

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : PRATIKTO NUGROHO, S.Sos, MM
 Nip : 19690617 199009 1 002
 Jabatan : KEPALA DINKOMINFO KAB. BLORA


II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik
No	Fungsi Jabatan
1	Memimpin perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
2	Memimpin pelaksanaan kebijakandi bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
3	Memimpin pelaksanaan evaluasi dan pelaporandi bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
4	Memimpin pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik; dan
5	Memimpin pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Meningkatnya Penerapan E-Government	Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	3,28
2		Skor Keterbukaan Informasi Publik (KIP)	83,8
3	Meningkatnya Penerapan Keamanan E-Government	Tingkat Keamanan Informasi Pemerintah Daerah	51,50%
4	Meningkatnya Pengembangan Satu Data Blora	Persentase Ketersediaan Data Pada Portal Satu Data Daerah	58,25%
5	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	80
6	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP)	71,70

BUPATI BLORA



H. ARIEF ROHMAN, S.IP., M.Si

Blora, 11 Januari 2024
 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
 Kabupaten Blora



PRATIKTO NUGROHO, S.Sos, MM
 NIP. 19690617 199009 1 002

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : IR. TEDI RINDARYO WIDODO
 Nip : 19680625 199403 1 002
 Jabatan : SEKRETARIS DINKOMINFO KAB. BLORA

II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Memimpin penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan dinas.
No	Fungsi Jabatan
1	Memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian serta program dan keuangan
2	Memimpin pengelolaan, pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
3	Memimpin pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
4	Melaksanakan pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atas Langsung	Program	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Terpenuhinya Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Kuantitas	Dokumen Penatausahaan Yang Sesuai Ketentuan	12 Dokumen
				Kualitas	Presentase Pemenuhan Urusan Penunjang Pemerintah Daerah	100%
				Waktu	Waktu Yang Dibutuhkan	12 Bulan
				Kuantitas	Hasil Evaluasi SAKI OPD	71,70
				Kualitas	Presentase Pemenuhan Urusan Penunjang Pemerintah Daerah	100%
				Waktu	Waktu Yang Dibutuhkan	12 Bulan



PRATIKTU NUGROHO, S.Sos, MM
 NIP. 19690617 199009 1 002

Blora, 11 Januari 2024
 Sekretaris Dinkominfo
 Kabupaten Blora

IR. TEDI RINDARYO WIDODO
 NIP. 19680625 199403 1 002

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : SUTRISNO, SST
 Nip : 19761219 200502 1 003
 Jabatan : KASUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN DINKOMINFO KAB. BLORA

II. URAIAN TUGAS

No	Tugas Jabatan
1	Merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada subbagian program dan keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
3	Meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
4	Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
5	Merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah bahan informasi dinas.
6	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
7	Melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
8	Melaksanakan penyusunan belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
9	Melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
10	Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
11	Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan subbagian program dan keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
12	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian program dan keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Terpenuhinya penunjang urusan pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	1 Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terpenuhinya Dokumen Penyusunan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas	Dokumen Penyusunan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5 Dokumen
				Kualitas	Persentase Penyusunan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%
				Waktu	Waktu Yang Dibutuhkan	12 Bulan
		2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terpenuhinya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kuantitas	Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai Dengan Kebutuhan	12 Dokumen
				Kualitas	Persentase Pemenuhan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%
				Waktu	Waktu Yang Dibutuhkan	12 Bulan

Sekretaris Dinkominfo
Kabupaten Blora



IR. TEDI KINDARYO WIDODO
NIP. 19680625 199403 1 002

Blora, 11 Januari 2024
 Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
 Dinkominfo Kabupaten Blora

SUTRISNO, SST
NIP. 19761219 200502 1 003

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : Dra. MERRY DJATMININGSIH, M.Si
 Nip : 19670303 199403 2 009
 Jabatan : KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINKOMINFO KAB. BLORA

II. URAIAN TUGAS

No	Tugas Jabatan
1	Merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
3	Meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
4	Mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
5	Menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
6	Menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan guna tertib administrasi kepegawaian;
7	Melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
8	Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
9	Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
10	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

III. FORM IKI

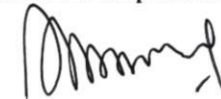
No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Terpenuhinya penunjang urusan pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	1 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Kuantitas	Jumlah Orang Yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	500 Orang
				Kualitas	Presentase Orang Yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	100%
				Waktu	Waktu Yang Dibutuhkan	12 Bulan
		2 Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terpenuhinya Adminstrasi Umum Pada Perangkat Daerah	Kuantitas	Dokumen Administrasi Umum Perangkat Daerah Yang Tersedia	12 Dokumen
				Kualitas	Jumlah BMD Yang Teradministrasi Dengan Baik	100%
				Waktu	Waktu Yang Dibutuhkan	12 Bulan
		3 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Perangkat Daerah	Kuantitas	Dokumen Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Perangkat Daerah	12 Dokumen
				Kualitas	Persentase Jasa Penunjang Urusan Perangkat Daerah	100%
				Waktu	Waktu Yang Dibutuhkan	12 Bulan
		4 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terpenuhinya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Perangkat Daerah	Kuantitas	Dokumen Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Perangkat Daerah	12 Dokumen
				Kualitas	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Perangkat Daerah	100%
				Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan

Sekretaris Dinkominfo
Kabupaten Blora



IR. TEDI KINDARYO WIDODO
NIP. 19680625 199403 1 002

Blora, 11 Januari 2024
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Dinkominfo Kabupaten Blora



Dra. MERRY DJATMININGSIH, M.Si
NIP. 19670303 199403 2 009

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : DINDA ROSALIA, A.Md
 Nip : 19970909 202012 2 015
 Jabatan : PENGELOLA KEUANGAN DINKOMINFO KAB. BLORA

II. URAIAN TUGAS

No	Tugas Jabatan
1	Mengelola uang/surat berharga /barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
3	Mengurus surat perintah membayar uang berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
4	Melakukan pembayaran atas tagihan -tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
7	Melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
8	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

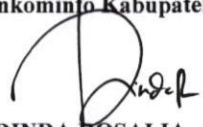
III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Terpenuhinya dokumen penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Yang Tersusun	3 Dokumen
			Kualitas	Persentase Tersusunya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
		Terlaksananya Koordinasi Dalam Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi	Kuantitas	Jumlah Laporan Dalam Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	5 Laporan
			Kualitas	Presentase Terlaksananya Koordinasi Dalam Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
2	Terpenuhinya administrasi keuangan Perangkat Daerah	Terpenuhinya Gaji dan Tunjangan ASN	Kuantitas	Jumlah Dokumen Gaji dan Tunjangan ASN	14 Dokumen
			Kualitas	Presentase Terpenuhinya Gaji dan Tunjangan ASN	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
		Terpenuhinya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Kuantitas	Jumlah Laporan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1 Dokumen
			Kualitas	Presentase Terpenuhinya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
 Dinkominfo Kabupaten Blora

SUTRISNO, SST
 NIP. 19761219 200502 1 003

Blora, 11 Januari 2024
 Pengelola Keuangan
 Dinkominfo Kabupaten Blora


DINDA ROSALIA, A.Md
 NIP. 19970909 202012 2 015

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : Dr. YOSEP RUDI PRIYO NUGROHO, S.Hut, M.Si
 Nip : 19741006 200501 1 007
 Jabatan : KEPALA BIDANG INFORMASI KOMUNIKASI PUBLIK DINKOMINFO KAB. BLORA

II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Memimpin dalam merumuskan dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan layanan informasi publik, kemitraan komunitas dan kehumasan
No	Fungsi Jabatan
1	Memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada urusan layanan informasi publik, kemitraan komunitas, dan kehumasan;
2	Memimpin pengelolaan dan penyelenggaraan urusan pengelolaan layanan informasi publik, kemitraan komunitas, dan kehumasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
3	Memimpin pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan layanan informasi publik, kemitraan komunitas, dan kehumasan; dan
4	Melaksanakan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Program	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Meningkatnya Penerapan E-Government	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	Terlaksananya Layanan Publik yang Diselenggarakan Secara Online dan Terintegrasi	Kuantitas	Persentase Layanan Publik Yang Diselenggarakan Secara Online Dan Terintegrasi	47%
				Kualitas	Persentase Layanan Publik Yang Diselenggarakan Secara Online Dan Terintegrasi	47%
				Waktu	Waktu Yang Dibutuhkan	12 Bulan



PRATIJKO NUGROHO, S.Sos, MM
 NIP. 19690611 199009 1 002

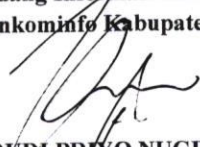
Blora, 11 Januari 2024
 Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik
 Dinkominfo Kabupaten Blora

Dr. YOSEP RUDI PRIYO NUGROHO, S.Hut, M.Si
 NIP. 19741006 200501 1 007

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Terjalannya Kemitraan Dengan Komunitas	1 Monitoring Informasi dan Penetapan Agenda Prioritas Komunikasi Pemerintah Daerah	Terlaksananya Monitoring Informasi dan Penetapan Agenda Prioritas Komunikasi Pemerintah Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Hasil Monitoring Informasi dan Penetapan Agenda Prioritas Komunikasi Pemerintah Daerah	1 Dokumen
				Kualitas	Hasil Dokumen	100%
				Waktu	Waktu Yang Dibutuhkan	12 Bulan
		2 Pelayanan Informasi Publik ✓	Tersedianya Pelayanan Informasi Publik	Kuantitas	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Informasi Publik	1 Dokumen
				Kualitas	Hasil Dokumen	Baik
				Waktu	Waktu Yang Dibutuhkan	12 Bulan
		3 Penguatan Tata Kelola Komisi Informasi di Daerah	Terlaksananya Penguatan Tata Kelola Komisi Informasi di Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Hasil Penguatan Tata Kelola Komisi Informasi di Daerah	1 Dokumen
				Kualitas	Hasil Dokumen	Baik
				Waktu	Waktu Yang Dibutuhkan	12 Bulan

Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik
Dinkominfo Kabupaten Blora


Dr. YOSEP RUDI PRIYO NUGROHO, S.Hut, M.Si
NIP. 19741006 200501 1 007

Blora, 11 Januari 2024
Subkoordinator Kemitraan Komunitas
Dinkominfo Kabupaten Blora


SOFIA CAHYANINGRUM, SE, MM
NIP. 19700521 199503 2 004

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : SOFIA CAHYANINGRUM, SE, MM
 Nip : 19700521 199503 2 004
 Jabatan : SUBKOORDINATOR KEMITRAAN KOMUNITAS DINKOMINFO KAB. BLORA

II. URAIAN TUGAS

No	Tugas Jabatan
1	Menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada kemitraan komunitas berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
3	Meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
4	Menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan aplikasi dan tata kelola teknologi Informasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
5	Melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan media komunikasi publik dan pembinaan media informasi;
6	Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e-government, penyelenggaraan government chief information officer di daerah;
7	Melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik dan saluran komunikasi milik pemerintah daerah;
8	Melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik pemerintah daerah;
9	Menyusun bahan koordinasi dan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
10	Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi menyangkut pengelolaan media komunikasi publik;
11	Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan kerjasama kelompok informasi masyarakat, media tradisional, komunitas pembuat konten positif maupun kelompok strategis lainnya dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat berbasis teknologi informatika;
12	Melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan pemangku kepentingan melalui pemetaan pemangku kepentingan, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, forum dan peningkatan informasi;
13	Melaksanakan kompetisi serta pemberian penghargaan bagi pemangku kepentingan yang berprestasi;
14	Melaksanakan evaluasi terhadap pemanfaatan media yang dimiliki oleh pemangku kepentingan;
15	Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
16	Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kemitraan komunitas berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
17	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kemitraan komunitas sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : WAHYU INDARTI, SE
 Nip : 19721001 200604 2 019
 Jabatan : SUBKOORDINATOR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DINKOMINFO KAB. BLORA

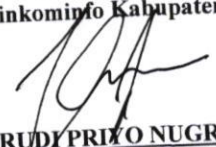
II. URAIAN TUGAS

No	Tugas Jabatan
1	Menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pengelolaan layanan informasi publik berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
3	Meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
4	Menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan layanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
5	Melaksanakan pengelolaan dan penyajian data informasi publik;
6	Melaksanakan kerja sama dengan badan publik dalam layanan keterbukaan informasi publik;
7	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya keterbukaan informasi publik bagi lembaga dan badan publik;
8	Melaksanakan sosialisasi regulasi dan kebijakan pengelolaan layanan informasi publik pada lembaga dan badan publik;
9	Melaksanakan keterbukaan informasi dan fasilitasi akses informasi publik bagi masyarakat;
10	Melaksanakan pembinaan dan penghargaan kepada badan publik yang dinilai berprestasi dalam pengelolaan layanan informasi publik;
11	Melaksanakan pengelolaan, monitoring dan evaluasi pengaduan masyarakat;
12	Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
13	Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan informasi publik berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
14	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan informasi publik sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Meningkatnya Pelayanan Informasi Publik	1 Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik	Terlaksananya Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik	Kuantitas	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik	1 Dokumen
				Kualitas	Hasil Dokumen	100%
				Waktu	Waktu Yang Dibutuhkan	12 Bulan
		2 Penyediaan/Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendukung Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Kuantitas	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	5 Unit
				Kualitas	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan	5 Unit
				Waktu	Waktu Yang Dibutuhkan	12 Bulan
		3 Layanan Hubungan Media ✓	Tersedianya Layanan Hubungan Media	Kuantitas	Jumlah Layanan Hubungan Media	1 Layanan
				Kualitas	Jumlah Media Yang Dikelola Pemerintah Daerah	1 Media
				Waktu	Waktu Yang Dibutuhkan	12 Bulan

Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik
Dinkominfo Kabupaten Blora


Dr. YOSEP RUDY PRIO NUGROHO, S.Hut, M.Si
NIP. 19741006 200501 1 007

Blora, 11 Januari 2024
Subkoordinator Layanan Informasi Publik
Dinkominfo Kabupaten Blora


WAHYU INDARTI, SE
NIP. 19721001 200604 2 019

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : KASIYANTO, SE
 Nip : 19711009 200604 1 010
 Jabatan : PENYUSUN PERIZINAN PENYIARAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK (LPP) DAN LEMBAGA PENYIARAN KOMUNITAS (LPK) RADIO DINKOMINFO KAB. BLORA

II. URAIAN TUGAS

Tugas Jabatan	
No	
1	Melakukan pengelolaan media komunikasi publik dan saluran komunikasi milik pemerintah daerah;
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Terlaksananya monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah	Meningkatnya Pengelolaan Komunikasi Publik Di Lingkup Pemerintah Daerah	Kuantitas	Jumlah Reportase Kegiatan Pemerintah Daerah Yang Disiarkan Melalui Radio LPPL Gagak Rimang	262 Kali
			Kualitas	Presentase Reportase Kegiatan Pemerintah Daerah Yang Disiarkan Melalui Radio LPPL Gagak Rimang	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
			Kuantitas	Jumlah Dialog Interaktif Yang Disiarkan Melalui Radio LPPL Gagak Rimang	24 Kali
			Kualitas	Presentase Dialog Interaktif Yang Disiarkan Melalui Radio LPPL Gagak Rimang	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Baik
		Terlaksananya Pelayanan Informasi dan Kehumasan Melalui Kemitraan Dengan Masyarakat, Media dan Komunitas, Pengelolaan Media Komunikasi Publik dan Kemitraan Dengan Pemangku Kepentingan	Kuantitas	Jumlah Laporan Siaran Di Media Internal (Radio LPPL Gagak Rimang)	24 Dokumen
			Kualitas	Hasil Dokumen	Baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan

Subkoordinator Kemitraan Komunitas
 Dinkominfo Kabupaten Blora



SOFIA CAHYANINGRUM, SE, MM
 NIP. 19700521 199503 2 004

Blora, 11 Januari 2024
 Penyusun Perizinan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik (LPP) Dan
 Lembaga Penyiaran Komunitas (LPK) Radio
 Dinkominfo Kabupaten Blora

KASIYANTO, SE
 NIP. 19711009 200604 1 010

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : SUKAMTO
 Nip : 19680522 200701 1 009
 Jabatan : PRAMU KEBERSIHAN DINKOMINFO KAB. BLORA


II. URAIAN TUGAS

Tugas Jabatan	
No	
1	Melakukan pengelolaan media komunikasi publik dan saluran komunikasi milik pemerintah daerah;
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.


III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Terlaksananya monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah	Terlaksananya Kemitraan Dengan Media Massa Dalam Rangka Mendukung Program Publikasi	Kuantitas	Jumlah Laporan Berita Kemitraan Dengan Media Massa	12 Laporan
			Kualitas	Presentase Berita Kemitraan Dengan Media Massa	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
		Terlaksananya Fasilitasi Publikasi di Media Massa Sebagai Salah Satu Bentuk Publikasi dan Penyebaran Informasi Kepada Masyarakat	Kuantitas	Jumlah Media Massa Terpasang di Ruang Publik	262 Kali
			Kualitas	Presentase Media Massa Terpasang Sesuai	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Baik

Subkoordinator Kemitraan Komunitas
 Dinkominfo Kabupaten Blora


SOFIA CAHYANINGRUM, SE, MM
 NIP. 19700521 199503 2 004

Blora, 11 Januari 2024
 Pramu Kebersihan
 Dinkominfo Kabupaten Blora


SUKAMTO
 NIP. 19680522 200701 1 009

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : AHMAD HUDHIL KHOIRI, SE, MM
 Nip : 19701017 199903 1 005
 Jabatan : KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DINKOMINFO KAB. BLORA

II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Memimpin dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis di bidang aplikasi informatika, sarana dan prasarana teknologi informasi serta sumber daya teknologi informasi komunikasi.
No	Fungsi Jabatan
1	Memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada infrastruktur teknologi informasi, pengembangan aplikasi dan tata kelola teknologi informasi;
2	Memimpin pengelolaan dan penyelenggaraan infrastruktur teknologi informasi, pengembangan aplikasi dan tata kelola teknologi informasi, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
3	Memimpin pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan infrastruktur teknologi informasi, pengembangan aplikasi dan tata kelola teknologi informasi, serta persandian; dan
4	Melaksanakan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Program	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Meningkatnya Penerapan E-Government	PROGRAM PENGELOLAAN APLIKASI INFORMATIKA	Terkelolanya Nama Domain dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah	Kuantitas	Persentase Nama Domain Dan Sub Domain Yang Aktif Dari Seluruh Domain Dan Sub Domain Yang Ada	100%
				Kualitas	Persentase Terkelolanya Nama Domain Dan Sub Domain	100%
				Waktu	Waktu Yang Dibutuhkan	12 Bulan
			Terlaksananya Pengelolaan e-Government di Lingkup Pemerintah Daerah	Kuantitas	Persentase Pengelolaan E-Government Di Lingkup Pemerintah Daerah	100%
				Kualitas	Persentase Pengelolaan E-Government Di Lingkup Pemerintah Daerah	100%
				Waktu	Waktu Yang Dibutuhkan	12 Bulan



PRATIKTO NUGROHO, S.Sos, MM
 NIP. 19690617 199009 1 002

Blora, 1 Januari 2024
 Kepala Bidang Teknologi Informasi
 Dinkominfo Kabupaten Blora

AHMAD HUDHIL KHOIRI, SE, MM
 NIP. 19701017 199903 1 005

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : NUR KHAMID, S. Kom
 Nip : 19750907 200903 1 002
 Jabatan : SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN APLIKASI DAN TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMATIKA DINKOMINFO KAB. BLORA

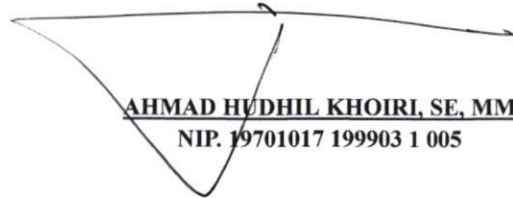
II. URAIAN TUGAS

No	Tugas Jabatan
1	Menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada pengembangan aplikasi dan tata kelola teknologi Informasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
3	Meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
4	Menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan aplikasi dan tata kelola teknologi Informasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
5	Melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di pengembangan aplikasi dan tata kelola teknologi Informasi;
6	Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e-government, penyelenggaraan government chief information officer di daerah;
7	Melaksanakan pengelolaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e-government dan integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan government chief information officer di daerah;
8	Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e-government dan integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan government chief information officer di daerah;
9	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e government dan integrasi layanan public dan pemerintahan, penyelenggaraan government chief information officer di daerah;
10	Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
11	Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan aplikasi dan tata kelola teknologi Informasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
12	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan aplikasi dan tata kelola teknologi Informasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

III. FORM IKI

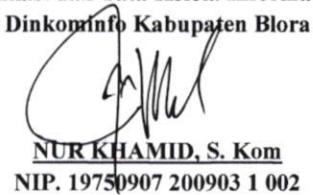
No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Meningkatnya Pengembangan Aplikasi Informatika dan Tata Kelola Informatika	1 Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik	Terlaksananya Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik	Kuantitas	Jumlah Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik Yang Dikembangkan	1 Unit
				Kualitas	Terealisasinya Aplikasi Yang Dikembangkan	100%
				Waktu	Waktu Yang Dibutuhkan	12 Bulan
		2 Pengembangan dan Pengelolaan Ekosistem Kabupaten/Kota Cerdas dan Kota Cerdas	Terlaksananya Program Inovasi Yang Diimplementasikan Sesuai Dengan Masterplan Smart City	Kuantitas	Jumlah Dokumen Program Inovasi Yang Diimplementasikan Sesuai Dengan Masterplan Smart City	1 Dokumen
				Kualitas	Hasil Dokumen	Baik
				Waktu	Waktu Yang Dibutuhkan	12 Bulan
		3 Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Ekosistem SPBE	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Ekosistem SPBE	Kuantitas	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan SPBE	1 Dokumen
				Kualitas	Hasil Dokumen	Baik
				Waktu	Waktu Yang Dibutuhkan	12 Bulan

Kepala Bidang Teknologi Informasi
Dinkominfo Kabupaten Blora



AHMAD HUDHIL KHOIRI, SE, MM
NIP. 19701017 199903 1 005

Blora, 11 Januari 2024
Subkoordinator Pengembangan
Aplikasi dan Tata Kelola Informatika
Dinkominfo Kabupaten Blora



NUR KHAMID, S. Kom
NIP. 19750907 200903 1 002

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : DANANG RAGIL PRASETYO, A.Md
 Nip : 19810428 200312 1 004
 Jabatan : SUBKOORDINATOR INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI DINKOMINFO KABUPATEN BLORA

II. URAIAN TUGAS

No	Tugas Jabatan
1	Menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada infrastruktur teknologi informatika berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
3	Meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
4	Menyusun bahan kebijakan teknis infrastruktur teknologi informatika sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
5	Melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di infrastruktur teknologi informasi;
6	Mengelola dan memfasilitasi layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan teknologi informasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di daerah;
7	Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan teknologi informasi,
8	Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di daerah;
9	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan teknologi informatika, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di daerah;
10	Melaksanakan pengelolaan nama domain dan sub nama domain daerah;
11	Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
12	Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan infrastruktur teknologi informatika berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
13	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan infrastruktur dan teknologi informatika sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Meningkatnya Infrastruktur Teknologi	1 Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah	Terlaksananya Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah	Kuantitas	Jumlah Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah	1 Unit
				Kualitas	Persentase Terlaksananya Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah	100%
				Waktu	Waktu Yang Dibutuhkan	12 Bulan
		2 Pengelolaan Pusat Data Pemerintahan Daerah	Terkelolanya Pusat Data Pemerintahan Daerah	Kuantitas	Jumlah Pusat Data Pemerintahan Daerah Yang Dikelola	1 Unit
				Kualitas	Persentase Terkelolanya Pusat Data Pemerintahan Daerah	100%
				Waktu	Waktu Yang Dibutuhkan	12 Bulan
		3 Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah	Terlaksananya Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah	1 Dokumen
				Kualitas	Persentase Terlaksananya Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah	100%
				Waktu	Waktu Yang Dibutuhkan	12 Bulan

Kepala Bidang Teknologi Informasi
Dinkominfo Kabupaten Blora

AHMAD HUDHIL KHOIRI, SE, MM
NIP. 19701017 199903 1 005

Blora, 11 Januari 2024
Subkoordinator Infrastruktur Teknologi
Dinkominfo Kabupaten Blora

DANANG RAGIL PRASETYO, A.Md
NIP. 19810428 200312 1 004

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : MENDA FINANTO, S.Kom
 Nip : 19930107 202012 1 013
 Jabatan : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA DINKOMINFO KAB. BLORA


II. URAIAN TUGAS


No	Tugas Jabatan
1	Melakukan perancangan sistem informasi;
2	Membuat program aplikasi sistem informasi;
3	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi;
4	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi; dan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Terlaksananya pengelolaan e-government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Terselenggaranya Layanan IT Enterprise	Kuantitas	Jumlah Dokumen Rencana IT	4 Dokumen
			Kualitas	Hasil Dokumen	Baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
		Terlaksananya Pengembangan Sistem Informasi	Kuantitas	Jumlah Pengembangan Sistem Informasi	1 Aplikasi
			Kualitas	Terealisasinya Pengembangan Sistem Informasi	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
		Terlaksananya Pemeliharaan Sistem Informasi	Kuantitas	Jumlah Pemeliharaan Sistem Informasi	5 Aplikasi
			Kualitas	Laporan Pemeliharaan Sistem Informasi	1 Laporan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
		Tersedianya Web Service Layanan Yang Terhubung Dengan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah	Kuantitas	Jumlah Web Service Layanan Yang Terhubung Dengan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah	5 Layanan
			Kualitas	Laporan Rekapitulasi Web Service Layanan / Api	1 Laporan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
		Terlaksananya Penilaian Evaluasi Smart City	Kuantitas	Jumlah Dokumen Penilaian Evaluasi Smart City Yang Dilaksanakan	2 Dokumen
			Kualitas	Hasil Dokumen	Baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Baik
Terlaksananya Pemantauan dan Evaluasi Penerapan SPBE	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pemantauan Dan Evaluasi Penerapan SPBE Yang Dilaksanakan	1 Dokumen		
	Kualitas	Hasil Dokumen	Baik		
	Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan		

Subkoordinator Pengembangan
 Aplikasi dan Tata Kelola Informatika
 Dinkominfo Kabupaten Blora


NUR KHAMID, S. Kom
 NIP. 19750907 200903 1 002

Blora,  Januari 2024
 Pranata Komputer Ahli Pertama
 Dinkominfo Kabupaten Blora

MENDA FINANTO, S.Kom
 NIP. 19930107 202012 1 013

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : REZAL PERDANA PUTRA, S.Kom
 Nip : 19960708 202012 1 007
 Jabatan : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA DINKOMINFO KAB. BLORA


II. URAIAN TUGAS

No	Tugas Jabatan
1	Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer;
2	Melakukan optimalisasi sistem jaringan;
3	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks;
4	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis; dan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Terlaksananya penyelenggaraan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah	Terlaksananya Pengelolaan Nama Domain Yang Telah Ditetapkan Oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah	Kuantitas	Jumlah Nama Domain dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah	114 Sub Domian
			Kualitas	Presentase Nama Domain dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Sesuai	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
		Terlaksananya Pemantauan Pusat Data Pemerintah Daerah	Kuantitas	Jumlah Pemantauan Pusat Data Pemerintah Daerah	21 Sever
			Kualitas	Presentase Pemantauan Pusat Data Pemerintah Daerah Sesuai	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
2	Terlaksananya pengelolaan e-government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Penilaian Evaluasi Smart City	Kuantitas	Jumlah Dokumen Penilaian Evaluasi Smart City Yang Dilaksanakan	2 Dokumen
			Kualitas	Hasil Dokumen	Baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Baik
		Terlaksananya Pemantauan dan Evaluasi Penerapan SPBE	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pemantauan dan Evaluasi Penerapan SPBE Yang Dilaksanakan	1 Dokumen
			Kualitas	Hasil Dokumen	Baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan

Subkoordinator Infrastruktur Teknologi
 Dinkominfo Kabupaten Blora


DANANG RAGIL PRASETYO, A.Md
 NIP. 19810428 200312 1 004

Blora, 11 Januari 2024
 Pranata Komputer Ahli Pertama
 Dinkominfo Kabupaten Blora


REZAL PERDANA PUTRA, S.Kom
 NIP. 19960708 202012 1 007

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : SIGIT SEPTIANTO, S. Kom
 Nip : 19930911 202012 1 014
 Jabatan : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA DINKOMINFO KAB. BLORA

II. URAIAN TUGAS

No	Tugas Jabatan
1	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi;
2	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi; dan
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Terlaksananya pengelolaan e-government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pengadministrasian Realisasi Anggaran Pada Bidang Teknologi Informasi	Kuantitas	Jumlah Dokumen Realisasi Anggaran Pada Bidang Teknologi Informasi	6 Dokumen
			Kualitas	Presentase Realisasi Anggaran Pada Bidang Teknologi Informasi	95%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
		Terlaksananya Penilaian Evaluasi Smart City	Kuantitas	Jumlah Dokumen Penilaian Evaluasi Smart City Yang Dilaksanakan	2 Dokumen
			Kualitas	Hasil Dokumen	Baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Baik
		Terlaksananya Pemantauan dan Evaluasi Penerapan SPBE	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pemantauan dan Evaluasi Penerapan SPBE Yang Dilaksanakan	1 Dokumen
			Kualitas	Hasil Dokumen	Baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan

Subkoordinator Infrastruktur Teknologi
 Dinkominfo Kabupaten Blora



DANANG RAGIL PRASETYO, A.Md
 NIP. 19810428 200312 1 004

Blora, 11 Januari 2024
 Pranata Komputer Ahli Pertama
 Dinkominfo Kabupaten Blora



SIGIT SEPTIANTO, S. Kom
 NIP. 19930911 202012 1 014

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : SRI WIDAYANINGSIH, S Si, M.Si
 Nip : 19711021 199803 2 006
 Jabatan : KEPALA BIDANG STATISTIK DINKOMINFO KAB. BLORA

II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN


No	Tugas Jabatan
1	Memimpin dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang data statistik dan sumber daya statistik pengolahan data dan informasi publik
No	Fungsi Jabatan
1	Memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan data statistik, pengelolaan sumber daya statistik, persandian;
2	Memimpin pengelolaan dan penyelenggaraan data statistik, pengelolaan sumber daya statistik, persandian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
3	Memimpin pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan data statistik, pengelolaan sumber daya statistik, persandian; dan
4	Melaksanakan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Program	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Meningkatnya Pengembangan Satu Data Blora	PROGRAM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL	Meningkatnya Indeks Pembangunan Statistik (IPS)	Kuantitas	Indeks Pembangunan Statistik (IPS)	2
				Kualitas	Hasil Penilaian	Baik
				Waktu	Waktu Yang Dibutuhkan	12 Bulan
2	Meningkatnya Penerapan Keamanan E-Government	PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI	Terlaksanakannya Keamanan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Dengan Sertifikat Elektronik	Kuantitas	Jumlah Sistem Informasi Pemerintah Daerah Yang Diamankan Dengan Sertifikat Elektronik	5 Portal
				Kualitas	Persentase Sistem Informasi Pemerintah Daerah Yang Diamankan Dengan Sertifikat Elektronik	100%
				Waktu	Waktu Yang Dibutuhkan	12 Bulan



Blora, 11 Januari 2024
 Kepala Bidang Statistik
 Dinkominfo Kabupaten Blora


SRI WIDAYANINGSIH, S.Si, M.Si
 NIP. 19711021199803 2 006

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : HENI SUSILOWATI, SE, MM
 Nip : 19760913 200312 2 006
 Jabatan : SUBKOORDINATOR DATA STATISTIK DINKOMINFO KAB. BLORA

II. URAIAN TUGAS

No	Tugas Jabatan
1	Menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan data statistik berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
3	Meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
4	Menyusun bahan kebijakan teknis data statistik sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
5	Menyusun data dan statistik daerah/sektoral sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
6	Menyusun bahan pengelolaan data dan statistik sebagai bahan penetapan kebijakan;
7	Menyusun bahan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan data dan statistik;
8	Menyusun data dan statistik sektoral skala daerah dan jejaring statistik khusus;
9	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
10	Melaksanakan pengembangan metadata statistik sektoral;
11	Menyusun bahan pelaksanaan otorisasi statistik sektoral di daerah;
12	Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
13	Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan data statistik berdasarkan program kerja pegawai dan perilaku kerja agar sesuai dengan target hasil;
14	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan data statistik sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Terpenuhinya data statistik sektoral di lingkup Pemerintah Daerah	1 Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral	Kuantitas	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral	1 Dokumen
				Kualitas	Hasil Dokumen	100%
				Waktu	Waktu Yang Dibutuhkan	12 Bulan

Kepala Bidang Statistik
 Dinkominfo Kabupaten Blora



SRI WIDAYANINGSIH, S.Si,M.Si
 NIP. 19711021199803 2 006

Blora, 11 Januari 2024
 Subkoordinator Data Statistik
 Dinkominfo Kabupaten Blora



HENI SUSILOWATI SE, MM
 NIP. 19760913 200312 2 006

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : SRI SARMINI, SP
 Nip : 19710322 199203 2 005
 Jabatan : SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN SUMBER DAYA STATISTIK DINKOMINFO KAB. BLORA

II. URAIAN TUGAS

No	Tugas Jabatan
1	Menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pengelolaan sumber daya statistik berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
3	Meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
4	Menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya statistik sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
5	Menyusun bahan fasilitasi pengembangan kapasitas sumber daya manusia di lingkungan pemerintah daerah dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi;
6	Melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
7	Melaksanakan pengembangan infrastruktur sumber daya statistik;
8	Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
9	Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya statistik berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
10	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya statistik sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Meningkatnya Kapasitas SDM di Bidang Statistik	1 Peningkatan Kapasitas SDM Pemerintah Daerah dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi	Meningkatnya Kapasitas SDM Pemerintah Daerah Dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah Yang Terintegrasi	Kuantitas	Jumlah SDM Yang Meningkatkan Kapasitasnya Dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah Yang Terintegrasi	10 Orang
				Kualitas	Presentase SDM Yang Meningkatkan Kapasitasnya Dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah Yang Terintegrasi	100%
				Waktu	Waktu Yang Dibutuhkan	12 Bulan

Kepala Bidang Statistik
 Dinkominfo Kabupaten Blora



SRI WIDAYANINGSIH, S.Si,M.Si
 NIP. 19711021199803 2 006

Blora, 11 Januari 2024
 Subkoordinator Pengelolaan
 Sumber Daya Statistik
 Dinkominfo Kabupaten Blora



SRI SARMINI, SP
 NIP. 19710322 199203 2 005

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : KRISVANI ARDHI SETIAWAN S.Kom
 Nip : 19810805 200903 1 008
 Jabatan : SUBKOORDINATOR PERSANDIAN DINKOMINFO KAB. BLORA

II. URAIAN TUGAS

No	Tugas Jabatan
1	Menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan persandian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
3	Meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
4	Menyusun bahan kebijakan teknis persandian sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
5	Melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan sandi;
6	Mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
7	Mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
8	Melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
9	Menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi
10	Melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
11	Mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sandi;
12	Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
13	Melaksanaan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
14	Menyusun rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
15	Menyusun rencana kebutuhan unsur pengelolaan dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
16	Merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
17	Melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/ aset/fasilitas/ instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
18	Melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
19	Menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
20	Melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
21	Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
22	Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan persandian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
23	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan persandian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
24	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target	
1	Meningkatnya Layanan Keamanan Informasi dan Persandian	1	Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik	Terlaksananya Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik	Kuantitas	Jumlah Laporan Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik	1 Laporan
					Kualitas	Presentase Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik	100%
					Waktu	Waktu Yang Dibutuhkan	12 Bulan

Kepala Bidang Statistik
Dinkominfo Kabupaten Blora



SRI WIDAYANINGSIH, S.Si,M.Si
NIP. 19711021199803 2 006

Blora, 11 Januari 2024
Subkoordinator Persandian
Dinkominfo Kabupaten Blora



KRISVANI ARDHI SETIAWAN S.KOM
NIP. 19810805 200903 1 008

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : GDE DENY NUGRAHA JAYA, S.Stat
 Nip : 19990703 202203 1 001
 Jabatan : ANALIS STATISTIK DINKOMINFO KAB. BLORA

II. URAIAN TUGAS

No	Tugas Jabatan
1	Menyusun data dan statistik Daerah/sektoral sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
2	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
3	Menyusun bahan pelaksanaan otorisasi statistik sektoral di daerah; dan
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral	Terlaksananya Pemeriksaan Rekomendasi dan Metadata Statistik Sektoral	Kuantitas	Jumlah Usulan Rekomendasi Statistik Sektoral Terperiksa	5.904 Data
			Kualitas	Presentase Usulan Rekomendasi Statistik Sektoral Terperiksa	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
			Kuantitas	Jumlah Metadata Statistik Sektoral Terperiksa	5.904 Data
			Kualitas	Presentase Metadata Statistik Sektoral Terperiksa	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
		Terlaksananya Pengumpulan Data Statistik Sektoral	Kuantitas	Jumlah Data Statistik Sektoral Terkumpul	4150 Data
			Kualitas	Presentasedata Statistik Sektoral Terkumpul	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
		Terlaksananya Pemeriksaan Data Statistik Sektoral	Kuantitas	Jumlah Data Statistik Sektoral Terperiksa	4150 Data
			Kualitas	Presentase Data Statistik Sektoral Terperiksa	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
		Tersusunnya Analisis Dan Publikasi Statistik Sektoral	Kuantitas	Jumlah Analisis Statistik Yang Dibuat	58 Data
			Kualitas	Presentase Statistik Yang Dibuat	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Publikasi Statistik Yang Diperiksa	58 Data
Kualitas	Presentase Publikasi Statistik Yang Diperiksa		100%		
Waktu	Waktu Pelaksanaan		12 Bulan		

Subkoordinator Data Statistik
 Dinkominfo Kabupaten Blora

HENI SUSILOWATI SE, MM
 NIP. 19760913 200312 2 006

Blora, 11 Januari 2024
 Analis Statistik
 Dinkominfo Kabupaten Blora

GDE DENY NUGRAHA JAYA, S.Stat
 NIP. 19990703 202203 1 001

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : SALI, SE
 Nip : 19670613 199203 1 010
 Jabatan : ANALIS PERSANDIAN DINKOMINFO KAB. BLORA

II. URAIAN TUGAS

No	Tugas Jabatan
1	Melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan sandi;
2	Melaksanaan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
3	Melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi; dan
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Terlaksananya keamanan informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota berbasis elektronik dan non elektronik	Jumlah Laporan Analisis Insiden Siber	Kuantitas	Laporan Jumlah Insiden Siber Yang Terjadi	12 Laporan
			Kualitas	Hasil Laporan	Baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
		Jumlah Penerapan Sertifikat Elektronik Untuk Melindungi Sistem Elektronik	Kuantitas	Jumlah Aplikasi Yang Terinstal SSL	73 Aplikasi
			Kualitas	Presentase Aplikasi Yang Terinstal SSL	64.04%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
		Jumlah Laporan Kegiatan Monitoring Keamanan Siber	Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Monitoring Aplikasi/Website	12 Laporan
			Kualitas	Hasil Laporan	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan

Subkoordinator Persandian
 Dinkominfo Kabupaten Blora



KRISVANI ARDHI SETIAWAN S.KOM
 NIP. 19810805 200903 1 008

Blora, 1 Januari 2024
 Analis Persandian
 Dinkominfo Kabupaten Blora



SALI, SE
 NIP. 19670613 199203 1 010

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : KASMIN
 Nip : 19700820 199003 1 005
 Jabatan : PRANATA ALAT PERSANDIAN DINKOMINFO KAB. BLORA

II. URAIAN TUGAS

No	Tugas Jabatan
1	Melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan sandi;
2	Melaksanaan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
3	Melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi; dan
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

III. FORM IKI

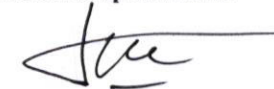
No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Terlaksananya keamanan informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota berbasis elektronik dan non elektronik	Jumlah Laporan Analisis Insiden Siber	Kuantitas	Laporan Jumlah Insiden Siber Yang Terjadi	5 Unit
			Kualitas	Hasil Laporan	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
		Jumlah Penerapan Sertifikat Elektronik Untuk Melindungi Sistem Elektronik	Kuantitas	Jumlah Aplikasi Yang Terinstal SSL	73 Aplikasi
			Kualitas	Presentase Aplikasi Yang Terinstal SSL	64.04%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
		Jumlah Laporan Kegiatan Monitoring Keamanan Siber	Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Monitoring Aplikasi/Website	12 Laporan
			Kualitas	Hasil Laporan	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan

Subkoordinator Persandian
 Dinkominfo Kabupaten Blora



KRISVANI ARDHI SETIAWAN S.KOM
 NIP. 19810805 200903 1 008

Blora, 11 Januari 2024
 Pranata Alat Persandian
 Dinkominfo Kabupaten Blora



KASMIN
 NIP. 19700820 199003 1 005

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : BAMBANG SUYANTO
 Nip : 19700820 199003 1 005
 Jabatan : PRANATA ALAT PERSANDIAN DINKOMINFO KAB. BLORA

II. URAIAN TUGAS

No	Tugas Jabatan
1	Melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan sandi;
2	Melaksanaan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
3	Melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi; dan
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Terlaksananya keamanan informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota berbasis elektronik dan non elektronik	Jumlah Laporan Analisis Insiden Siber	Kuantitas	Laporan Jumlah Insiden Siber Yang Terjadi	5 Unit
			Kualitas	Hasil Laporan	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
		Jumlah Penerapan Sertifikat Elektronik Untuk Melindungi Sistem Elektronik	Kuantitas	Jumlah Aplikasi Yang Terinstal SSL	73 Aplikasi
			Kualitas	Presentase Aplikasi Yang Terinstal SSL	64.04%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
		Jumlah Laporan Kegiatan Monitoring Keamanan Siber	Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Monitoring Aplikasi/Website	12 Laporan
			Kualitas	Hasil Laporan	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan

Subkoordinator Persandian
 Dinkominfo Kabupaten Blora



KRISVANI ARDHI SETIAWAN S.KOM
 NIP. 19810805 200903 1 008

Blora, 11 Januari 2024
 Pranata Alat Persandian
 Dinkominfo Kabupaten Blora



BAMBANG SUYANTO
 NIP. 19690817 199203 1 021

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : KARMIN
 Nip : 19721207 200801 1 008
 Jabatan : PRANATA ALAT PERSANDIAN DINKOMINFO KAB. BLORA

II. URAIAN TUGAS

No	Tugas Jabatan
1	Melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan sandi;
2	Melaksanaan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
3	Melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi; dan
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Terlaksananya keamanan informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota berbasis elektronik dan non elektronik	Jumlah Laporan Analisis Insiden Siber	Kuantitas	Laporan Jumlah Insiden Siber Yang Terjadi	5 Unit
			Kualitas	Hasil Laporan	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
		Jumlah Penerapan Sertifikat Elektronik Untuk Melindungi Sistem Elektronik	Kuantitas	Jumlah Aplikasi Yang Terinstal SSL	73 Aplikasi
			Kualitas	Presentase Aplikasi Yang Terinstal SSL	64,04%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
		Jumlah Laporan Kegiatan Monitoring Keamanan Siber	Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Monitoring Aplikasi/Website	12 Laporan
			Kualitas	Hasil Laporan	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan

Subkoordinator Persandian
 Dinkominfo Kabupaten Blora



KRISVANI ARDHI SETIAWAN S.KOM
 NIP. 19810805 200903 1 008

Blora, 11 Januari 2024
 Pranata Alat Persandian
 Dinkominfo Kabupaten Blora



KARMIN
 NIP. 19721207 200801 1 008

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : SUMIJAN
 Nip : 19730406 200901 1 001
 Jabatan : PRANATA ALAT PERSANDIAN DINKOMINFO KAB. BLORA

II. URAIAN TUGAS

No	Tugas Jabatan
1	Melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan sandi;
2	Melaksanaan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
3	Melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi; dan
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Terlaksananya keamanan informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota berbasis elektronik dan non elektronik	Jumlah Laporan Analisis Insiden Siber	Kuantitas	Laporan Jumlah Insiden Siber Yang Terjadi	5 Unit
			Kualitas	Hasil Laporan	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
		Jumlah Penerapan Sertifikat Elektronik Untuk Melindungi Sistem Elektronik	Kuantitas	Jumlah Aplikasi Yang Terinstal SSL	73 Aplikasi
			Kualitas	Presentase Aplikasi Yang Terinstal SSL	64.04%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
		Jumlah Laporan Kegiatan Monitoring Keamanan Siber	Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Monitoring Aplikasi/Website	12 Laporan
			Kualitas	Hasil Laporan	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan

Subkoordinator Persandian
 Dinkominfo Kabupaten Blora



KRISVANI ARDHI SETIAWAN S.KOM
 NIP. 19810805 200903 1 008

Blora, 11 Januari 2024
 Pranata Alat Persandian
 Dinkominfo Kabupaten Blora



SUMIJAN
 NIP. 19730406 200901 1 001