

	Presentase Perangkat Daerah yang mengimplementasikan layanan aplikasi umum dan aplikasi khusus	1) Konsep : Terwujudnya Perangkat Daerah yang mengimplementasikan layanan aplikasi umum dan aplikasi khusus 2) Definisi Operasional : Proses implementasi layanan aplikasi umum dan aplikasi khusus 3) Formulasi perhitungan : Jumlah Perangkat Daerah yang mengimplementasikan layanan aplikasi umum dan aplikasi khusus 4) Manfaat : Untuk mengetahui jumlah Perangkat Daerah yang mengimplementasikan layanan aplikasi umum dan aplikasi khusus 5) Cara Pengumpulan Data : Diterima dari masing-masing sub bagian/subkor 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan	Bidang Aptika Dinas Komunikasi dan Informatika	
	Presentase Indeks Keamanan Informasi	1) Konsep : Meningkatkan Indeks Keamanan Informasi Perangkat Daerah 2) Definisi Operasional : Proses pengamanan informasi Perangkat Daerah 3) Formulasi Perhitungan : Hasil evaluasi indeks keamanan informasi Perangkat Daerah 4) Manfaat : Untuk mengetahui Tingkat keamanan informasi yang ada di Pemerintah Daerah 5) Cara Pengumpulan Data : Diterima dari masing-masing sub bagian/subkor 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesui dengan deadline yang telah ditentukan	Bidang Aptika Dinas Komunikasi dan Informatika	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

1. Perangkat Daerah : Dinas Komunikasi dan Informatika
2. Jabatan : Kepala Seksi Statistik dan Pengelolaan Informasi Publik
3. Tugas : Menyusun perencanaan, penganggaran, pelaporan, dan pertanggungjawaban kinerja seksi
4. Fungsi :
   1. Melaksanakan pengumpulan, verifikasi dan pemutakhiran data statistik sectoral;
   2. Melaksanakan validasi data yang bersumber dari seluruh Perangkat Daerah, BPS dan instansi lain yang terkait dengan pengumpulan data;
   3. Membangun e-database dan/atau mendata statistik sektoral sesuai dengan prinsip satu data Indonesia;
   4. Menyusun dan mempublikasikan data statistik sektoral baik secara manual/ dokumen maupun elektronik;
   5. Menyediakan sumber data dan informasi statistik sektoral bagi kebutuhan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian pembangunan daerah

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA	KETERANGAN
Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral	1) Konsep : Terwujudnya Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral 2) Definisi Operasional : Proses Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah PD yang melakukan sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan Analisis dan Diseminasi Data Sektoral 4) Manfaat : Untuk mengetahui PD yang melakukan sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan Analisis dan Diseminasi Data Sektoral 5) Cara Pengumpulan Data : Laporan Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan Analisis dan Diseminasi Data Sektoral 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan	Jumlah Dokumemn Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral yang dibuat	- Dokumen peraturan - Referensi statistik - Data statistik sektoral
Terlaksananya Peningkatan Kapasitas SDM dalam Peningkatan	Jumlah SDM yang Meningkat Kapasitasnya dalam	1) Konsep :	Jumlah SDM yang Meningkat Kapasitasnya	- Dokumen peraturan

Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi	Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi	Terwujudnya Peningkatan Kapasitas SDM dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi 2) Definisi Operasional : Proses Peningkatan Kapasitas SDM dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah SDM yang Meningkatkan Kapasitasnya dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi 4) Manfaat : Untuk mengetahui SDM dalam Meningkatkan Kapasitasnya dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi 5) Cara Pengumpulan Data : Diterima dari masing-masing sub bagian/subkor 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan	dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi melalui kegiatan-kegiatan pelatihan/sosialisasi/dsb	- Referensi statistik - Data pengelola data perangkat daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

1. Perangkat Daerah : Dinas Komunikasi dan Informatika
2. Jabatan : Analis Statistik
3. Tugas :
4. Fungsi :
   1. Melaksanakan administrasi koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
   2. Melaksanakan administrasi peningkatan kapasitas SDM dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi;
   3. Melakukan pengumpulan data statistik sektoral;
   4. Memeriksa data statistik sektoral;
   5. Menyusun buku publikasi statistik sektoral;
   6. Membuat infografis kegiatan statistik;
   7. Menyusun analis statistik sektoral;
   8. Melakukan monitoring portal satu data Kabupaten Nganjuk.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA	KETERANGAN
Terlaksananya administrasi Koordinasi dan Sinkrionisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral	Jumlah dokumen administrasi koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral	1) Konsep : Tersusunnya dokumen administrasi koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral 2) Definisi Operasional : Proses membuat surat menyurat serta notulensi kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah dokumen administrasi koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral 4) Manfaat : - Untuk mengetahui agenda kegiatan statistik sektoral - Untuk mengetahui hasil dari pengumpulan, pengolahan, analisis data statistik - Untuk menyinkronkan data statistik sectoral	Agenda kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral	-

		5) Cara Pengumpulan Data : - Diterima dari masing-masing sub bagian/sub koordinator 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan		
Terlaksananya administrasi peningkatan Kapasitas SDM dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi	Jumlah dokumen administrasi peningkatan kapasitas SDM dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi	1) Konsep : Tersusunnya kegiatan peningkatan kapasitas SDM dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi 2) Definisi Operasional : Proses membuat surat menyurat serta notulensi kegiatan peningkatan kapasitas SDM dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah dokumen administrasi peningkatan kapasitas SDM 4) Manfaat : - Sebagai data dukung administrasi peningkatan kapasitas SDM dalam meningkatkan mutu statistik Daerah yang terintegrasi 5) Cara Pengumpulan Data : - Diterima dari masing-masing sub bagian/sub koordinator 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan	Agenda kegiatan peningkatan kapasitas SDM	-
Terkumpulnya data statistik sektoral	Jumlah rencana tabel data statistik sektoral dengan format data terbuka yang dibuat	1) Konsep : Tersusunnya rancangan data statistik sektoral dengan format data terbuka yang dibuat 2) Definisi Operasional : Proses penyusunan rancangan tabel data statistik sektoral dengan format data terbuka 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah data statistik sektoral dengan format data terbuka 4) Manfaat : - Untuk mengetahui data yang telah disusun - Sebagai data dukung	Daftar rencana tabel data statistik sektoral	-

		5) Cara Pengumpulan Data : - Diterima dari masing-masing sub bagian/sub koordinator 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan		
	Jumlah data statistik sektoral terkumpul	1) Konsep : Tersusunnya data statistik sektoral 2) Definisi Operasional : Proses pengumpulan data statistik sektoral dari seluruh Perangkat Daerah 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah data statistik sektoral dari seluruh Perangkat Daerah 4) Manfaat : - Sebagai data dukung - Sebagai dokumen satu data 5) Cara Pengumpulan Data : - Diterima dari masing-masing sub bagian/sub koordinator 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan	Daftar data statistik sektoral	-
Terperiksanya data statistik sektoral	Jumlah data statistik sektoral terperiksa	1) Konsep : Tersusunnya data statistik sektoral terperiksa 2) Definisi Operasional : Proses data statistik sektoral terperiksa 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah data statistik sektoral terperiksa 4) Manfaat : - Untuk mengetahui Tingkat keabsahan data statistik sektoral 5) Cara Pengumpulan Data : - Diterima dari masing-masing sub bagian/sub coordinator 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan	Daftar data statistik sektoral terisi	-

Tersusunnya analisis dan publikasi statistik sektoral	Jumlah buku publikasi statistik tingkat kota tersusun	1) Konsep : Terwujudnya buku publikasi statistik Tingkat kota yang telah tersusun 2) Definisi Operasional : Proses penyusunan tata letak tabel, ulasan, dan grafik secara sistematis yang akan dipublikasikan dalam bentuk buku pada tingkat Kabupaten 3) Formulasi Perhitungan : Total buku publikasi statistik yang tersusun 4) Manfaat : Sebagai data dukung analisis dan publikasi statistik sektoral 5) Cara Pengumpulan Data : - Diterima dari masing-masing sub bagian/sub koordinator 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan	Data statistik sektoral yang telah terperiksa	-
	Jumlah infografis kegiatan statistik tersusun	1) Konsep : Tersusunnya infografis kegiatan statistik tersusun 2) Definisi Operasional : Proses pembuatan infografis dari data statistik sektoral 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah infografis dari data statistik sektoral yang telah terperiksa 4) Manfaat : Sebagai data dukung analisis dan publikasi statistik sektoral 5) Cara Pengumpulan Data : - Diterima dari masing-masing sub bagian/sub koordinator 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan	Data statistik sektoral yang telah diperiksa	-
	Jumlah analis statistik sektoral tersusun	1) Konsep : Terwujudnya analis statistik sektoral 2) Definisi Operasional : Proses membuat analisis dari data statistik sektoral	Data statistik sektoral yang telah diperiksa	-

		3) Formulasi Perhitungan : Jumlah analisis dari data statistik sektoral yang telah diperiksa 4) Manfaat : Sebagai data dukung analisis dan publikasi statistik sektoral 5) Cara Pengumpulan Data : - Diterima dari masing-masing sub bagian/sub koordinator 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan		
Terlaksananya monitoring Portal Satu Data Kabupaten Nganjuk	Jumlah data yang terupload pada Portal Satu Data Kabupaten Nganjuk	1) Konsep : Terwujudnya data yang terupload pada Portal Satu Data Kabupaten Nganjuk 2) Definisi Operasional : Proses monitoring data yang terupload pada Portal Satu Data Kabupaten Nganjuk 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah monitoring data yang terupload pada Portal Satu Data Kabupaten Nganjuk 4) Manfaat : Untuk mengetahui data yang terupload pada Portal Satu Data Kabupaten Nganjuk 5) Cara Pengumpulan Data : Diterima dari masing-masing sub bagian/sub koordinastor 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan		-

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

1. Perangkat Daerah : Dinas Komunikasi dan Informatika
2. Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
3. Tugas : Melakukan kegiatan meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi persuratan di lingkup kantor kesatuan bangsa politik
4. Fungsi :
   a. Melaksanakan penerimaan administrasi persuratan/dokumen tata naskah dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen tata naskah dinas;
   b. Mencatat administrasi persuratan/ dokumen tata naskah;
   c. Mendokumentasikan persuratan/ dokumen tata naskah;
   d. Melakukan penyimpanan arsip pengadministrasi persuratan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan
   e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA	KETERANGAN
Terwujudnya kelancaran surat menyurat dan kebersihan ruang kerja	Jumlah penerimaan surat masuk	1) Konsep : Terwujudnya pengadministrasi persuratan masuk Diskominfo 2) Definisi Operasional : Proses administrasi surat menyurat 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah surat masuk yang dicatat di buku register 4) Manfaat : Untuk mengetahui pengadministraian persuratan 5) Cara Pengumpulan Data : Diterima dari aplikasi Srikandi 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan	Pengadministrasi persuratan	-
	Jumlah pengiriman surat keluar ke instansi lain dan ke bidang terkait	1) Konsep : Terwujudnya pengadministrasi surat keluar Diskominfo 2) Definisi Operasional : Proses administrasi surat menyurat 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah surat keluar yang dicatat di buku register 4) Manfaat :		-

		Untuk mengetahui pengadministrasi persuratan 5) Cara Pengumpulan Data : Melalui aplikasi Srikandi 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan		
	Jumlah dokumentasi persuratan	1) Konsep : Tersedianya dokumentasi persuratan 2) Definisi Operasional : Proses dokumentasi persuratan 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah berkas dokumentasi persuratan 4) Manfaat : Mendokumentasikan persuratan Kominfo 5) Cara Pengumpulan Data : Melalui aplikasi Srikandi 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan		-
	Jumlah rekap penerimaan dan pengeluaran surat	1) Konsep : Tersusunnya surat masuk dan keluar 2) Definisi Operasional : Proses perekapan surat masuk dan keluar 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah arsip penerimaan dan pengeluaran surat 4) Manfaat : Untuk mengetahui jumlah persuratan Kominfo 5) Cara Pengumpulan Data : Melalui aplikasi Srikandi 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan		-

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

1. Perangkat Daerah : Dinas Komunikasi dan Informatika
2. Jabatan : Pengadministrasi Barang Milik Negara
3. Tugas : Melakukan kegiatan pengadministrasi di bidang Barang Milik Negara
4. Fungsi : Pelaksana pengelola administrasi barang milik negara pada Sub Bag Umum dan Kepegawaian

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA	KETERANGAN
Terlaksananya peningkatan kapasitas sarana dan prasarana perkantoran	Jumlah Berita Acara serah terima barang yang dibuat	1) Konsep : Tersusunnya Berita Acara serah terima barang yang dibuat 2) Definisi Operasional : Proses penyusunan Berita Acara serah terima barang 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah Berita Acara serah terima barang yang dibuat 4) Manfaat : Untuk mengetahui peningkatan kapasitas sarana dan prasarana perkantoran 5) Cara Pengumpulan Data : Diterima dari masing-masing sub koordinator 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan		-
	Jumlah data pengadaan Aset yang diinput	1) Konsep : Tersusunnya data pengadaan Aset yang diinput 2) Definisi Operasional : Proses penjumlahan data pengadaan Aset yang diinput 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah data pengadaan Aset yang diinput 4) Manfaat : Untuk mengetahui peningkatan kapasitas sarana dan prasarana perkantoran 5) Cara Pengumpulan Data :		-

		Diterima dari masing-masing sub koordinator 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan		
	Jumlah laporan pengurus barang yang disusun	1) Konsep : Tersusunnya Jumlah laporan pengurus barang 2) Definisi Operasional : Proses laporan pengurus barang yang disusun 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah laporan pengurus barang yang disusun 4) Manfaat : Untuk mengetahui peningkatan kapasitas sarana dan prasarana perkantoran 5) Cara Pengumpulan Data : Diterima dari masing-masing sub koordinator 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan		-
	Jumlah dokumen RKBMD/ RKBMD yang disusun	1) Konsep : Terselenggaranya dokumen RKBMD/ RKBMD yang disusun 2) Definisi Operasional : Proses dokumen RKBMD/ RKBMD yang disusun 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah dokumen RKBMD/ RKBMD yang disusun 4) Manfaat : Untuk mengetahui peningkatan kapasitas sarana dan prasarana perkantoran 5) Cara Pengumpulan Data : Diterima dari masing-masing sub koordinator 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan Jumlah dokumen RKBMD/		-

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

1. Perangkat Daerah : Dinas Komunikasi dan Informatika
2. Jabatan : Pramu Kebersihan
3. Tugas :
   1. Mengkoordinasi penyelenggaraan kegiatan dan kenyamanan di lingkungan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib melaksanakan tugas penyusunan penataan ruang dan kebersihan lingkungan kantor
   2. Melaksanakan dan mengakomodir pelayanan kenyamanan dan kebersihan di lingkungan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
   3. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
4. Fungsi : Menerima instruksi membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA	KETERANGAN
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah monitoring kebersihan kantor	1) Konsep : Terlaksananya jasa pelayanan umum kantor bidang kebersihan 2) Definisi Operasional : Proses jasa pelayanan umum kantor bidang kebersihan 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah layanan umum kantor bidang kebersihan 4) Manfaat : Untuk mengetahui Tingkat keberihan kantor 5) Cara Pengumpulan Data : 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan		-
	Jumlah Kegiatan dalam Melaksanakan Tugas Sebagai Resepsionis	1) Konsep : Terlaksananya jasa pelayanan umum kantor bidang resepsionis 2) Definisi Operasional : Proses pelayanan umum kantor di bagian resepsionis 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah pelayanan umum kantor		-

		4) Manfaat : Untuk memberikan pelayanan umum kantor yang cepat dan tepat 5) Cara Pengumpulan Data : Daftar hadir tamu 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan		
	Jumlah Pelaksanaan Tugas Kebersihan dan Kerapian Ruang Rapat setelah digunakan	1) Konsep : Terwujudnya kebersihan dan kerapian ruang rapat 2) Definisi Operasional : Proses kebersihan dan kerapian ruang rapat 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah kegiatan yang dilaksanakan 4) Manfaat : Untuk memberikan Kebersihan dan Kerapian Ruang Rapat setelah digunakan 5) Cara Pengumpulan Data : Jumlah kegiatan yang tercatat 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan		-
	Jumlah Pelaksanaan tugas penyediaan konsumsi dan dokumentasi untuk rapat	1) Konsep : Memberikan jasa pelayanan umum kantor bagian penyediaan konsumsi dan dokumentasi 2) Definisi Operasional : Proses pelayanann umum kantor bagian penyediaan konsumsi dan dokumentasi 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah kegiatan yang dilaksanakan 4) Manfaat : Untuk memeberikan pelayanan umum kantor bagian penyediaan konsumsi dan dokumentasi 5) Cara Pengumpulan Data : Daftar kegiatan yang telah tercatat 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan		-

Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Lapangan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Lapangan	1) Konsep : Terlaksananya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Lapangan 2) Definisi Operasional : Proses Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Lapangan 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Lapangan 4) Manfaat : Untuk menyediakan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Lapangan 5) Cara Pengumpulan Data : Total Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Lapangan yang telah dilakukan 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan		-
Pemeliharaan Mebel	Terpeliharanya Mebel	1) Konsep : Terlasanayan pemelihaaan mebel 2) Definisi Operasional : Proses pemelihaaan mebel 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah pemelihaaan mebel yang dilakukan 4) Manfaat : Untuk merawat atau memelihara mebel 5) Cara Pengumpulan Data : 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan		-

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

1. Perangkat Daerah : Dinas Komunikasi dan Informatika
2. Jabatan : Analis Sistem Informasi
3. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi pada Intergrasi Sistem
4. Fungsi :

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA	KETERANGAN
Terlaksananya kebutuhan Data Warehouse	Jumlah Database yang terintegrasi	1) Konsep : Tersedianya Database yang terintegrasi 2) Definisi Operasional : Proses Database yang terintegrasi 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah Database yang terintegrasi 4) Manfaat : Untuk menyediakan kebutuhan Database yang terintegrasi 5) Cara Pengumpulan Data : Jumlah Database yang terintegrasi 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan	Data Database yang Terintegrasi	-
	Fasilitas Layanan pusat data dan hosting	1) Konsep : Terlaksananya Fasilitas Layanan pusat data dan hosting 2) Definisi Operasional : Proses Fasilitas Layanan pusat data dan hosting 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah Fasilitas Layanan pusat data dan hosting 4) Manfaat : Untuk memebrikan Fasilitas Layanan pusat data dan hosting 5) Cara Pengumpulan Data : Diterima dari masing-masing sub koordianator 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data :	Fasilitas Layanan pusat data dan hosting	-

		Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan		
Terlaksananya kebutuhan Integrasi Sistem	Jumlah API (Application Programming Interface) yang digunakan	1) Konsep : Tersusunnya Jumlah API (Application Programming Interface) yang digunakan 2) Definisi Operasional : Proses API (Application Programming Interface) yang digunakan 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah API (Application Programming Interface) yang digunakan 4) Manfaat : Untuk kebutuhan integrasi sistem 5) Cara Pengumpulan Data : Diterima dari masing-masing sub koordinator 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan	Data API (Application Programming Interface) yang digunakan	-
Terlaksananya Direktif Pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja Organisasi	Jumlah direktif pimpinan	1) Konsep : Terlaksananya Direktif Pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja Organisasi 2) Definisi Operasional : Proses Direktif Pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja Organisasi 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah Direktif Pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja Organisasi 4) Manfaat : Untuk mengetahui Direktif Pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja Organisasi 5) Cara Pengumpulan Data : Diterima dari masing-masing sub koordinator 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan	Disposisi dari pimpinan	-

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

1. Perangkat Daerah : Dinas Komunikasi dan Informatika
2. Jabatan : Pengelola Media Center dan Kemitraan Media
3. Tugas :
   1. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan situs website
   2. Melaksanakan koordinasi dibidang media center dan Kemitraan media
   3. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pengelolaan informasi
   4. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan media sosial, pengelolaan data, pembuatan design untuk media sosial
4. Fungsi :

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA	KETERANGAN
Terlaksananya pengelolaan konten edukasi pemerintah daerah	Jumlah konten edukasi (Berita, Talkshow, Live Streaming, Event Nganjuk, Siaran, Infografis) yang dipublikasikan melalui kanal pemerintah daerah	1) Konsep : Tersusunnya Jumlah konten edukasi (Berita, Talkshow, Live Streaming, Event Nganjuk, Siaran, Infografis) yang dipublikasikan melalui kanal pemerintah daerah 2) Definisi Operasional : Proses konten edukasi (Berita, Talkshow, Live Streaming, Event Nganjuk, Siaran, Infografis) yang dipublikasikan melalui kanal pemerintah daerah 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah konten edukasi (Berita, Talkshow, Live Streaming, Event Nganjuk, Siaran, Infografis) yang dipublikasikan melalui kanal pemerintah daerah Jumlah jenis informasi yang dikelola 4) Manfaat : Untuk pengelolaan konten edukasi pemerintah daerah 5) Cara Pengumpulan Data : Diterima dari masing-masing sub koordinator 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan	Timeline Kegiatan	-

Terlaksananya penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerinyah daerah	Jumlah konten informasi penyelenggaraan pemerintah daerah	1) Konsep : Tersusunnya Jumlah konten informasi penyelenggaraan pemerintah daerah 2) Definisi Operasional : Proses konten informasi penyelenggaraan pemerintah daerah 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah konten informasi penyelenggaraan pemerintah daerah yang disediakan 4) Manfaat : Untuk melakukan penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerinyah daerah 5) Cara Pengumpulan Data : Diterima dari masing-masing sub koordinator 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan	Website	-
Terlaksananya fasilitasi teknis dalam kegiatan teleconference	Jumlah fasilitasi teleconverence	1) Konsep : Terselenggaranya fasilitasi teleconverence 2) Definisi Operasional : Proses fasilitasi teleconverence 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah fasilitasi teleconference yang dilaksanakan 4) Manfaat : Untuk melaksanakan fasilitasi teknis dalam kegiatan teleconference 5) Cara Pengumpulan Data : 6) Diterima dari masing-masing sub koordinator 7) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan	Dokumen Permintaan Live Streaming	-
Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target yang ditentukan, sesuai dengan sasaran kinerja Oganisasi	Jumlah direktif pimpinan yang dilaksanakan	1) Konsep : Terlaksananya direktif pimpinan yang dilaksanakan 2) Definisi Operasional : Proses direktif pimpinan yang dilaksanakan 3) Formulasi Perhitungan : Jumlah direktif pimpinan yang dilaksanakan	Daftar Disposisi	-

		4) Manfaat : Untuk melaksanakan direktif pimpinan sesuai target yang ditentukan, sesuai dengan sasaran kinerja Oganisasi 5) Cara Pengumpulan Data : Diterima dari masing-masing sub koordinator 6) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan		

Ditetapkan di Nganjuk
Pada Tanggal 16 Januari 2024

a.n BUPATI NGANJUK
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN NGANJUK



SLAMET BASUKI, A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 19750311 199311 1 001