



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

(IKI)

TAHUN 2025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : SOLIHIN.,S.Sos.MT
2. NIP : 197210291991021001
3. Perangkat Daerah : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMTIKA KAB. KUTAI KARTANEGARA
4. Jabatan : SEKRETARIS
5. Tugas :
 1. Menyajikan data menjadi informasi
 2. Mengoordinasikan,memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset.
6. Fungsi :
 1. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset
 2. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
 3. Mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi/rb (pelaksanaan *e-government*, kompilasi standar operasional prosedur/sop, standar pelayanan/sp, dan perjanjian kinerja/pk,

keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, layanan pengaduan masyarakat, *whistle blowing system/wbs*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survey indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi ppid pembantu

4. Mengoordinasikan dan menghimpun penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, laporan kinerja perangkat daerah

(LKPJ, LKPD, LKJIP DAN LPPD), laporan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah

5. Mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :

- a) Administrasi umum perangkat daerah;
- b) Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah
- c) Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah
- d) Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah
- e) Administrasi kepegawaian perangkat daerah
- f) Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah
- g) Administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah

h) Administrasi keuangan perangkat daerah

i) Administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah

6. Mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah yang terdiri atas

menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan dan/atau inspektorat daerah,

mewujudkan tingkat kepatuhan atas lhkpn dan lhkasn, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan

penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip

7. Mengoordinasikan penyusunan laporan urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian,

penyusunan program,

serta keuangan dan aset

8. Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang

9. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas baik secara tertulis maupun lisan

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	100 Persen	Bagian Organisasi dan Tatalaksana
2	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	100 Persen	SE MENTERI PAN & RB No. 1 Tahun 2015
3	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Level 3	Inspektorat
4	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi 1	Badan Riset Daerah
5	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan	ASN Diskominfo
6	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	Nilai 3.7	Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah

7	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai 77	Laporan hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja instansi pemerintah pada dinas Komunikasi dan informatika Kabupaten kutai kartanegara Th.2024
8	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai 65	Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Tenggarong, 31 Januari 2025

Plt. KEPALA DINAS



SOLIHIN., S.Sos.,MT
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19721029 199102 1 001

SEKRETARIS



SOLIHIN., S.Sos.,MT
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19721029 199102 1 001

SEKRETARIAT

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------------|--|
| 1 Nama | : MAULIDA SAVITRI, SP |
| 2 NIP | : 19790203 200801 2 025 |
| 3 Perangkat Daerah | : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA |
| 4 Jabatan | : KASUBBAG UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN |
| 5 Tugas | Menghimpun dan mengumpulkan data serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian |
| 6 Fungsi | <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian2. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian3. Melaksanakan Reformasi Birokrasi4. Menghimpun dan menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu dan Pengukuran Kinerja), dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah5. Merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan urusan umum, ketatalaksanaan dan Kepegawaian6. Melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip7. Menyusun laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian8. Memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana9. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan |

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Paket	DPA
2	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	1 Dokumen	DPA
3	Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	1 Laporan	DPA
4	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	2 Laporan	DPA
5	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	80 Orang	DPA
6	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	4 Paket	DPA
7	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 Paket	DPA
8	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang	2 Paket	DPA
9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	70 Laporan	DPA
10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	2 Dokumen	DPA
11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	1 Unit	DPA

13	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang	1 Laporan	DPA
14	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	3 Laporan	DPA
15	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan	20 Unit	DPA
16	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	3 Unit	DPA
17	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang	15 Unit	DPA

Tenggarong, 31 Januari 2025

KASUBBAG UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

SEKRETARIS

SOLIHIN, S.Ses.MT

PEMBINA TK.1 (IV/b)

NIP. 197210291991021001

MAULIDA SAVITRI, SP

PENATA TK. 1 (III/d)

NIP. 197902032008012025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : H. ANDRI AFIAT, SE., M.Si
 NIP : 19780309 200112 1 002
 PERANGKAT DAERAH : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. KUTAI KARTANEGARA
 JABATAN : JF. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA & APARATUR AHLI MUDA
 TUGAS : 1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 2. Menganalisa proses pangkat dan jabatan ASN ;
 3. Menganalisis proses mutasi ASN;
 4. Mengelola kinerja pegawai ;
 5. Menyusun dokumen penilaian sasaran kinerja pegawai SKP;
 6. Menganalisis proses disiplin ASN ;
 7. Menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan kinerja ;
 8. Merumuskan rekomendasi penghargaan ASN;
 9. Menganalisis proses cuti ASN;
 10. Mengelola sistem informasi ASN;
 11. Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi seminar lokakarya konferensi simposium studi banding lapangan;
 12. Melakukan kegiatan yang mendukung tugas jabatan fungsional Analisis SDM Aparatur;
 FUNGSI : 1. Menganalisis membimbing meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. Menyusun rencana kegiatan urusan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, daftar nominatif presentasi pegawai, SKP, rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, usulan kenaikan pangkat, masa persiapan
 3. pensiun, Askes, Taspen, karpet garis putih pengembangan kompetensi kepegawaian lhkpn dan atau lhksn dan lp2p sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. Merencanakan pelaksanaan Simpeg Kepegawaian, kode etik pegawai, evaluasi jabatan, analisis jabatan dan analisis beban kerja dan kompilasi perjanjian kinerja;
 5. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional prosedur urusan Kepegawaian;
 6. Merencanakan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 7. Merencanakan melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan
 8. Melaksanakan dan melaporkan tugas kenisan yang diberikan oleh atasan ;
 Mewujudkan target kinerja sesuai lampiran Perjanjian ini dalam satu tahun anggaran sebagaimana tertuang dalam rencana kerja serta dalam
 9. rangka mencapai Target Kinerja Jangka Menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra dan RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara pada perangkat daerah sesuai tugas dan fungsi jabatan saya ;
 10. Melaksanakan tata kelola arsip perangkat daerah;
 11. Pemenuhan ketersediaan data dan informasi pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan;
 12. Terealisasinya output kegiatan;

SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
Tersusunnya analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai Lima tahun dan peta jabatan ASN;	Dokumen analisis jabatan analisis jabatan analisis beban kerja rencana retribusi pegawai proyeksi kebutuhan pegawai 5 tahun dan peta jabatan ASN	1 Dokumen	BKPSDM, ORTAL
Terealisasinya Proses pangkat dan jabatan ASN ;	Dokumen Analisis proses pangkat dan jabatan ASN	12 Dokumen	BKPSDM
Terealisasinya proses mutasi ASN;	Dokumen analisis proses mutasi ASN	10 Dokumen	BKPSDM
Tertelaksananya pengelolaan kinerja pegawai ;	Dokumen penilaian SKP	1 Dokumen	BKPSDM, ORTAL
Tersusunnya dokumen penilaian SKP	Dokumen pengelolaan kinerja pegawai	1 Dokumen	BKPSDM

SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
Terealisasinya tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	Dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja.	1 Dokumen	BKPSDM
Terealisasinya proses disiplin ASN	Dokumen analisis proses disiplin ASN	1 Dokumen	BKPSDM & INSPEKTORAT
Terumuskannya rekomendasi penghargaan ASN	Dokumen analisis proses penghargaan ASN	2 Dokumen	BKPSDM
Terealisasinya proses cuti ASN	Dokumen analisis proses cuti ASN	5 Dokumen	BKPSDM
Terkelolanya sistem informasi ASN	Dokumen pengelolaan sistem informasi ASN	1 Dokumen	BKPSDM, ORTAL
Terlaksananya kegiatan pengembangan kompetensi	Laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi	1 Dokumen	BKPSDM

JF. ANALIS SDM & APARATUR AHLI MUDA

H. ANDRI AFAT, SE., M.Si
NIP. 19780309 200112 1 002

Tenggarong, 31 Januari 2025
Mengetahui,
Sekretaris

SOLIHIN, S.Sos., MT
NIP. 19721029 199102 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Nama** : WAHYU ARIFIYANDI, S. Sos
- 2 NIP** : 197804152000121000
- 3 Perangkat Daerah** : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
- 4 Jabatan** : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
- 5 Tugas** :
1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 6 Fungsi** :
1. Terlaksananya Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar melalui Aplikasi SRIKANDI
 2. Terlaksananya Pemberian Surat Pengantar Melalui Aplikasi SRIKANDI
 3. Terlaksananya Pengelompokkan Berkas Surat Menurut Jenis dan Sifatnya Melalui Aplikasi SRIKANDI
 4. Tersusunnya Arsip pada Aplikasi SRIKANDI
 5. Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"
 6. Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah.
 7. Melaksanakan dan melaporkan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik tertulis maupun
 8. Indeks RB Kabupaten

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatkan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah	Terlaksananya Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar melalui Aplikasi SRIKANDI	12 Laporan	Aplikasi SRIKANDI
2	Meningkatkan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah	Terlaksananya Pemberian Surat Pengantar Melalui Aplikasi SRIKANDI	12 :aporan	Aplikasi SRIKANDI
3	Meningkatkan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah	Terlaksananya Pengelompokkan Berkas Surat Menurut Jenis dan Sifatnya Melalui Aplikasi SRIKANDI	12 Berkas	Aplikasi SRIKANDI
4	Meningkatkan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah	Tersusunnya Arsip pada Aplikasi SRIKANDI	1 Laporan	Aplikasi SRIKANDI
5	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan	PNS Diskominfo
6	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	2 Dokumen	UK & UPPA
7	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	1 Dokumen	Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Kasubbag Umum Ketatalaksanaan dan
Kepegawaian

MAULIDA SAVITRI, SP

Penata Tk.I (III/d)

NIP. 19790203 200801 2 025

Tenggarong, 31 Januari 2025



WAHYU ARIFIYANDI, S. Sos

Penata Tk.I (III/d)

NIP. 197804152000121003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------------|--|
| 1 Nama | : PUJI LESTARI, A.Md |
| 2 NIP | : 19860824 201101 2 002 |
| 3 Perangkat Daerah | : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA |
| 4 Jabatan | : PENGELOLA DATA & INFORMASI |
| 5 Tugas | <ol style="list-style-type: none">1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. |
| 6 Fungsi | <ol style="list-style-type: none">1. Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi2. Terlaksananya Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor3. Terlaksananya Penyediaan Bahan Logistik Kantor4. Terlaksananya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan5. Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD6. Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD7. Terlaksananya Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya |

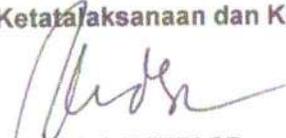
8. Terlaksananya Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
9. Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat
10. Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
11. Terlaksananya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
12. Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
13. Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
14. Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
15. Terlaksananya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
16. Tingkat Kepatuhan Input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per 20 Januari 2024
17. Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"
18. Indeks RB Kabupaten

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah ASN dan Non ASN yang melakukan Pendidikan & Pelatihan	88 Orang	Data ASN
2	Terlaksananya Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Pengadaan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	4 Paket	Kontrak
3	Terlaksananya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Pengadaan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	1 Paket	Kontrak

4	Terlaksananya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Pengadaan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	2 Paket	Kontrak
5	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	70 Laporan	SPJ
6	Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	2 Dokumen	UK & UPPA
7	Terlaksananya Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	1 Unit	Kontrak
8	Terlaksananya Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	18 Unit	Kontrak
9	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Laporan	SPJ
10	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	1 Laporan	SPJ

11	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	3 Laporan	Kontrak
12	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Penyediaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	20 Unit	Data Kendaraan
13	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	3 Unit	Kontrak
14	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	15 Unit	Kontrak
15	Terlaksananya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Pengadaan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1 Pengadaan	Kontrak
16	Tingkat Kepatuhan Input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per 20 Januari 2024	Persen	100 Persen	SIRUP
17	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan	DATA ASN
18	Indeks RB Kabupaten	Jumlah Dokumen Indeks RB Kabupaten	1 Dokumen	Bagian Organisasi

Kasubbag Umum Tataaksana dan Kepegawaian



MAULIDA SAVITRI,SP

Penata TK.I (III/d)

NIP. 197902032008012025

Tenggarong, 31 Januari 2025
PENGOLAH DATA & INFORMASI



PUJI LESTARI, A.Md

Penata Muda TK I (III/b)

NIP. 19860824 201101 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

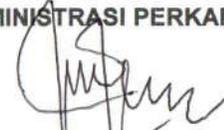
- 1 Nama** : **ACHMADIN.AMD**
- 2 NIP** : **197201232010011002**
- 3 Perangkat Daerah** : **DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA**
- 4 Jabatan** : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**
- 5 Tugas** :
1. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
 2. Memantau, objek kerja sesuai deangan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 3. Terwujudnya ASN yang relegius, berahlaq mulia, dan cinta Al Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sbagai bagian dari pembentukan karakter ASN
 4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
 7. Meningkatkan Manajemen birokrasi yang efektif, efesien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani
- 6 Fungsi** :
1. Terkoordinasikannya pelaksanaan System Informasi Kepegawaian (Simpeg dan Simona)
 2. Terselesaikannya Pembuatan Pembuatan Daftar Usul Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
 3. terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
 4. Laporan pelaksanaan gerakan etam mengaji (GEMA)
 5. Membuat Laporan Perjanjian Kinerja (PK)
 6. Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
 7. Mewujudkan Tingkat kepatuhan penyampaian SPT Tahunan
 8. Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
 9. Mewujudkan Tingkat kepatuhan penyampaian SPT Tahunan
 10. Indeks RB Kabupaten

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Terkoordinasikannya pelaksanaan System Informasi Kepegawaian (Simpeg dan Simona)	1 Dokumen	PNS Diskominfo
2	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Terselesaikannya Pembuatan Pembuatan Daftar Usul Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	1 Dokumen	PNS Diskominfo
3	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	1 Dokumen	PNS Diskominfo
4	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Laporan pelaksanaan gerakan etam mengaji (GEMA)	1 Laporan	PNS Diskominfo
5	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Membuat Laporan Perjanjian Kinerja (PK)	1 Dokumen	Kegiatan
6	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di perangkat daerah	Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	48 Dokumen	PNS Diskominfo
7	Menyusun dan menyampaikan Perjanjian Kinerja	Mewujudkan Tingkat kepatuhan penyampaian SPT Tahunan	1 Laporan	PNS Diskominfo
8	Terwujudnya tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	1 Lapran	SE Menteri PAN&RB No 1 Tahun 2015
9	Melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Mewujudkan Tingkat kepatuhan penyampaian SPT Tahunan	1 Dokumen	Aplikasi E-Kinerja BKN
10	Meningkatan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	1 Dokumen	Bagian Organisasi dan tata laksana

**KASUBAG UMUM, KETATALAKSANAAN DAN
KEPEGAWAIAN**


MAULIDA SAVITRI, SP
PENATA TINGKAT I (III / d)
NIP. 1979020032008012025

Tenggarong, 31 Januari 2025
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

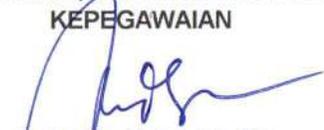

ACHMADIN AMD
PENATA MUDA TK.I(III/b)
NIP.197201232010011002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

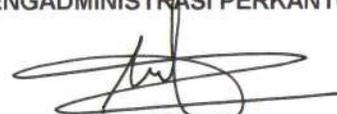
- 1 Nama** : MASLAN
- 2 NIP** : 19730117 200701 1 018
- 3 Perangkat Daerah** : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
- 4 Jabatan** : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
- 5 Tugas** :
1. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
 2. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 3. Terwujudnya ASN yang religius, berahlaq mulia, dan cinta Al Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sbagai bagian dari pembentukan karakter ASN
 4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
 7. Meningkatkan Manajemen birokrasi yang efektif, efesien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani
- 6 Fungsi** :
1. Koordinasi dan Pelaksanaan System Informasi Kepegawaian
 2. Membuat Daftar urut Kepangkatan ASN
 3. Memproses Pengajuan Cuti ASN
 4. Mengusulkan Penghargaan ASN
 5. Terlaksananya tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
 6. Laporan pelaksanaan gerakan etam mengaji (GEMA)
 7. Membuat Laporan Perjanjian Kinerja (PK)
 8. Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
 9. Mewujudkan Tingkat kepatuhan penyampaian SPT Tahunan
 10. Indeks RB Kabupaten

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Terkoordinasikannya pelaksanaan system informasi kepegawaian	1 Dokumen	PNS Diskominfo
2	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Terselesaikannya pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Dokumen	PNS Diskominfo
3	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Terselesaikannya proses pengajuan cuti	1 Dokumen	PNS Diskominfo
4	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Terselesaikannya pengusulan penghargaan ASN	1 Laporan	PNS Diskominfo
5	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	1 Dokumen	Kegiatan
6	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di perangkat daerah	Tersampaikannya jumlah laporan pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	48 Dokumen	PNS Diskominfo
7	Menyusun dan menyampaikan Perjanjian Kinerja	Tersampaikannya jumlah laporan terkait Perjanjian Kinerja	1 Laporan	PNS Diskominfo
8	Terwujudnya tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tersampaikannya jumlah laporan terkait Perjanjian Kinerja	1 Lapran	SE Menteri PAN&RB No 1 Tahun 2015
9	Melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Tersampaikannya perwujudan tingkat kepatuhan penyampaian SPT Tahunan	1 Dokumen	Aplikasi E-Kinerja BKN
10	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	1 Dokumen	Bagian Organisasi dan tata laksana

**KASUBAG UMUM, KETATALAKSANAAN DAN
KEPEGAWAIAN**


MAULIDA SAVITRI, SP
PENATA TINGKAT I (III / d)
NIP. 1979020032008012025

Tenggarong, 31 Januari 2025
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


MASLAN
PENGATUR TK.I(II/d)
NIP. 19730117 200701 1 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Nama : **IPAH**
- 2 NIP : **19800108 200901 2 003**
- 3 Perangkat Daerah : **DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA**
- 4 Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
- 5 Tugas :
1. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat,transparan dan sesuai denganketentuan perundang-undangan guna mendukung akurtabilitas penyelenggara Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat,ransparan dan sesuai denganketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggara Pemerintahandaerah
 2. Membantu,objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya,agar daarm pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal Negara (LHKAN);
 3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, IndeksTerwujudnya ASN yang relegius, berahlaq mulia, dan cirta Al Qur'an melalui penguatan gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN
 4. Mengkoordinasikan dengan unui-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya,agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagaibahan penyusunan program berikutnya
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pinpinan baik secara tertulis maupun lisan
 7. Meningkatkan Manajemen birokrasi yang efektif,efesien,inovatifakuntabel,bersih dan melayani
- 6 Fungsi :
1. Tersedianya Data Administrasi Kepegawaian Membuat Rekapitulasi Kehadiran
 2. Tersedianya Data Administrasi Kepegawaian Membuat dan mencatat Buku Kendali Kenaikan Pangkat
 3. Membuat dan Memproses usulan Kenaikan Pangkat
 4. Membuat Masa Persiapan Pensiun
 5. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan SPT Tahunan
 6. Tersedianya Data Administrasi Kepegawaian Membuat Sasarar Kerja pegawai (SKP)
 7. Melaksanakan dan melaporkan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik tertulis maupun
 8. Sangsi disiplin pegawai
 9. Tersedianya Data Administrasi Kepegawaian Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis
 - 10 Indeks RB Kabupaten
 11. Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatkan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah	Tersedianya Data Administrasi Kepegawaian Membuat Rekapitulasi	1 Dokumen	Daptar Pegawai Diskominfo
2	Meningkatkan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah	Tersedianya Data Administrasi Kepegawaian Membuat dan mencatat Buku Kendali Kenaikan Pangkat	1 Dokumen	PNS Diskominfo
3	Meningkatkan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah	Membuat dan Memproses usulan Kenaikan Pangkat	1 Dokumen	PNS Diskominfo
4	Meningkatkan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah	Membuat Masa Persiapan Pensiun	1 Dokumen	PNS Diskominfo
5	Melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan SPT Tahunan	1 Dokumen	SE Menteri PAN dan RB Nomor 1 tahun 2015
6	Meningkatkan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah	Tersedianya Data Administrasi Kepegawaian Membuat Sasaran Kerja pegawai (SKP)	1 Dokumen	Aplikasi E-Kinerja BKN
7	Meningkatkan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah	Melaksanakan dan melaporkan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik tertulis maupun lisan.	1 Dokumen	PNS Diskominfo
8	Meningkatkan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah	Sangsi disiplin pegawai	1 Dokumen	PNS Diskominfo
9	Meningkatkan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah	Tersedianya Data Administrasi Kepegawaian Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis	1 Dokumen	PNS Diskominfo
10	Meningkatkan manajemen brokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	1 Dokumen	Bagian Organisasi dan Tatalaksana
11	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan	PNS Diskominfo

Kasubbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

MAULIDA SAVITRI, SP

Penata Tk.I (III/d)
NIP. 19790203 200801 2 025

Tenggarong, 31 Januari 2025
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

IPAH

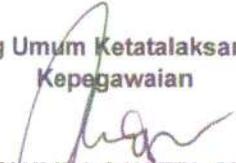
PENGATUR MUDA TK.I(II/b)
NIP. 198001082009012003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------------|--|
| 1 Nama | : MUHAMAD YANI |
| 2 NIP | : 197704252009011004 |
| 3 Perangkat Daerah | : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA |
| 4 Jabatan | : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN |
| 5 Tugas | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian2. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan. |
| 6 Fungsi | <ol style="list-style-type: none">1. Terlaksananya Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar melalui Aplikasi SRIKANDI2. Terlaksananya Pemberian Surat Pengantar Melalui Aplikasi SRIKANDI3. Terlaksananya Pengelompokkan Berkas Surat Menurut Jenis dan Sifatnya Melalui Aplikasi SRIKANDI4. Tersusunnya Arsip pada Aplikasi SRIKANDI5. Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"6. Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah.7. Melaksanakan dan melaporkan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik tertulis maupun8 Indeks RB Kabupaten |

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatkan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah	Terlaksananya Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar melalui Aplikasi SRIKANDI	12 Laporan	Aplikasi SRIKANDI
2	Meningkatkan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah	Terlaksananya Pemberian Surat Pengantar Melalui Aplikasi SRIKANDI	12 :aporan	Aplikasi SRIKANDI
3	Meningkatkan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah	Terlaksananya Pengelompokan Berkas Surat Menurut Jenis dan Sifatnya Melalui Aplikasi SRIKANDI	12 Berkas	Aplikasi SRIKANDI
4	Meningkatkan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah	Tersusunnya Arsip pada Aplikasi SRIKANDI	1 Laporan	Aplikasi SRIKANDI
5	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan	PNS Diskominfo
6	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	2 Dokumen	UK & UPPA
7	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	1 Dokumen	Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Kasubbag Umum Ketatalaksanaan dan
Kepegawaian


MAULIDA SAVITRI, SP

Penata Tk.I (III/d)

NIP. 19790203 200801 2 025

Tenggarong, 31 Januari 2025


MUHAMAD YANI

JURU TK.I (I/d)

NIP. 197704252009011004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Nama : SUSANTI, S. Sos
- 2 NIP : 197012272007012018
- 3 Perangkat Daerah : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
- 4 Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
- 5 Tugas :
1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
 4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
 5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
 6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan hasil obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 8. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

6 Fungsi

- Terkumpulnya Bahan-bahan kerja sesuai dengan Prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
1. dokumen perencanaan
 2. Nilai Maturitas SPIP pada perangkat daerah
 3. Terlaksananya laporan berdasarkan hasil kerja dokumen perencanaan yang akan disampaikan kepada pimpinan
 4. Tercapainya Laporan hasil LPPD
 5. Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"
 6. Nilai Sakip perangkat daerah
 7. Indeks RB Kabupaten

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Terkumpulnya Bahan-bahan kerja sesuai dengan Prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan dokumen perencanaan	12 Dokumen	RKA/DPA
2	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	3 Level	Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 2008
3	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Tertindaknya Laporan Berdasarkan hasil Kerja Dokumen perencanaan yang akan disampaikan kepada Pimpinan	12 Dokumen	RKA/DPA
4	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Tercapainya Laporan hasil LPPD	1 Laporan	Permendagri No. 19 Tahun 2024
5	Tertindaknya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan	ASN Dinas Komunikasi dan Infoermatika
6	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	1 Dokumen	Permen PAN dan RB No. 53 Tahun 2014
7	Melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Indeks RB Kabupaten	1 Dokumen	SE Menteri PAN dan RB Nomor 20 Tahun 2021

Sekretaris

SOLIHIN, S. Sos., MT
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 197210291991011001

Tenggarong, 31 Januari 2025

SUSANTI, S. Sos
Penata Tk.I (II/d)
NIP. 197012272007012018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 NAMA : **BUDIAN NOOR**
- 2 NIP : **19830815 201001 1 035**
- 3 PERANGKAT DAERAH : **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. KUTAI KARTANEGARA**
- 4 JABATAN : **PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**
- 5 TUGAS :
- 1 Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 - 2 Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
 - 3 Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
 - 4 Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 - 5 Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
- 6 FUNGSI : Membantu sebagian tugas Sekretaris dalam mengumpulkan, mengklasifikasikan, menyusun konsep serta menyusun Dokumen Perencanaan dan Penganggaran

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data Dokumen Rencana Kerja, Monev Kinerja, RKA dan DPA	Jumlah Dokumen	Penyusunan Dokumen Renja, Monev, RKA, dan DPA	Dokumen Renja, Monev, RKA, dan DPA
2	Menyusun konsep penyusunan Dokumen Rencana Kerja, Monev Kinerja, RKA dan DPA	Jumlah Dokumen	Penyusunan Dokumen Renja, Monev, RKA, dan DPA	Dokumen Renja, Monev, RKA, dan DPA
3	Menyusun Dokumen Rencana Kerja, Monev Kinerja, RKA dan DPA	Jumlah Dokumen	Penyusunan Dokumen Renja, Monev, RKA, dan DPA	Dokumen Renja, Monev, RKA, dan DPA
4	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Jumlah laporan	Bukti Lapor Pajak Tahun 2024	Bukti Lapor Pajak Tahun 2024
5	Melaksanakan kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Kegiatan	Surat Tugas Pelaksanaan Perjalanan Dinas	Laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas

SEKRETARIS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



SOLIHIN, S. Sos., MT
NIP. 19721029 199102 1001

TENGGARONG, 31 JANUARI 2025
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN



BUDIAN NOOR
NIP. 19830815 201001 1 035

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 NAMA : CATUR MISIRAN,S.Sos
- 2 NIP : 19810812 200801 1 013
- 3 PERANGK/ : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
- 4 JABATAN : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
- 5 TUGAS :
1 Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap tagihan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tagihan tersebut sudah memenuhi persyaratan;
2 Memilah-milah permasalahan tagihan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
3 Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada dalam proses tagihan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
4 Menyusun laporan keuangan bulanan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
- 6 FUNGSI :
1 Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap Tagihan dan Bukti pembayaran serta kelengkapannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tagihan tersebut sudah memenuhi persyaratan;
2 Memilah-milah permasalahan tagihan pembayaran UP/GU/TU/LS sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
3 Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada dalam proses tagihan UP/GU/TU/LS sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
4 Menyusun laporan keuangan bulanan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap tagihan dan bukti pembayaran serta kelengkapannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tagihan tersebut sudah memenuhi persyaratan	Jumlah Bukti-bukti kegiatan SPP, SPM sesuai mata Anggaran	48 Dokumen	DPA
2	Memilah-milah permasalahan tagihan pembayaran UP/GU/TU/LS sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Jumlah Bukti-bukti kegiatan SPP, SPM sesuai mata Anggaran	12 laporan	DPA
3	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada dalam proses tagihan UP/GU/TU/LS sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Bukti-bukti kegiatan SPP, SPM sesuai mata Anggaran	12 laporan	DPA
4	Menyusun laporan keuangan bulanan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Jumlah laporan keuangan bulanan sesuai mata Anggaran	12 laporan	DPA
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Kegiatan	10 Kegiatan	DPA

Sekretaris Diskominfo

Solihin, S.Sos.MT

Nip. 19721029 199302 1001

Tenggarong, 31 Januari 2025

Penelaah Teknis Kebijakan

Catur Misiran, S.Sos

19810812 200801 1013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 NAMA : A. HAIRI PUTRA
- 2 NIP : 19830315 201001 1 006
- 3 PERANGKAT DAERAH : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
- 4 JABATAN : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
- 5 TUGAS :
- 1 Meneliti, Mengajukan dan Melaksanakan Pembayaran dari UP, GU dan TU yang dikelolanya;
 - 2 Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
 - 3 Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 4 Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)";
 - 5 Membuat Konsep Pemecahan terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan.
- 6 FUNGSI :
- 1 Memproses pengajuan dan Melaksanakan Pembayaran dari UP, GU dan TU yang dikelolanya;
 - 2 Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
 - 3 Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 4 Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)";
 - 5 Melaksanakan Indeks RB Kabupaten.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Memproses pengajuan dan Melaksanakan Pembayaran dari UP, GU dan TU yang dikelolanya;	Jumlah Dokumen SPP UP, SPP GU, SPP TU dan SPP LS	50 Dokumen	Aplikasi SIPD
2	Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;	Jumlah Dokumen Laporan Bulanan	12 Dokumen	Aplikasi SIPD
3	Menyelesaikan pemungutan dan penyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah Dokumen Pajak yang dipungut dan disetorkan	50 Dokumen	PPTK SKPD
4	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)";	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji"	48 Laporan	Dokumen Administrasi
5	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani.	Indeks RB Kabupaten	10 Laopran	Dokumen Administrasi

SEKRETARIS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA


SOLIHIN., S.Sos.MT
NIP. 19721029 199102 1 001

TENGGARONG, 31 JANUARI 2025
PENGOLAH DATA


A. HAIRI PUTRA
NIP. 19830315 201001 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 NAMA : ERWINSYAH
 2 NIP : 19840919 201001 1 002
 3 PERANGKAT DA : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
 4 JABATAN : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

- 5 TUGAS :
- 1 Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan perundangan dan ketentuan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 - 2 Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 - 3 Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
 - 4 Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan
 - 5 Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan

- 6 FUNGSI :
- 1 Mengetik Data Rekonsiliasi Gaji dan TPP
 - 2 Memverifikasi SPM dan penginputan SPM
 - 3 Mengetik SKPP pegawai
 - 4 Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji
 - 5 Melaksanakan Indeks RB Kabupaten

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Rekonsiliasi Data Keuangan Gaji ASN	Melaksanakan Rekonsiliasi Gaji dan TPP	Jumlah Dokumen	DPA/RKA
2	Terlaksananya Jumlah SPM terverifikasi dan penginputan SPM	Melaksanakan Verifikasi dan Penginputan SPM	Jumlah Dokumen SPM	APLIKASI AMANDA
3	Terlaksananya Jumlah Pembuatan SKPP Pegawai	Melaksanakan Pembuatan SKPP	Jumlah SKPP	Dokumen Administrasi
4	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
5	Terlaksananya Peningkatan Manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Jumlah Laporan	Dokumen Administrasi



Tenggarong, 31 Januari 2025
 Penelaah Teknis Kebijakan

ERWINSYAH
 NIP. 19840919 201001 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 NAMA : ERIKA HERDIYANTI
- 2 NIP : 19910115 201101 2 001
- 3 PERANGKAT DAERAH : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
- 4 JABATAN : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
- 5 TUGAS :
- 1 Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 - 2 Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 - 3 Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian; prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - 4 Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
 - 5 Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
 - 6 Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 - 7 Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- 6 FUNGSI :
- 1 Berkumpulnya bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
 - 2 Telah Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
 - 3 Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
 - 4 Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terkumpulnya bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Mengumpulkan data-data dan informasi serta Memilah-milah permasalahan obyek kerja dan Menyusun Laporan SAKIP dan LKJiP	Dokumen	Dokumen
2	Telah Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Level Skor	Kertas Kerja Maturitas
3	Telah Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Keterinputan Data LPPD pada Satu Data Indonesia (Becik)	Indeks/Nilai, Persentase, Data, Dokumen	IKK,RENSTRA,IKU
4	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan Kegiatan	Dokumen
5	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Laporan Kegiatan	Dokumen

SEKRETARIS

SOLIHIN., S.Sos., MT
NIP. 19721029 199102 1 001

TENGGARONG, 31 JANUARI 2025
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

ERIKA HERDIYANTI
NIP. 19910115 201101 2 001

BID. IKP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : SOFYAN AGUS, ST
2. NIP : 19751217 200112 1 008
3. Perangkat Daerah : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
4. Jabatan : KEPALA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
5. Tugas : Melaksanakan Penyusunan, Pelaksanaan Kebijakan, dan Pemberian Bimbingan Teknis, serta Menyelenggarakan Sebagian Tugas Dinas di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
6. Fungsi :
 1. Penyiapan Rumusan Kebijakan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
 2. Penyusunan Rencana dan Program Kerja di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
 3. Pelaksanaan dan Pengkoordinasian Kegiatan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
 4. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tercapainya Indeks Keterbukaan Informasi Publik	Indeks Keterbukaan Informasi Publik	<ul style="list-style-type: none">➤ Menyediakan data dan gambaran keterbukaan informasi publik di Kabupaten Kutai Kartanegara.➤ Memberikan rekomendasi terkait arah Kebijakan Nasional mengenai keterbukaan informasi publik.➤ Memberikan masukan dan rekomendasi bagi masyarakat untuk berpartisipasi dalam penyusunan kebijakan dan program pembangunan.➤ Memberikan laporan pencapaian keterbukaan informasi publik di Kabupaten Kutai Kartanegara.	Bidang IKP

Tenggarong, 11 Maret 2025



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **ZAINUL EFFENDI JOESOEF, S. SOS., M. MED. KOM.**
2. NIP. : 197006161998031011
3. Perangkat Daerah : DINAS KOMUNIKASI & INFORMATIKA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
4. Unit kerja : BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
5. Jabatan : PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI MUDA
6. Tugas :
 1. Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak
 2. Melaksanakan Publikasi Stunting
 3. Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik
 4. Melaksanakan Tindak Lanjut Pengaduan SP4N-LAPOR
7. Fungsi :
 1. Terlaksananya kepatuhan Core Values ASN Berakhlak
 2. Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun
 3. Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian SPT Tahun 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun
 4. Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun
 5. Terlaksananya diseminasi regulasi terkait pelaksanaan tupoksi sebagai Pranata Humas
 6. Terlaksananya publikasi tentang Stunting pada Media Online Kabupaten
 7. Terlaksananya pengelolaan produksi dan diseminasi pada website dan media sosial kabupaten
 8. Terlaksananya pengelolaan tindak lanjut pengaduan pelayanan publik pada aplikasi SP4N LAPOR

8. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Cara Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1.	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Melaksanakan kepatuhan Core Values ASN Berakhlak	12 Kegiatan	SE Menteri PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2015
2.	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	SE Menteri PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2015
3.	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahun 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	SE Menteri PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2015
4.	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	1 Laporan	SE Menteri PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2015
5.	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Melaksanakan diseminasi regulasi terkait pelaksanaan tupoksi sebagai Pranata Humas	12 Kegiatan	SE Menteri PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2015
6.	Melaksanakan Publikasi Stunting	Melaksanakan publikasi tentang Stunting pada Media Online Kabupaten	12 Kegiatan	Kegiatan OPD
7.	Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	Melaksanakan pengelolaan produksi dan diseminasi pada website dan media sosial kabupaten	12 Kegiatan	Kegiatan OPD dan Stakeholders
8.	Melaksanakan Tindak Lanjut Pengaduan SP4N-LAPOR	Melaksanakan pengelolaan tindak lanjut pengaduan pelayanan publik pada aplikasi SP4N LAPOR	1 Laporan	Kegiatan OPD dan Stakeholders

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik



SOFYAN AGUS, ST
NIP. 19751217 200112 1 008

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pengelola Data



ZAINUL EFFENDI JOESOEF, S. SOS., M. MED. KOM.

NIP. 19700616 199803 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 NAMA : **ANDRY PRAMUDYA DWI NATA. RA., S.STP**
- 2 NIP : **19790313 199912 1 001**
- 3 PERANGKAT DAERAH : **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. KUTAI KARTANEGARA**
- 4 JABATAN : **ANALIS SISTEM INFORMASI**
- 5 TUGAS :
- 1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan dalam mengolah obyek kerja;
 - 2 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 - 3 Menganalisis obyek kerja dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - 4 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 - 5 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui
 - 6 Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - 7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

- 6 FUNGSI :
- 1 Melaksanakan sub kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - 2 Menganalisis data atau bahan desain yang layak untuk ditampilkan dalam infografis;
 - 3 Membuat Laporan Penilaian Mandiri SPIP Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
 - 4 Mengikuti Pelatihan/Kompetensi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
 - 5 Mengumpulkan dan menganalisis data-data bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - 6 Menganalisis data atau bahan informasi yang layak dan penting untuk diekspos dan dipublikasikan;
 - 7 Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak
 - 8 Mengikuti Pelatihan/Kompetensi Bidang Informasi
 - 9 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
 - 10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	Terlaksananya Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	Jumlah Kegiatan	DPA/RKA
2	Melaksanakan Sub Kegiatan Dukungan Administratif, Keuangan, dan Tata Kelola Komisi Informasi di Daerah	Terlaksananya Sub Kegiatan Dukungan Administratif, Keuangan, dan Tata Kelola Komisi Informasi di Daerah	Jumlah Kegiatan	DPA/RKA
3	Membuat Laporan Penilaian Mandiri SPIP Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Terlaksananya Pembuatan Laporan Penilaian Mandiri SPIP Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah Laporan	Dokumen Administrasi
4	Melaksanakan Tindak Lanjut Audit BPK	Terlaksananya Tindak Lanjut Audit BPK	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
5	Membuat Laporan Capaian IKK Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Terlaksananya Pembuatan Laporan Capaian IKK Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah Dokumen	Data Media Komunikasi Internal
6	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Terlaksananya Core Values ASN	Jumlah Laporan	ASN Diskominfo
7	Mengikuti Pelatihan/Kompetensi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Terlaksananya Pelatihan/Kompetensi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah Jam Pelajaran	Sertifikat Pelatihan/Kompetensi
8	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji di Lingkungan Diskominfo Kutai Kartanegara	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji di Lingkungan Diskominfo Kutai Kartanegara	Jumlah Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan

9	Melaksanakan Input Laporan E-Pantau	Terlaksananya Input Laporan E-Pantau	Jumlah Laporan	DPA/RKA
10	Melaksanakan Tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	Terlaksananya Tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	Jumlah Kegiatan	Surat Perintah Tugas
11	Melaksanakan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Terlaksananya Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Jumlah Laporan	SE Menteri PAN RB Nomor 1 Tahun 2024
12	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja	Terlaksananya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi

Tenggarong, 31 Januari 2025

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik


SOFYAN AGUS,ST
NIP. 19751217 200112 1 008

Analisis Sistem Informasi


ANDRY PRAMUDYA DWI NATA. RA., S.STP
NIP. 19790313 199912 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	NAMA	:	Hartono Kusbandi,S.Kom., M.A.P
2	NIP	:	19790108 200901 1 001
3	PERANGKAT DAERAH	:	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
4	JABATAN	:	Pranata Humas Ahli Muda
5	TUGAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusainformasi dan komunikasi publik 2 Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi pengelolaan media komunikasi publik dan monitoring informasi kebijakan opini dan aspirasi publik 3 menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan; 4 melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan; 5 mengolah isu publik; 6 mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta; 7 melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta; 8 menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai anggota dewan redaksi; 9 menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta; 10 membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat rutin;
6	FUNGSI	:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melaksanakan Penyampaian Laporan Penilaian Mandiri Penyelenggaraan SPIP / RTP Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik 2 Melaksanakan Tindak Lanjut Hasil Temuan Administrasi Dan Kerugian BPK Atas Audit Laporan Keuangan Kegiatan Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik 3 Melaksanakan Publikasi Stunting 4 Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" 5 Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak 6 Melaksanakan Penyampaian Laporan Hasil Indikator Kinerja Kunci (IKK) Perangkat Daerah Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik 7 Melaksanakan Sub Kegiatan Pengelolaan Media Komunikasi Publik 8 Melaksanakan Sub Kegiatan Monitoring Informasi Kebijakan, Opini, dan Aspirasi Publik 9 Melaksanakan Pelaporan Pajak Tahunan (SPT) dan LHKPN 10 Melaksanakan Entry Pelaporan E-Pantau 11 Melaksanakan Sasaran Kinerja Pegawai (E-Kinerja)

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Penyampaian Laporan Penilaian Mandiri Penyelenggaraan SPIP /RTP Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah Penyampaian Laporan Penilaian Mandiri Penyelenggaraan SPIP /RTP Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah laporan	Ekinerja
2	Terlaksananya Tindak Lanjut Hasil Temuan Administrasi dan Kerugian BPK atas Audit Laporan Keuangan Kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah Dokumen Tindak Lanjut Hasil Temuan Administrasi dan Kerugian BPK atas Audit Laporan Keuangan Kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah dokumen	Ekinerja
3	Terlaksananya Publikasi Stunting	Jumlah Dokumen Kegiatan Publikasi Stunting	Jumlah dokumen	DPA/RKA
4	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah dikegiatan	Ekinerja
5	Terlaksananya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Dokumen Kegiatan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah kegiatan	Ekinerja
6	Terlaksananya penyampaian Laporan Hasil Indikator Kinerja Kunci (IKK) LPPD Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah penyampaian Laporan Hasil Indikator Kinerja Kunci (IKK) LPPD Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah dokumen	Ekinerja
7	Terlaksananya Sub Kegiatan Pengelolaan Media Komunikasi Publik	Jumlah dokumen kegiatan terlaksananya Sub Kegiatan Pengelolaan Media Komunikasi Publik	Jumlah dokumen	DPA/RKA
8	Terlaksananya Sub Kegiatan Monitoring Informasi Kebijakan, Opini, dan Aspirasi Publik	Jumlah dokumen kegiatan Terlaksananya Sub Kegiatan Monitoring Informasi Kebijakan, Opini, dan Aspirasi Publik	Jumlah dokumen	DPA/RKA
9	Terlaksananya Pelaporan Pajak Tahunan (SPT)/DJPOne dan LHKPN	Jumlah dokumen terlaksananya Terlaksananya Pelaporan Pajak Tahunan (SPT)/DJPOne dan LHKPN	Jumlah dokumen	Ekinerja
10	Terlaksananya Entry Pelaporan E-Pantau	Jumlah dokumen Terlaksananya Entry Pelaporan E-Pantau	Jumlah dokumen	E-pantau
11	Melaksanakan Sasaran Kinerja Pegawai (E-Kinerja)	Jumlah laporan Sasaran Kinerja Pegawai (E-Kinerja)	Jumlah laporan	Ekinerja

Mengetahui
Kabid IKP



Sofyan Agus, ST
NIP. 19751217 200112 1 008

Tenggarong, 31 Januari 2025

Prahum Ahli Muda



Hartono Kusbandi, S.Kom., M.A.P
NIP. 19790108 200901 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **HERMAWAN, S. Hut**
2. NIP. : 19770408 199903 1 003
3. Perangkat Daerah : DINAS KOMUNIKASI & INFORMATIKA KABUPTEN KUTAI KARTANEGARA
4. Unit kerja : BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
5. Jabatan : PRANATA HUMAS AHLI MUDA
6. Tugas : 1. Menyusun dan menyampaikan Perjanjian Kinerja;
2. Menyusun dan menyampaikan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
3. Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN) dan SPT Pajak Tahunan;
4. Melaksanakan Sub Kegiatan Kemitraan Komunikasi dengan Komunitas Informasi Masyarakat;
5. Melaksanakan Sub Kegiatan Penyusunan Strategi Komunikasi Publik;
6. Melaksanakan Sub Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Komunikasi Publik;
7. Menyusun Dokumen Manajemen Resiko;
8. Melaksanakan serapan anggaran;
9. Melaksanakan Penyelenggaraan Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
10. Melaksanakan input e-Pantau;
11. Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak.
12. Melaksanakan ASN Mengaji.
7. Fungsi : 1. Menganalisis dan merencanakan : Kemitraan Komunikasi dengan Komunitas Informasi Masyarakat, Penyusunan Strategi Komunikasi Publik dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Komunikasi Publik;
2. Melaksanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan Sub Kegiatan Kemitraan Komunikasi dengan Komunitas Informasi Masyarakat, Sub Kegiatan Penyusunan Strategi Komunikasi Publik dan Sub Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Komunikasi Publik;
3. Melaksanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan Penyelenggaraan Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
4. Melaksanakan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
5. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.

8. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Cara Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1.	Komunitas Informasi Masyarakat (KIM) yang terdaftar di Dinas komunikasi dan Informatika Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah KIM yang dibina	Pengembangan dan pemberdayaan KIM agar dapat menjalankan perannya dalam diseminasi informasi terkait program, kebijakan Pemerintah Daerah dan masyarakat.	1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 2. Data KIM Tahun 2024
2.	Pranata Humas dan tenaga Komunikasi lainnya di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah ASN yang mengikuti Bimtek/Pelatihan teknis Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Penguatan kapasitas Sumber Daya Manusia Komunikasi Publik terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN) Pranata Humas dan tenaga Komunikasi lainnya melalui Bimtek/Pelatihan.	1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 2. Data Pranata Humas dan Tenaga Komunikasi lainnya di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Tahun
3.	Perencanaan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Tersedianya draft Strategi Komunikasi Publik di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Strategi Komunikasi Publik sebagai dasar perencanaan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik


SOFYAN AGUS, ST
NIP. 19751217 200112 1 008

Tenggarong, 31 Januari 2025
Pranata Humas Ahli Muda


HERMAWAN, S. Hut
NIP. 19770408 199903 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 NAMA : NURHAYATI.,S.H
- 2 NIP : 19730526 200701 2 016
- 3 PERANGKAT DAERAH : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
- 4 JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
- 5 TUGAS
- 1 Mewujudkan target pada perjanjian kinerja dalam 1 (Satu) Tahun Anggaran Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021 -2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 -2026 pada Perangkat Daerah tempat saya bertugas.
 - 2 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam,metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja.
 - 3 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja.
 - 4 Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - 5 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah.
 - 6 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
 - 7 Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
 - 8 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - 9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- 6 FUNGSI
- 1 Melaksanakan Administrasi Sub Kegiatan Kemitraan Komunikasi dengan Komunitas Informasi Masyarakat
 - 2 Melaksanakan Sub Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Komunikasi Publik
 - 3 Melaksanakan Sub Kegiatan Penyusunan Konten
 - 4 Melaksanakan Sub Kegiatan Penyusunan Strategi Komunikasi Publik
 - 5 Melaksanakan Penerapan Core Values ASN/Berahlak
 - 6 Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah
 - 7 Melaksanakan Tata Kelola Arsip di Bidang Infoemasi dan Komunikasi Publik

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Administrasi Sub Kegiatan Kemitraan Komunikasi dengan Komunitas Informasi Masyarakat	Tersedianya Jumlah kegiatan kemitraan Komunikasi dengan KIM	Jumlah kegiatan	DPA , RKA
2	Melaksanakan Sub Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Komunikasi Publik	Tersedianya Jumlah kegiatan Penguatan Kapasitas SDKP	Jumlah kegiatan	DPA , RKA
3	Melaksanakan Sub Kegiatan Penyusunan Konten	Tersedianya Jumlah kegiatan Penyusunan Konten	Jumlah kegiatan	DPA , RKA
4	Melaksanakan Sub Kegiatan Penyusunan Strategi Komunikasi Publik	Tersedianya Jumlah kegiatan Penyusunan Strategi Komunikasi Publik	Jumlah kegiatan	DPA , RKA
5	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak	Tersedianya jumlah Penerapan Core Values ASN Berahlak	Jumlah Kegiatan	Dokumen Administrasi
6	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Tersedianya jumlah Kegiatan Gerakan etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan	Dokumen Administrasi
7	Melaksanakan Tata Kelola Arsip di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Tersedianya jumlah Arsip di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi

Mengetahui
Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik


SOFYAN AGUS, ST

NIP.19751217 200112 1 008

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pengolah Data dan Informasi


NURHAYATI, S.H

NIP.19730526 200701 2 016

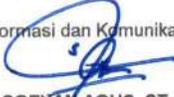
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : HERIYANTO, A.Md
2. NIP. : 19721207 199403 1 004
3. Perangkat Daerah : DINAS KOMUNIKASI & INFORMATIKA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
4. Jabatan : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
5. Tugas : 1. Melaksanakan penerapan Core Values ASN Berakhlak;
2. Melaksanakan urusan pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
3. Melaksanakan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Whistle Blowing system, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi serta pelaksanaan fungsi PPID Utama);
4 mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
5 Menyusun laporan Pengelolaan Berita yang terpublikasi;
6 Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.
6. Fungsi : 1. Menganalisis dan merencanakan kegiatan teknis urusan Diseminasi Informasi;
2. Melaksanakan administrasi teknis urusan Diseminasi Informasi;
3. Melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan teknis urusan Diseminasi Informasi;

7. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data
1.	Masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai pemenuhan hak-hak atas informasi pembangunan dan sebagai upaya membranding, menunjukkan eksistensi, membangun dan memelihara image Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah dokumen berita yang terpublikasi di website kukarkab dan medsos	Pengelolaan jumlah berita dalam rangka diseminasi informasi publik terkait program dan kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah kepada masyarakat	1. Permenkominfo No. 8 Thn 2019 ttg Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bid. Komunikasi dan Informatika 2. Jumlah berita yang terpublikasi Tahun 2025
2.	Masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai pemenuhan hak-hak atas informasi pembangunan dan sebagai upaya membranding, menunjukkan eksistensi, membangun dan memelihara image Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Berita yang terpublikasi di website kukarkab dan medsos	Diseminasi Informasi dalam bentuk pengelolaan berita dalam rangka diseminasi informasi publik terkait program dan kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah kepada masyarakat	1. Permenkominfo No. 8 Thn 2019 ttg Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bid. Komunikasi dan Informatika 2. Jumlah berita yang terpublikasi Tahun 2025

Kabid. Informasi dan Komunikasi Publik


SOFYAN AGUS, ST
NIP. 19751017 200112 1 008

Tenggarong, 31 Januari 2025
Penelaah Teknis Kebijakan


HERIYANTO, A.Md
NIP. 19721207 199403 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 NAMA : M. Agri Winata, ST
- 2 NIP : 19740525 200312 1 006
- 3 PERANGKAT DAERAH : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. KUTAI KARTANEGARA
- 4 JABATAN : PENELAIAH TEKNIS KEBIJAKAN
- 5 TUGAS :
- 1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 - 2 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 - 3 Menganalisis obyek kerja dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - 4 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 - 5 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui Langkah pemecahannya;
 - 6 Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - 7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
- 6 FUNGSI :
- 1 Melaksanakan sub kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - 2 Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat Berkaitan Dengan PPID
 - 3 Menganalisis data atau bahan desain yang layak untuk ditampilkan dalam infografis;
 - 4 Membuat Laporan Penilaian Mandiri SPIP Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
 - 5 Mengikuti Pelatihan/Kompetensi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
 - 6 Mengumpulkan dan menganalisis data-data bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - 7 Menganalisis data atau bahan informasi yang layak dan penting untuk diekspos dan dipublikasikan;
 - 8 Memverifikasi Laporan yang Masuk Melalui Aplikasi SP4N-LAPOR!
 - 9 Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak
 - 10 Mengikuti Pelatihan/Kompetensi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
 - 11 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
 - 12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	Terlaksananya Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	Jumlah Kegiatan	DPA/RKA
2	Melaksanakan Sub Kegiatan Dukungan Administratif, Keuangan, dan Tata Kelola Komisi Informasi di Daerah	Terlaksananya Sub Kegiatan Dukungan Administratif, Keuangan, dan Tata Kelola Komisi Informasi di Daerah	Jumlah Kegiatan	DPA/RKA
3	Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat Berkaitan Dengan PPID	Terlaksananya Survey Kepuasan Masyarakat Berkaitan Dengan PPID	Jumlah Laporan	Dokumen Administrasi
4	Membuat Laporan Penilaian Mandiri SPIP Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Terlaksananya Pembuatan Laporan Penilaian Mandiri SPIP Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah Laporan	Dokumen Administrasi
5	Melaksanakan Tindak Lanjut Audit BPK	Terlaksananya Tindak Lanjut Audit BPK	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
6	Memverifikasi Laporan yang Masuk Melalui Aplikasi SP4N-LAPOR!	Terlaksananya Verifikasi Laporan yang Masuk Melalui Aplikasi SP4N-LAPOR!	Jumlah Laporan	Website Lapor.go.id
7	Membuat Laporan Capaian IKK Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Terlaksananya Pembuatan Laporan Capaian IKK Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah Dokumen	Data Media Komunikasi Internal
8	Mengikuti Pelatihan/Kompetensi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Terlaksananya Pelatihan/Kompetensi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah Jam Pelajaran	Sertifikat Pelatihan/Kompetensi
9	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Mengikuti Apel Pagi	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Mengikuti Apel Pagi	Jumlah Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan
10	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji di Lingkungan Diskominfo Kutai Kartanegara	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji di Lingkungan Diskominfo Kutai Kartanegara	Jumlah Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan
11	Melaksanakan Input Laporan E-Pantau	Terlaksananya Input Laporan E-Pantau	Jumlah Laporan	DPA/RKA
12	Melaksanakan Tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	Terlaksananya Tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	Jumlah Kegiatan	Surat Perintah Tugas
13	Melaksanakan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Terlaksananya Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Jumlah Laporan	Data Penghasilan dan Pajak
14	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja	Terlaksananya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik


Sofyan Agus, ST
NIP. 19751217 200112 1 008

Tenggarong, 31 Januari 2025

Penelaah Teknis Kebijakan


M. Agri Winata, ST
NIP. 19740525 200312 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 NAMA : **AGUST WIRAKUSUMAH, A.Md**
- 2 NIP : **19760821 200701 1 021**
- 3 PERANGKAT DAERAH : **DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA**
- 4 JABATAN : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**
- 5 TUGAS :
- 1 Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - 2 Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah;
 - 3 Melaksanakan Administrasi Sub Kegiatan Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 - 4 Melaksanakan Administrasi Monitoring Informasi Kebijakan, Opini, dan Aspirasi Publik;
 - 5 Melaksanakan Penyampaian Laporan SPT Tahunan untuk Pajak Tahun 2024; dan
 - 6 Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2024.
- 6 FUNGSI :
- 1 Terlaksananya Penerapan Core Values ASN Berakhlak Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
 - 2 Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
 - 3 Terlaksananya Administrasi Sub Kegiatan Pengelolaan Media Komunikasi Publik
 - 4 Terlaksananya Administrasi Monitoring Informasi Kebijakan, Opini, dan Aspirasi Publik
 - 5 Terlaksananya Penyampaian Laporan SPT Tahunan untuk Pajak Tahun 2024
 - 6 Tersedianya Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2024

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tertindakannya Penerapan Core Values ASN Berakhlak Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Kegiatan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Kegiatan Diskominfo
2	Tertindakannya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan Diskominfo
3	Tertindakannya Administrasi Sub Kegiatan Pengelolaan Media Komunikasi Publik	Jumlah pelaksanaan Administrasi Sub Kegiatan Pengelolaan Media Komunikasi Publik	Kegiatan pelaksanaan Administrasi Sub Kegiatan Pengelolaan Media Komunikasi Publik	Kegiatan Bidang IKP
4	Tertindakannya Administrasi Monitoring Informasi Kebijakan, Opini, dan Aspirasi Publik	Jumlah Kegiatan Administrasi Monitoring Informasi Kebijakan, Opini, dan Aspirasi Publik	Kegiatan Administrasi Monitoring Informasi Kebijakan, Opini, dan Aspirasi Publik	Kegiatan Bidang IKP
5	Tertindakannya Penyampaian Laporan SPT Tahunan untuk Pajak Tahun 2024	Jumlah Penyampaian Laporan SPT Tahunan untuk Pajak Tahun 2024	Penyampaian Laporan SPT Tahunan untuk Pajak Tahun 2024	SE Menteri PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2015
6	Tertindakannya Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2024	Jumlah Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2024	Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2024	E-Kinerja

Kepala Bidang IKP



SOFYAN AGUST, ST
NIP. 19751217 200112 1 008

TENGGARONG, 31 JANUARI 2025
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



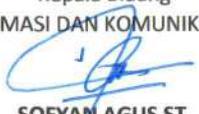
AGUSTI WIRAKUSUMAH, A.Md
NIP. 19760821 200701 1 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 NAMA : **Hj. Misliani,S.Sos**
- 2 NIP : **19690223 200901 2 001**
- 3 PERANGKAT DAERAH : **DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA**
- 4 JABATAN : **Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi**
- 5 TUGAS :
 1 Melaksanakan Penerapan Core values ASN Berakhlak
 2 Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah
 3 Melaksanakan Kearsipan Bidang Informati dan Komunikasi Publik
 4 Melaksanakan Sub. Kegiatan Monitoring Informasi dan Komunikasi Publik
 5 Melaksanakan Pengelolaan Administrasi sub. Kegiatan Pengelolaan Kominikasi Publik
 6 Menyelesaikan Laporan Sasaran IKP
- 6 FUNGSI :
 1 Penyampaian Laporan Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak
 2 Terlaksana Kemampuan Mengaji ASN
 3 Terlaksana Kearsipan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
 4 Terlaksanaan sub. Kegiatan Monitoring Informasi dan Komunikasi Publik
 5 Terlaksanaan Sub. Kegiatan Pengelolaan Komunikasi Publik
 6 Terlaksanaan Jumlah Laporan IKP

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Beakhlak	Penyampaian Laporan Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak	Bulan	Dokumen Administrasi
2	Melaksanakan Gema Etam Mengaji (GEMA)	Terlaksanaan Kemampuan Mengaji ASN	Kegiatan	Dokumen Administrasi
3	Melaksanakan Kearsipan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Terlaksanaan Kearsipan Bidang. Informasi dan Komunikasi Publik	Kegiatan	DPA/RKA
5	Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Sub. Kegiatan Pengelolaan Komunikasi Publik	Terlaksanaan Pengelolaan Administrasi sub. Pengelolaan Komunikasi Publik	Kegiatan	DPA/RKA
6	Menyelesaikan Laporan Sasaran Kinerja pegawai (SKP)	Terlaksanaan Jumlah Laporan IKP	Laporan	Aplikasi E-Kinerja BKN

Kepala Bidang
INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK


SOFYAN AGUS,ST
NIP. 19721029 199102 1 001

Tenggarong, Januari 2025
Analisis Konten Media Sosial


Hj. Misliani, S.Sos
NIP. 19690223 200901 2 001

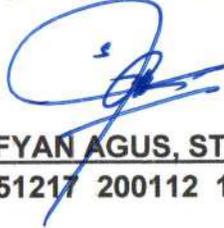
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **M. SUBHAN**
2. NIP. : 19730608 200112 1 004
3. Perangkat Daerah : DINAS KOMUNIKASI & INFORMATIKA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
4. Unit kerja : BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
5. Jabatan : PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN
6. Tugas : 1. Menyusun dan menyampaikan Perjanjian Kinerja;
2. Menyusun dan menyampaikan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
3. Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKPN) dan SPT Pajak Tahunan;
4. Melaksanakan Sub Kegiatan Kemitraan Komunikasi dengan Komunitas Informasi Masyarakat;
5. Melaksanakan Sub Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Komunikasi Publik;
6. Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak.
7. Melaksanakan ' Gerakan Etam Mengaji ' (GEMA).
7. Fungsi : 1. Tersedianya kegiatan Perjanjian Kinerja
2. Tersedianya Laporan Sasaran Kinerja Pegawai
3. Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan SPT tahunan
4. Terlaksananya Sub Kegiatan Kemitraan Komunikasi dengan Komunitas Informasi Masyarakat;
5. Terlaksananya Sub Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Komunikasi Publik;
6. Terlaksananya Penilaian, Kinerja serta Nilai ASN Berakhlak
7. Jumlah laporan pelaksanaan ' Gerakan Etam Mengaji '

8. Indikator Kinerja Utama

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Cara Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1.	Melaksanakan Pemetaan Kemampuan Mengaji ASN Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	12 Laporan	PNS Diskominfo
2.	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan	12 Kegiatan	PNS Diskominfo
3.	Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	Jumlah Kegiatan	12 Kegiatan	kegiatan Bidang IKP
4.	Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	Jumlah Kegiatan	10 Kegiatan	kegiatan Bidang IKP
5.	Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	Jumlah Kegiatan	10 Laporan	kegiatan Bidang IKP
6.	Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	Jumlah Kegiatan	10 Kegiatan	kegiatan Bidang IKP

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik


SOFYAN AGUS, ST
 NIP. 19751217 200112 1 008

Tenggarong, 31 Januari 2025
 Pengadministrasi Perkantoran


M. SUBHAN
 NIP. 19730608 200112 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **SURIYADI, S.Sos**
2. NIP. : 19741109 200701 1 019
3. Perangkat Daerah : DINAS KOMUNIKASI & INFORMATIKA KABUPTEN KUTAI KARTANEGARA
4. Unit kerja : BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
5. Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
6. Tugas :
1. Menyusun dan menyampaikan Perjanjian Kinerja;
 2. Menyusun dan menyampaikan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 3. Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN) dan SPT Pajak Tahunan;
 4. Melaksanakan Sub Kegiatan Kemitraan Komunikasi dengan Komunitas Informasi Masyarakat;
 5. Melaksanakan Sub Kegiatan Penyusunan Strategi Komunikasi Publik;
 6. Melaksanakan Sub Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Komunikasi Publik;
 7. Menyusun Dokumen Manajemen Resiko;
 8. Melaksanakan serapan anggaran;
 9. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah
 10. Melaksanakan Manajemen Risiko Program dan Kegiatan Perangkat Daerah
 11. Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak.
 12. Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok di perkantoran Pemerintah
7. Fungsi :
1. Menganalisis dan merencanakan : Kemitraan Komunikasi dengan Komunitas Informasi Masyarakat, Penyusunan Strategi Komunikasi Publik dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Komunikasi Publik;
 2. Melaksanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan Sub Kegiatan Kemitraan Komunikasi dengan Komunitas Informasi Masyarakat, Sub Kegiatan Penyusunan Strategi Komunikasi Publik dan Sub Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Komunikasi Publik;
 3. Melaksanakan Pengelolaan Barang dan Jasa Secara efektif, transparan dan akuntabel

4. Melaksanakan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
5. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.

8. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Cara Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1.	Komunitas Informasi Masyarakat (KIM) yang terdaftar di Dinas komunikasi dan Informatika Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah KIM yang dibina	Pengembangan dan pemberdayaan KIM agar dapat menjalankan perannya dalam diseminasi informasi terkait program, kebijakan Pemerintah Daerah dan masyarakat.	1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 2. Data KIM Tahun 2024
2.	Pranata Humas dan tenaga Komunikasi lainnya di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah ASN yang mengikuti Bimtek/Pelatihan teknis Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Penguatan kapasitas Sumber Daya Manusia Komunikasi Publik terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN) Pranata Humas dan tenaga Komunikasi lainnya melalui Bimtek/Pelatihan.	1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 2. Data Pranata Humas dan Tenaga Komunikasi lainnya di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Tahun 2024
3.	Perencanaan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Tersedianya draft Strategi Komunikasi Publik di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Strategi Komunikasi Publik sebagai dasar perencanaan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik


SOFYAN AGUS, ST
 NIP. 19751217 200112 1 008

Tenggarong, 31 Januari 2025
 Pengolah Data


SURIYADI, S.Sos
 NIP. 19741109 200701 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 NAMA : RAHMAWATI
- 2 NIP : 19770702 200902 2 001
- 3 PERANGKAT DAERAH : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
- 4 JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
- 5 TUGAS :
- 1 Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - 2 Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah;
 - 3 Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik Administrasi Sub. Kegiatan Relasi Media;
 - 4 Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik Administrasi Sub. Kegiatan Relasi Media;
 - 5 Melaksanakan Pengelolaan Urusan Informasi Dan Komunikasi Publik Kegiatan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
 - 6 Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2024.
 - 7 Melaksanakan Penyampaian Laporan SPT Tahunan untuk Pajak Tahun 2024
 - 8 Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Perangkat
- 6 FUNGSI :
- 1 Terlaksananya Penerapan Core Values ASN Berakhlak Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
 - 2 Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
 - 3 Terlaksananya Administrasi Sub Kegiatan Pengelolaan Media Komunikasi Publik
 - 4 Terlaksananya Administrasi Monitoring Informasi Kebijakan, Opini, dan Aspirasi Publik
 - 5 Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan untuk Pajak Tahun 2024
 - 6 Tersedianya Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2024
 - 7 Terlaksananya Penyampaian Laporan SPT Tahunan untuk Pajak Tahun 2024
 - 8 Tersedianya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Perangkat

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tertindakannya Penerapan Core Values ASN Berakhlak Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Kegiatan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Kegiatan Diskominfo
2	Tertindakannya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan Diskominfo
3	Tertindakannya Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik Administrasi Sub. Kegiatan Diseminasi Informasi	Jumlah pelaksanaan Administrasi Sub. Kegiatan Diseminasi Informasi	Dokumen pelaksanaan Administrasi Sub. Kegiatan Diseminasi Informasi	Kegiatan Bidang IKP
4	Tertindakannya Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik Administrasi Sub. Kegiatan Relasi Media	Jumlah pelaksanaan Administrasi Sub. Kegiatan Relasi Media	Dokumen pelaksanaan Administrasi Sub. Kegiatan Relasi Media	Kegiatan Bidang IKP
5	Tertindakannya Pengelolaan Urusan Informasi Dan Komunikasi Publik Kegiatan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Jumlah pelaksanaan Pengelolaan Urusan Informasi Dan Komunikasi Publik Kegiatan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Dokumen pelaksanaan Pengelolaan Urusan Informasi Dan Komunikasi Publik Kegiatan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Kegiatan Bidang IKP
6	Tertindakannya Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2024	Jumlah Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2024	Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2024	E-Kinerja
7	Tertindakannya Penyampaian Laporan SPT Tahunan untuk Pajak Tahun 2024	Jumlah Penyampaian Laporan SPT Tahunan untuk Pajak Tahun 2024	Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2024	SE Menteri PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2015
8	Tertindakannya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Perangkat	Jumlah Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Perangkat	Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Perangkat	ASN Diskominfo

Kepala Bidang IKP



SOFYAN AGUST, ST
NIP. 19751217 200112 1 008

TENGGARONG, 31 JANUARI 2025
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



RAHMAWATI
NIP. 19770702 200902 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	NAMA	:	HERI AULIA
2	NIP	:	198304172009011000
3	PERANGKAT DAERAH	:	DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
4	JABATAN	:	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
5	TUGAS	:	<ol style="list-style-type: none">1 Mewujudkan target pada perjanjian kinerja dalam 1 (Satu) Tahun Anggaran Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021 -2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 -2026 pada Perangkat Daerah tempat saya bertugas.2 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam,metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja.3 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja.4 Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk5 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah.6 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.7 Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.8 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6	FUNGSI	:	<ol style="list-style-type: none">1 Melaksanakan Administrasi Sub Kegiatan Kemitraan Komunikasi dengan Komunitas Informasi Masyarakat2 Melaksanakan Sub Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Komunikasi Publik3 Melaksanakan Sub Kegiatan Penyusunan Konten4 Melaksanakan Sub Kegiatan Penyusunan Strategi Komunikasi Publik5 Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak6 Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Administrasi Sub Kegiatan Kemitraan Komunikasi dengan Komunitas Informasi Masyarakat	Tersedianya Jumlah kegiatan kemitraan Komunikasi dengan KIM	Jumlah kegiatan	DPA , RKA
2	Melaksanakan penyampaian laporan penilaian mandiri penyelenggaraan SPIP Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Terlaksananya penyampaian laporan penilaian mandiri penyelenggaraan SPIP Bidang Informasi dan Komunikasi Publi	Jumlah kegiatan	DPA , RKA
3	Pelaksanaan Administrasi Sub Sosialisai Peraturan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Terlaksananya Administrasi Sub Sosialisai Peraturan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah kegiatan	DPA , RKA
4	Melaksanakan Sub Kegiatan Penyusunan Strategi Komunikasi Publik	Tersedianya Jumlah kegiatan Penyusunan Strategi Komunikasi Publik	Jumlah kegiatan	DPA , RKA
5	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak	Tersedianya jumlah Penerapan Core Values ASN Berahlak	Jumlah Kegiatan	Dokumen Administrasi
6	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Tersedianya jumlah Kegiatan Gerakan etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan	Dokumen Administrasi
7	Melaksanakan Tindak Lanjut Hasil Temuan Administrasi Dan Kerugian BPK Atas Audit Laporan Keuangan Kegiatan Bidang Informasi Dan Komunikasi	Terlaksananya administrasi dan dokumentasi Sosialisasi Peraturan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi

Mengetahui
Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik



SOFYAN AGUS ST
NIP.19751217 200112 1 008

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pengelola Layanan Operasional



HERI AULIA
NIP.198304172009011002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Nama | : AHMAD RAHADIAN |
| 2. NIP. | : 19790406 200801 1 021 |
| 3. Perangkat Daerah | : DINAS KOMUNIKASI & INFORMATIKA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA |
| 4. Unit kerja | : BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK |
| 5. Jabatan | : PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN |
| 6. Tugas | <ul style="list-style-type: none">1. Menyusun dan menyampaikan Perjanjian Kinerja;2. Menyusun dan menyampaikan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);3. Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKPN) dan SPT Pajak Tahunan;4. Melaksanakan Sub Kegiatan Kemitraan Komunikasi dengan Komunitas Informasi Masyarakat;5. Melaksanakan Sub Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Komunikasi Publik;6. Melaksanakan Sub Kegiatan Penyusunan Konten7. Melaksanakan Penyelenggaraan Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;8. Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak.9. Melaksanakan ' Gerakan Etam Mengaji ' (GEMA). |
| 7. Fungsi | <ul style="list-style-type: none">1. Tersedianya kegiatan Perjanjian Kinerja2. Tersedianya Laporan Sasaran Kinerja Pegawai3. Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan SPT tahunan4. Terlaksananya Sub Kegiatan Kemitraan Komunikasi dengan Komunitas Informasi Masyarakat;5. Terlaksananya Sub Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Komunikasi Publik;6. Terlaksananya Sub Kegiatan Penyusunan konten7. Melaksanakan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;8. Terlaksananya Penilaian, Kinerja serta Nilai ASN Berakhlak9. Jumlah laporan pelaksanaan ' Gerakan Etam Mengaji ' |

8. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Cara Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1.	Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	kegiatan Kemitraan Komunikasi dengan Komunitas Informasi Masyarakat	12 Kegiatan	Kegiatan Bidang IKP
2.	Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	Jumlah adminstrasi Sub Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Komunikasi Publik	12 Kegiatan	Kegiatan Bidang IKP
3.	Melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan SPT Tahunan	1 Laporan	SE Menteri PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2015
4.	Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	Jumlah Sub Kegiatan Penyusunan Konten	12 Kegiatan	Kegiatan Bidang IKP
5.	Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	Terlaksananya pelaporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	12 Laporan	E-Kinerja
6.	Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	Terlaksananya Penyelenggaraan Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara	12 Kegiatan	Kegiatan LPPL RPK
7.	Melaksanakan penilaian dan rencana kinerja pegawai serta nilai nilai ASN Berakhlak	Terlaksananya penilaian, kinerja pegawai serta nilai nilai ASN	1 Dokumen	PNS Diskominfo
8.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di perangkat daerah	Jumlah laporan pelaksanaan ' Gerakan Etam Mengaji '	12 Laporan	PNS Diskominfo

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik


SOFYAN AGUS, ST
 NIP. 19751217 200112 1 008

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pengelola Data


AHMAD RAHADIAN
 NIP. 19790406 200801 1 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

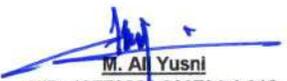
- 1 NAMA : **M. Ali Yusni**
- 2 NIP : **19770821 200701 1 019**
- 3 PERANGKAT DAERAH : **DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA**
- 4 JABATAN : **PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN**
- 5 TUGAS : 1 Mengumpulkan Bahan Screenshot Berita di Media Online
 2 Mengumpulkan Bahan Kliping Berita di Media Online
 3 Mengumpulkan bahan-bahan untuk diolah dan dianalisis yang berkaitan urusan pengelolaan informasi publik;
 4 Membuat laporan tentang kegiatan analisis media online berdasarkan urusan pengelola informasi publik;
 5 Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak
 6 Melaksanakan Perintah dari atasan yang berhubungan dengan tugas kedinasan lainnya
- 6 FUNGSI : 1 Membantu Terlaksananya screnshoot media online untuk kegiatan Monitoring informasi dan Penetapan Agenda Prioritas komunikasi Pemda
 2 Menganalisa proyeksi capaian kinerja tahun berjalan
 3 Membuat estimasi capaian sesuai indikator kegiatan di Renja dan Renstra
 4 Melaksanakan Pengadministrasian kegiatan
 5 Mengelola dan mendokumentasikan bahan-bahan informasi publik
 6 Melakukan pencatatan setiap perkembangan dan permasalahan tentang informasi publik
 7 Membuat laporan tentang pelaksanaan kegiatan pengelolaan data

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Membantu Terlaksananya screnshoot media online	Melakukan Screenshot Media Online	Jumlah Dokumen	website
		Mengelola Screenshot yang tersedia		
2	Membantu Terlaksananya kliping Media online	Melakukan Kliping Media Online	Jumlah Dokumen	website
		Mengelola dan mengumpulkan Kliping Media Online		
3	Membantu Terlaksananya tugas Peng Administrasian kegiatan	Melaksanakan Pengadministrasian Jumlah Pengadministrasian kegiatan	Jumlah Dokumen	Dokumen
4	Membantu Terlaksananya Kegiatan Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas	Melakukan pencatatan setiap perkembangan dan permasalahan tentang informasi publik	Jumlah Dokumen	Dokumen
		Membuat laporan tentang pelaksanaan kegiatan pengelolaan data		
5	Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Dokumen Kegiatan	Jumlah Dokumen	Dokumen
6	Terlaksananya Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Melaksanakan dan membuat SKP Tahunan	Jumlah Dokumen	Dokumen
		Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun		
7	Melaksanakan Perintah dari atasan yang berhubungan dengan tugas kedinasan lainnya	Melaksanakan Perintah dari atasan yang berhubungan dengan tugas kedinasan	Jumlah Kegiatan	Dokumen ABK
		Membuat Laporan Hasil Tugas Kedinasan		

Mengetahu,
Kepala Bidang
Informasi Komunikasi Publik


Sofyan Agus., ST
NIP. 19751317 200112 1 008

Tenggarong, 31 Januari 2025
Pengelola Data


M. Ali Yusni
NIP. 19770821 200701 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 NAMA : IRWAN FITRIANSYAH
- 2 NIP : 19780906 200701 1 020
- 3 PERANGKAT DAERAH : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
- 4 JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
- 5 TUGAS
- 1 Melaksanakan penyusunan penyampaian Kinerja Perangkat Daerah Bidang IKP
 - 2 Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - 3 Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKPN) dan SPT Pajak Tahunan
 - 4 Melaksanakan Sub Kegiatan Monitoring Informasi dan Penetapan Agenda Prioritas Komunikasi Pemerintah Daerah
 - 5 Melaksanakan Tata Kelola Komisi di Daerah
 - 6 Melaksanakan Kegiatan Penyelenggaraan Monitoring Opini dan Aspirasi Publik
 - 7 Melaksanakan Kegiatan Layanan Informasi Publik
 - 8 Melaksanakan Kegiatan Manajemen Komunikasi Krisis
 - 9 Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak
 - 10 Melaksanakan Gemar Etam Mengaji (GEMA)
- 6 FUNGSI
- 1 Terlaksananya tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan
 - 2 Terkumpulnya dokumentasai surat keluar dan surat masuk
 - 3 Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan atasan
 - 4 Terlaksananya Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - 5 Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksana penyusunan jadwal kegiatan	Jumlah penyusunan jadwal kegiatan	Dokumen	RKA
2	Terlaksana Gerakan Etam Mengaji	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	12 Laporan	PNS Diskominfo
3	Terkumpulnya dokumentasi surat masuk dan surat keluar	Merekap kegiatan sesuai dengan jenisnya	Jumlah Dokumen	Dokumen surat masuk dan surat keluar
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Membuat laporan hasil tugas kedinasan	Jumlah perintah kedinasan	Dokumen Administrasi
5	Terlaksananya penyampaian sasaran kinerja pegawai(SKP)	Ketepatan waktu kepatuhan penyampaian SKP	Jumlah dokumen	Jumlah dokumen

Mengetahui
KEPALA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK


SOFYAN AGUS ST
NIP. 197512172001121008

TENGGARONG, 31 JANUARI 2025
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


IRWAN FITRIANASYAH
NIP. 19780906200701 1 020

INDIKATOR KINERJA PERUBAHAN INDIVIDU

- 1 Nama : RIDWANSYAH
- 2 NIP : 196711152007011031
- 3 Perangkat Daerah : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
- 4 Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
- 5 Tugas :
1. Mewujudkan target pada perjanjian kinerja dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021 – 2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 – 2026 pada Dinas Komunikasi dan Informatika ; pada perangkat daerah yang saya pimpin.
 2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi. Negara (LHKAN);
 3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
 4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
 5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
 6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;
 7. Terwujudnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
 8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data.pengambilan kebijakan yang berbasis data.
 9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN.
 10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 11. Terwujudnya stabilitas harga dan ketersediaan barang serta jasa strategis melalui pengendalian inflasi yang efektif guna mendukung pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat.
 12. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat; secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
 13. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
 14. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

6 Fungsi

1. Terlaksananya Peliputan Melalui Kegiatan Live Streaming
2. Terlaksananya Peliputan Kegiatan Pemerintah Daerah
3. Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat Daerah
4. Penerapan Core Values ASN Berakhlak
5. Terlaksananya Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	Jumlah Dokumen Terlaksananya Peliputan Melalui Kegiatan Live Streaming	1 Dokumen	Kegiatan Bidang IKP
2	Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	Jumlah Laporan Terlaksananya Peliputan Kegiatan Pemerintah Daerah	1 Dokumen	Kegiatan Bidang IKP
3	Melaksanakan Pemetaan Kemampuan Mengaji ASN Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat	10 Laporan	SE Menteri PAN dan RB Nomor 1 tahun 2015
4	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	12 Laporan	ASN Diskominfo
5	Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	Terlaksananya Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	12 Bulan	ASN Diskominfo

KEPALA BIDANG
INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK


SOFYAN AGUS, ST
Penata TK. I (III/d)
NIP. 197512172001121008

Tenggarong, 31 Januari 2025


RIDWANSYAH
PENGATUR MUDA TK. I (II/d)
NIP. 196711152007011031

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 NAMA : **NURBAYATI REGUSTINA.BS**
- 2 NIP : 19830508 200902 2 001
- 3 PERANGKAT DAERAH : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
- 4 JABATAN : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
-
- 5 TUGAS :
- 1 Mempelajari pedoman perhitungan pajak penghasilan untuk ASN
 - 2 Menata daftar rekapitulasi perincian tunjangan tambahan penghasilan/honorarium yang sah
 - 3 Menyelesaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 4 Menyelesaikan penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan berkas tagihan permintaan pembayaran UP/GU
 - 5 Menyusun laporan pembayaran pajak perangkat daerah yang akuntabel
 - 6 Indeks RB Kabupaten
 - 7 Menyelesaikan laporan sasaran kinerja pegawai(SKP)
 - 8 Melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja
 - 9 Melaporkan jumlah pelaksanaan gerakan etam mengaji(GEMA)
-
- 6 FUNGSI :
- 1 Telah Mempelajari pedoman perhitungan pajak penghasilan untuk ASN
 - 2 Tertatanya daftar rekapitulasi perincian tunjangan tambahan penghasilan/honorarium yang sah
 - 3 Tersesainya laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 4 Tersesainya penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan berkas tagihan permintaan pembayaran UP/GU
 - 5 Tersusunnya laporan pembayaran pajak perangkat daerah yang akuntabel
 - 6 Indeks RB Kabupaten
 - 7 Tersesainya laporan sasaran kinerja pegawai(SKP)
 - 8 Terlaksananya penyusunan perjanjian kinerja
 - 9 Terlaporkannya jumlah pelaksanaan gerakan etam mengaji(GEMA)

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mempelajari pedoman perhitungan pajak penghasilan untuk ASN	Telah Mempelajari pedoman perhitungan pajak penghasilan untuk ASN	Jumlah dokumen	Dokumen laporan
2	Menata daftar rekapitulasi perincian tunjangan tambahan penghasilan/honorarium yang sah	Tertatanya daftar rekapitulasi perincian tunjangan tambahan penghasilan/honorarium yang sah	Jumlah dokumen	Dokumen laporan
3	Menyelesaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tersesainya laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah dokumen	Dokumen kegiatan
4	Menyelesaikan penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan berkas tagihan permintaan pembayaran UP/GU	Tersesainya penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan berkas tagihan permintaan pembayaran UP/GU	Jumlah dokumen	Dokumen laporan

5	Menyusun laporan pembayaran pajak perangkat daerah yang akuntabel	Tersusunnya laporan pembayaran pajak perangkat daerah yang akuntabel	Jumlah dokumen	Dokumen laporan
6	Indeks RB Kabupaten	Indeks RB Kabupaten	Jumlah dokumen	Dokumen laporan
7	Menyelesaikan laporan sasaran kinerja pegawai(SKP)	Terselesaikannya laporan sasaran kinerja pegawai(SKP)	Jumlah dokumen	Dokumen laporan
8	Melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja	Terlaksananya penyusunan perjanjian kinerja	Jumlah dokumen	Dokumen laporan
9	Melaporkan jumlah pelaksanaan gerakan etam mengaji(GEMA)	Terlaporkannya jumlah pelaksanaan gerakan etam mengaji(Gema)	Jumlah laporan	Dokumen laporan

Tenggarong, 31 Januari 2025

Penelaah Teknis Kebijakan

NURBAYATI REGUSTINA.BS
 NIP. 19830508 200902 2 001

Mengetahui :
 Sekretaris

SOLIHIN, S. Sos. MT
 NIP.19721029 199102 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **EKA JERTI LISSUTANTI**
2. NIP. : 19810106 201001 2 024
3. Perangkat Daerah : DINAS KOMUNIKASI & INFORMATIKA KABUPTEN KUTAI KARTANEGARA
4. Unit kerja : BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
5. Jabatan : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
6. Tugas :
1. Menyusun dan menyampaikan Perjanjian Kinerja;
 2. Menyusun dan menyampaikan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 3. Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKPN) dan SPT Pajak Tahunan;
 4. Melaksanakan Sub Kegiatan Kemitraan Komunikasi dengan Komunitas Informasi Masyarakat;
 5. Melaksanakan Sub Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Komunikasi Publik;
 6. Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak.
 7. Melaksanakan ' Gerakan Etam Mengaji ' (GEMA).
7. Fungsi :
1. Tersedianya kegiatan Perjanjian Kinerja
 2. Tersedianya Laporan Sasaran Kinerja Pegawai
 3. Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan SPT tahunan
 4. Terlaksananya Sub Kegiatan Kemitraan Komunikasi dengan Komunitas Informasi Masyarakat;
 5. Terlaksananya Sub Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Komunikasi Publik;
 6. Melaksanakan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 7. Terlaksananya Penilaian, Kinerja serta Nilai ASN Berakhlak
 8. Jumlah laporan pelaksanaan ' Gerakan Etam Mengaji '

8. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Cara Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1.	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana	Jumlah Dokumen Penyusunan dan Perjanjian Kinerja Pelaksana	1 Dokumen	Kegiatan Bidang IKP
2.	Terlaksananya Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100 % paling lambat akhir february setiap tahun	1 Laporan	Kegiatan Bidang IKP
3.	Terlaksananya Laporan SPT Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan per 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	SE Menteri PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2015
4.	Terlaksananya Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	Jumlah Dokumen Urusan Tata Kelola dan Kemitraan Komunikasi Publik	12 Dokumen	Kegiatan Bidang IKP
5.	Terlaksananya Kearsipan Urusan Tata Kelola Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;	Dokumen Kearsipan Urusan Tata Kelola Jumlah Bidang Informasi dan Komunikasi	12 Laporan	Kegiatan Bidang IKP
6.	Terlaksananya Administrasi serapan Anggaran Urusan Tata Kelola dan Kemitraan Komunikasi Publik	Jumlah Dokumen Administrasi Serapan Anggaran Urusan Tata Kelola dan Kemitraan Komunikasi Publik	12 Dokumen	Kegiatan Bidang IKP
7.	Terlaksananya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Tingkat Kepatuhan Mengikuti Apel Pagi	24 Kegiatan	PNS Diskominfo
8.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di perangkat daerah	Jumlah laporan pelaksanaan ' Gerakan Etam Mengaji '	12 Kegiatan	PNS Diskominfo

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik


SOFYAN AGUS, ST
 NIP. 19751217 200112 1 008

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pengelola Data


EKA JERTI LISSUTANTI
 NIP. 19810106 201001 2 024

BID. APTIKA

INDIKATOR KERJA INDIVIDU
(IKI)

- 1 Perangkat Daerah : Dinas Komunikasi dan Informatika
- 2 Jabatan : Kepala Bagian Aplikasi Informatika
- 3 Tugas : Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan tata Kelola system elektronik pemerintah, pengelolaan sumberdaya teknologi infromasi dan komunikasi serta pengembangan aplikasi
- 4 Fungsi :
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan tata kelola Sistem Elektronik Pemerintahan, pengelolaan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi serta pengembangan aplikasi;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan tata Kelola Sistem Elektronik Pemerintahan, pengelolaan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi serta pengembangan aplikasi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Utama);
 - d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan tata Kelola Sistem Elektronik Pemerintahan, pengelolaan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi serta pengembangan aplikasi;
 - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan : pengelolaan Nama Domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Subdomain di lingkup Pemerintah Daerah; dan pengelolaan *E-Government* di lingkup Pemerintah Daerah.

- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Informasi dan Komunikasi Publik yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan tata kelola Sistem Elektronik Pemerintahan, pengelolaan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi serta pengembangan aplikasi;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

NO	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Formulasi Hitung	Sumber Data
1	Meningkatnya Kualitas Domain Tata Kelola SPBE	Indeks Domain Tata Kelola SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik)	3,11	$iRrfrlri Dmwala, \square Y^* NA., x HA., HD,$	Diskominfo
2	Meningkatnya Kualitas Domain Layanan SPBE	Indeks Domain Layanan SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik)	3,4	$Indtkl SPBt \& VD, x 80,$	Diskominfo
3	Meningkatnya Kualitas Domain Manajemen SPBE	Indeks Domain Manajemen SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik)	3,2	$isMisrat = Y^{0, ** BD}: \ll i$	Diskominfo
4	Meningkatnya Kualitas Domain Kebijakan Internal SPBE	Indeks Domain Kebijakan Internal SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik)	3,14	$SPIk - \&, VI>, x BD, \gg \gg$	Diskominfo
5	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	88,30 (Baik)	Survei IKM	Diskominfo
6	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	1	Ketersediaan Inovasi	Diskominfo

7	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48	Waktu Pertemuan	Diskominfo
8	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	100	$\frac{\text{Realisasi Capaian Kinerja}}{\text{Target 2025}} \times 100\%$	Diskominfo

Tenggarong, 31 Januari 2025

Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika



Solihin, S., S.Sos., MT
Nip. 19721029 199102 1 001

Kepala Bidang Aplikasi Informatika



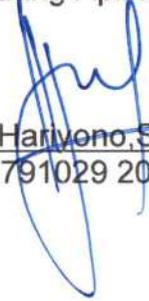
Ery Hariyono, SE., M.Si.
Nip. 19791029 201001 1 004

INDIKATOR KERJA INDIVIDU
(IKI)

- 1 Perangkat Daerah : Dinas Komunikasi dan Informatika
- 2 Jabatan : Pranata Komputer Ahli Muda
- 3 Tugas : Tugas Pranata Komputer Ahli Muda yaitu melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.
- 4 Fungsi :
 - a. menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi
 - b. mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi
 - c. mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
 - d. menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data
 - e. menyusun kerangka acuan kerja
 - f. menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi

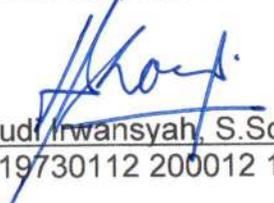
NO	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Formulasi Hitung	Sumber Data
1	Meningkatnya Kualitas Domain Tata Kelola SPBE	Indeks Domain Tata Kelola SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik)	3,11	$\frac{\text{Indeks SPBE} \times \text{NA} + \text{HA}}{\text{HD}}$	Diskominfo
2	Meningkatnya Kualitas Domain Layanan SPBE	Indeks Domain Layanan SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik)	3,4	$\text{Indeks SPBE} \times \text{VD} \times 80$	Diskominfo
3	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	88,30 (Baik)	Survei IKM	Diskominfo
4	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48	Waktu Pertemuan	Diskominfo
5	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	100	Realisasi Capaian Kinerja = $\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target 2025}} \times 100\%$	Diskominfo

Kepala Bidang Aplikasi Informatika


Ery Hariyono, SE., M.Si.
 Nip. 19791029 201001 1 004

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pranata Komputer Ahli Muda


Rudi Irwansyah, S.Sos
 Nip. 19730112 200012 1 001

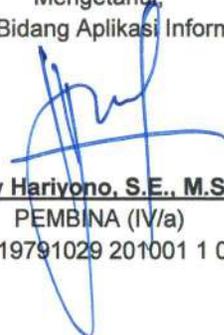
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 NAMA : TANTRI SAPTADEWI, S. T.
- 2 NIP : 19740922 200801 2 011
- 3 PERANGKAT DAERAH : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
- 4 JABATAN : PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA
- 5 TUGAS : Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia
- 6 FUNGSI :
- 1 menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi
 - 2 mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi
 - 3 menyusun kerangka acuan kerja
 - 4 menyusun usulan pembangunan sistem informasi
 - 5 melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
 - 6 melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi

7 Indikator Kinerja Utama

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya sub kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Manajemen SPBE	Jumlah Dokumen	3	Jumlah Dokumen	DPA/RKA
2	Terlaksananya sub kegiatan Koordinasi Penyusunan dan/atau Reviu Arsitektur dan Peta Rencana SPBE Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen	2	Jumlah Dokumen	DPA/RKA
3	Terlaksananya sub kegiatan Pembangunan dan/atau Pengembangan Aplikasi Khusus yang sesuai dengan arsitektur dan peta rencana SPBE pemerintah daerah	Jumlah Aplikasi	2	Jumlah Aplikasi	DPA/RKA
4	Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi pendaftaran sistem elektronik	Jumlah Laporan	12	Jumlah Laporan	DPA/RKA
5	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48	Waktu Pertemuan	Diskominfo

Mengetahui,
Kepala Bidang Aplikasi Informatika


Ery Hariyono, S.E., M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19791029 201001 1 004

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pranata Komputer Ahli Muda


Tantri Sapta Dewi, S.T
PENATA TK. I (III/d)
NIP. 197409222008012011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Nama : SITI NURANI,SE
- 2 NIP : 19700430199303 2 004
- 3 Perangkat Daerah : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
- 4 Jabatan : PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA
- 5 Tugas : 1 Melaksanakan tugas berada dibawah dan tanggung jawab kepada Kepala Bidang Aptika
2 Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan tata kelola Sistem Elektronik Pemerintahan, pengelolaan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi
- 4 Fungsi : 1 Mengoordinasikan penyajian data menjadi informasi urusan tata kelola Sistem Elektronik Pemerintahan, pengelolaan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi.
2 Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan tata kelola Sistem Elektronik Pemerintahan, pengelolaan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi.
3 Mengoordinasikan Perjanjian Kinerja
4 Mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja melalui tingkat kepatuhan atas LHKPN dan melaksanakan tata kelola arsip
5 Mengoordinasikan penyusunan laporan urusan tata kelola Sistem Elektronik Pemerintahan, pengelolaan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi
6 Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan.

NO	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber data
1	Terlaksananya kegiatan Fasilitas Penyelenggaraan SPBE di Lingkungan Pemda dan kegiatan Koordinasi dan Fasilitas Promosi Literasi SPBE dan/atau Kolaborasi Penyelenggaraan SPBE.	Jumlah kegiatan	2 kegiatan	Dokumen RKA
2	Terlaksananya koordinasi dan penyiapan bahan Perjanjian Kinerja	Jumlah dokumen	1 dokumen	Dokumen
3	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat kepatuhan penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 maret setiap tahun	LHKPN yang disampaikan 100 %	Dokumen
4	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah kegiatan	Jumlah kegiatan	Dokumentasi
5	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan pebruari setiap tahun	SKP yang disampaikan tepat waktu	Dokumen
6	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan	Jumlah kedinasan	Jumlah laporan kedinasan	Dokumen

Kepala Bidang APTIKA

ERY HARIYONO, SE., MSi
NIP. 19791029201001 1 004

Tenggarong, 31 Januari 2025
Prakom Ahli Muda

SITI NURANI, SE
NIP. 19700430199303 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Nama : **MURJIANTI, SE**
- 2 NIP : **19730910 201212 2 001**
- 3 Perangkat Daerah : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
- 4 Jabatan : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI BIDANG APLIKASI INFORMATIKA**
- 5 Tugas : 1 Melaksanakan tugas berada dibawah dan tanggung jawab kepada Kepala Bidang Aptika
2 Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pada Bidang Aptika
- 4 Fungsi : 1 Membantu Melaksanakan Fasilitasi Penyelenggaraan SPBE di Lingkungan Pemda
2 Mewujudkan Tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
3 Melaksanakan Penyusunan Perjanian Kineja
4 Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah
5 Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah
6 Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan.

NO	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber data
1	Terlaksananya Kegiatan di Bidang Aptika	Jumlah kegiatan	9 kegiatan	Dokumen RKA
2	Terlaksananya koordinasi dan penyiapan bahan Perjanjian Kinerja	Jumlah dokumen	1 dokumen	Dokumen
3	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat kepatuhan penyampaian LHKASN 100% per tanggal 31 maret setiap tahun	LHKASN yang disampaikan 100 %	Dokumen
4	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan pebruari setiap tahun	SKP yang disampikan tepat waktu	Dokumen
5	Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bidang Aptika	Jumlah kegiatan	Jumlah Kegiatan	Dokumen
6	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Kegiatan	JumlahKegiatan	Dokumen
7	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan	Jumlah kedinasan	Jumlah laporan kedinasan	Dokumen

Kepala Bidang APTIKA

ERY HARIYONO, SE., MSi

NIP. 19791029201001 1 004

Tenggarong, 31 Januari 2025
Pengolah Data dan Informasi

MURJIANTI, SE

NIP. 19730910 201212 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Nama : **ADI LISTIONO, ST**
- 2 NIP : **19770321 200901 1 004**
- 3 Perangkat Daerah : **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**
- 4 Jabatan : **PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI**
- 5 Tugas :
- 1 Melaksanakan tugas berada dibawah dan tanggung jawab kepada Kepala Bidang Aptika
 - 2 Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pada Bidang Aptika
 - 3 Mengelola, mengembangkan, dan mengamankan sistem serta infrastruktur teknologi informasi.
 - 4 Menganalisis kebutuhan serta mengimplementasikan solusi teknologi informasi untuk mendukung layanan pemerintahan.
- 4 Fungsi :
- 1 Membantu Melaksanakan Fasilitasi Penyelenggaraan SPBE di Lingkungan Pemda
 - 2 Melaksanakan Perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan sistem teknologi informasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika
 - 3 Melaksanakan Pengumpulan dan analisis data untuk mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi.
 - 4 Mewujudkan Tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - 5 Melaksanakan Penyusunan Perjanian Kineja
 - 6 Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah
 - 7 Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah
 - 8 Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan.

NO	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber data
1	Terlaksananya Kegiatan di Bidang Aptika	Jumlah kegiatan	9 kegiatan	Dokumen RKA
2	Terlaksananya koordinasi dan penyiapan bahan Perjanjian Kinerja	Jumlah dokumen	1 dokumen	Dokumen
3	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat kepatuhan penyampaian LHKASN 100% per tanggal 31 maret setiap tahun	LHKASN yang disampaikan 100 %	Dokumen
4	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan pebruari setiap tahun	SKP yang disampikan tepat waktu	Dokumen
5	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Kegiatan	JumlahKegiatan	Dokumen
6	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan	Jumlah kedinasan	Jumlah laporan kedinasan	Dokumen

Kepala Bidang APTIKA

ERY HARIYONO, SE., MSi
NIP. 19791029201001 1 004

Tenggarong, 31 Januari 2025
Pengolah Data dan Informasi

ADI LISTIONO, ST
NIP. 19770321 2009011004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Nama : **RINA WARDANI,S.Sos**
- 2 NIP : **19761030 200701 2 018**
- 3 Perangkat Daerah : **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**
- 4 Jabatan : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI BIDANG APLIKASI INFORMATIKA**
- 5 Tugas : 1 Melaksanakan tugas berada dibawah dan tanggung jawab kepada Kepala Bidang Aptika
2 Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pada Kegiatan Penyelenggaraan Jaringan Intra Pemerintah Daerah
- 4 Fungsi : 1 Membantu Melaksanakan Fasilitasi Penyelenggaraan SPBE di Lingkungan Pemda
2 Mewujudkan Tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
3 Melaksanakan Penyusunan Perjanian Kineja
4 Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah
5 Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah
6 Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan.

NO	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber data
1	Terlaksananya kegiatan Penyelenggaraan Jaringan Intra Pemerintah Daerah	Jumlah kegiatan	1 kegiatan	Dokumen RKA
2	Terlaksananya koordinasi dan penyiapan bahan Perjanjian Kinerja	Jumlah dokumen	1 dokumen	Dokumen
3	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat kepatuhan penyampaian LHKASN 100% per tanggal 31 maret setiap tahun	LHKASN yang disampaikan 100 %	Dokumen
4	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan pebruari setiap tahun	SKP yang disampikan tepat waktu	Dokumen
5	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Kegiatan	JumlahKegiatan	Dokumen
6	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan	Jumlah kedinasan	Jumlah laporan kedinasan	Dokumen

Kepala Bidang APTIKA

ERY HARIYONO, SE., MSI

NIP. 19791029201001 1 004

Tenggarong, 31 Januari 2025
Pengolah Data dan Informasi

RINA WARDANI, S.Sos

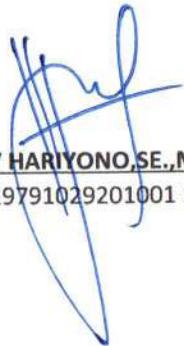
NIP. 19761030 200701 2 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Nama : **MAIZARA DEWI UTOMO, S.KOM**
- 2 NIP : **19811128 200604 2022**
- 3 Perangkat Daerah : **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**
- 4 Jabatan : **PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**
- 5 Tugas : 1 Melaksanakan tugas berada dibawah dan tanggung jawab kepada Kepala Bidang Aptika
2 Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pada Bidang Aptika
- 4 Fungsi : 1 Membantu Melaksanakan Fasilitasi Penyelenggaraan SPBE di Lingkungan Pemda
2 Mewujudkan Tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
3 Melaksanakan Penyusunan Perjanian Kineja
4 Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah
5 Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah
6 Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan.

NO	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber data
1	Terlaksananya Kegiatan di Bidang Aptika	Jumlah kegiatan	9 kegiatan	Dokumen RKA
2	Terlaksananya koordinasi dan penyiapan bahan Perjanjian Kinerja	Jumlah dokumen	1 dokumen	Dokumen
3	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat kepatuhan penyampaian LHKASN 100% per tanggal 31 maret setiap tahun	LHKASN yang disampaikan 100 %	Dokumen
4	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan pebruari setiap tahun	SKP yang disampikan tepat waktu	Dokumen
5	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Kegiatan	JumlahKegiatan	Dokumen
6	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan	Jumlah kedinasan	Jumlah laporan kedinasan	Dokumen

KEPALA BIDANG APTIKA



ERY HARIYONO, SE., MSI
NIP. 19791029201001 1 004

Kutai Kartanegara, 03 Februari 2025
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN



MAIZARA DEWI UTOMO, S.KOM
19811128 200604 2022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Nama : **MUSLIDAR**
- 2 NIP : **19791005 200901 1 004**
- 3 Perangkat Daerah : **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**
- 4 Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
- 5 Tugas : 1 Melaksanakan tugas berada dibawah dan tanggung jawab kepada Kepala Bidang Aptika
2 Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pada Bidang Aptika
- 4 Fungsi : 1 Membantu Melaksanakan Fasilitasi Penyelenggaraan SPBE di Lingkungan Pemda
2 Mewujudkan Tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
3 Melaksanakan Penyusunan Perjanian Kineja
4 Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah
5 Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah
6 Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan.

NO	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber data
1	Terlaksananya Kegiatan di Bidang Aptika	Jumlah kegiatan	9 kegiatan	Dokumen RKA
2	Terlaksananya koordinasi dan penyiapan bahan Perjanjian Kinerja	Jumlah dokumen	1 dokumen	Dokumen
3	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat kepatuhan penyampaian LHKASN 100% per tanggal 31 maret setiap tahun	LHKASN yang disampaikan 100 %	Dokumen
4	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan pebruari setiap tahun	SKP yang disampikan tepat waktu	Dokumen
5	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Kegiatan	JumlahKegiatan	Dokumen
6	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan	Jumlah kedinasan	Jumlah laporan kedinasan	Dokumen

Kepala Bidang/APTIKA

ERY HARIYONO, SE., MSI
NIP. 19791029201001 1 004

Tenggarong, 31 Januari 2025
Pengolah Data dan Informasi

MUSLIDAR

NIP. 197910052009011004

BID.PERSANDIAN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Perangkat Daerah : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 2. Nama : **ANGGORO PRASTOWO.,S.H.**
 3. Jabatan : Kepala Bidang Persandian
 4. Tugas dan Fungsi : Membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika melaksanakan pengoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program di bidang pengumpulan data persandian.

No	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan (Formulasi)	Target	Satuan	Sumber Data
1	Meningkatnya Kualitas Domain Kebijakan Internal SPBE	Indeks Domain Kebijakan Internal SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik)	Jumlah Nilai	3,14	Nilai	LHE Indeks SPBE
2	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Jumlah Persentase	100	Persen	Diskominfo (Bidang IKP)
3	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Jumlah Poin	88,30	Poin	ORTAL
4	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Jumlah Persen	100	Persen	Diskominfo,DPA dan Insfektorat
5	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Jumlah Level	3	Level	Sekretariat Daerah, Insfektorat
6	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Jumlah Inovasi	1	Inovasi	Diskominfo, BRIDA
7	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan	48	Laporan	Iqro dan Al-Qur'an
8	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	Jumlah Nilai	3,7 (Tinggi)	Nilai	Diskominfo,
9	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Jumlah Nilai	77	Nilai	Disminfo,Sekretariat Daerah, Insfektorat

10	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Jumlah Nilai	65	Nilai	Menteri PAN RB
11	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	100	Laporan	Diskominfo, DPA,

Mengetahui.
Plt.Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika


SOLIHIN.,S.SOS.,MT
NIP.19721029 199102 1 001

Tenggarong, Januari 2025
Kepala Bidang Persandian


ANGGORO PRASTOWO.,S.H
NIP.19780329 201001 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Perangkat Daerah : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 2. Nama : **SUGENG NURHUDA.,A.Md.**
 3. Jabatan : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
 4. Tugas : Pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan Pemantauan Data dan Informasi
 5. Fungsi :

- Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data
- Mengidentifikasi jenis informasi
- Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data
- Melakukan analisis dan pendayagunaan data
- Melakukan penyusunan bahan laporan
- Melakukan koordinasi hasil penyusunan laporan di bidang persandian

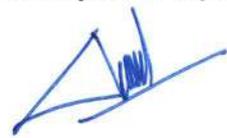
No	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan (Formulasi)	Target	Satuan	Sumber Data
1	Terlaksananya Pelaksanaan kegiatan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Pelaksanaan kegiatan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen	20	Dokumen	DPA Tahun 2025
2	Terlaksananya Pelaksanaan Kegiatan Operasional Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Operasional Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen	20	Dokumen	DPA Tahun 2025
3	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Jumlah Dokumen Penyusunan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Jumlah Dokumen	4	Dokumen	Laporan Kegiatan
4	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan	48	Laporan	Iqro dan Al-Qur'an

5	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks Reformasi Birokrasi (RB) Kabupaten	Jumlah Laporan	1	Laporan	Kegiatan Diskominfo
---	--	---	----------------	---	---------	---------------------

Mengetahui.
Kepala Bidang Persandian


ANGGORO PRASTOWO.,S.H
NIP.19780329 201001 1 001

Tenggarong, Februari 2025
Pengelola Layanan Operasional


SUGENG NURHUDA, A.Md.
NIP. 19830508 201101 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- 1 NAMA : **Budi Artha Syuhada, S.Kom.**
- 2 NIP : **19730429 201212 1 001**
- 3 PERANGKAT DAERAH : **DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA**
- 4 JABATAN : **PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**
- 5 TUGAS :
 1 Mengumpulkan serta menyusun bahan kegiatan urusan Persandian;
 2 Memeriksa dan memverifikasi dokumen administrasi teknis penyelenggaraan urusan Peersandian;
 3 Menganalisis dan meneliti bahan penyelenggaraan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung penyelenggaraan persandian lintas sektoral lingkup Nasional dan Daerah di Kabupaten/Kota;
 4 Mengolah data pemantauan penyelenggaraan layanan persandian lintas sektoral lingkup Nasional dan Pemerintah Daerah;
 5 Merumuskan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Persandian;
 6 Menyusun konsep penyelenggaraan Kebijakan Daerah urusan Persandian;
 7 Menyusun laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Persandian;
 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
- 6 FUNGSI :
 1 Mengumpulkan dan menyusun bahan materi sosialisasi pemanfaatan sertifikat elektronik;
 2 Memeriksa dan memverifikasi serta mempelajari data pemanfaat sertifikat elektronik yang dikumpulkan;
 3 Menganalisis dan meneliti sistem elektronik/aplikasi yang dikembangkan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara terutama sistem elektronik/aplikasi yang akan diintegrasikan dengan sertifikat elektronik;
 4 Mengolah data hasil pemanfaatan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
 5 Merumuskan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP Pelayanan Keamanan Informasi;
 6 Menyusun laporan hasil pemanfaatan Sertifikat Elektronik yang telah dilaksanakan kepada BSrE BSSN;
 7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN (FORMULASI)	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Mengumpulkan serta menyusun laporan kegiatan urusan Persandian;	Terkumpul dan tersusunnya data materi pendukung seperti jenis-jenis insiden siber, referensi-referensi untuk kegiatan sosialisasi dan pendampingan pemanfaatan sertifikat elektronik.	Jumlah Laporan	1	Laporan	Laporan Kegiatan
2	Memeriksa dan memverifikasi serta mempelajari data pemanfaat sertifikat elektronik;	Tersedianya data akun pemohon pemanfaat sertifikat elektronik yang diajukan OPD	Jumlah Data	150	Akun Pengguna	OPD dan pemohon
		Tersedianya data akun email kedinasan untuk pemanfaatan sertifikat elektronik		150	Akun Email	

3	Menganalisis dan meneliti sistem elektronik/aplikasi yang dipakai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara terutama aplikasi yang akan diintegrasikan dengan sertifikat elektronik;	Tersedianya data sistem elektronik/aplikasi yang telah dianalisis dan diteliti	Jumlah Data	4	Sistem Elektronik/Aplikasi	Sistem elektronik/aplikasi OPD
4	Mengolah data hasil pemanfaatan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;	Terolahnya data pemanfaat sertifikat elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yang telah diterbitkan oleh BSR E BSSN	Jumlah Laporan	1	Laporan	Aplikasi Manajemen Sertifikat BSR E BSSN
5	Menyusun laporan hasil pemanfaatan Sertifikat Elektronik yang telah dilaksanakan kepada BSR E BSSN;	Tersusunnya laporan Pemanfaat Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Laporan	1	Laporan	Aplikasi dan OPD
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan	48	Laporan	Laporan Kegiatan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Jumlah Kegiatan dan Dokumen Laporan	5	Kegiatan	Dokumen Laporan Kegiatan
		Tersedianya Laporan Hasil Tugas Kedinasan		5	Laporan	

Kepala Bidang Persandian


Anggoro Prastowo, SH
 NIP. 19780329 201001 1 001

Tenggarong, Januari 2025
 Penelaah Teknis Kebijakan


Budi Artha Syuhada, S.Kom.
 NIP. 19730429 201212 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Perangkat Daerah : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 2. Nama : **T I L A W A T I.,S.H.**
 3. Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
 4. Tugas : Pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan Pemantauan Data dan Informasi
 5. Fungsi :

- Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data
- Menyebarkan informasi
- Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data
- Melakukan analisis dan pendayagunaan data
- Melakukan penyusunan bahan laporan
- Melakukan koordinasi hasil penyusunan laporan di bidang persandian

No	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan (Formulasi)	Target	Satuan	Sumber Data
1	Terlaksananya Pelaksanaan kegiatan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Pelaksanaan kegiatan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen	20	Dokumen	DPA Tahun 2025
2	Terlaksananya Pelaksanaan Kegiatan Operasional Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Operasional Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen	20	Dokumen	DPA Tahun 2025
3	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Jumlah Dokumen Penyusunan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Jumlah Dokumen	4	Dokumen	Laporan Kegiatan
4	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan	48	Laporan	Iqro dan Al-Qur'an

5	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Jumlah Laporan	1	Laporan	Kegiatan Diskominfo
---	--	---------------------	----------------	---	---------	---------------------

Mengetahui.
Kepala Bidang Persandian


ANGGORO PRASTOWO.,S.H
NIP.19780329 201001 1 001

Tenggarong, Januari 2025
Pengolah Data dan Informasi


TILAWATI.,S.H.
NIP. 19790507 200801 2 037

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Perangkat Daerah : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
2. Nama : **TOUFIKKURRAHMAN.,S.E.**
3. Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
4. Tugas : Pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan Pemantauan Data dan Informasi
5. Fungsi :

- Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data
- Menyebarkan informasi
- Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data
- Melakukan analisis dan pendayagunaan data
- Melakukan penyusunan bahan laporan
- Melakukan koordinasi hasil penyusunan laporan di bidang persandian

No	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan (Formulasi)	Target	Satuan	Sumber Data
1	Terselenggaranya Meningkatnya Kualitas Domain Kebijakan Internal SPBE	Jumlah Laporan Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen	1	Laporan	DPA Tahun 2025
2	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Jumlah Dokumen Penyusunan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Jumlah Dokumen	4	Laporan	Laporan Kegiatan
3	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan	48	Laporan	Iqro dan Al-Qur'an
4	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Jumlah Laporan	1	Laporan	Kegiatan Diskominfo

Mengetahui.
Kepala Bidang Persandian



ANGGORO PRASTOWO.,S.H
NIP.19780329 201001 1 001

Tenggarong, Januari 2025
Pengolah Data dan Informasi



TOUFIKKURRAHMAN.,S.E.
NIP. 19780316 200701 1 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Perangkat Daerah : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
2. Nama : YULIANTI
3. Jabatan : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
4. Tugas : Pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan Pemantauan Data dan Informasi
5. Fungsi :

- Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data
- Menyebarkan informasi
- Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data
- Melakukan analisis dan pendayagunaan data
- Melakukan penyusunan bahan laporan
- Melakukan koordinasi hasil penyusunan laporan di bidang persandian

No	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan (Formulasi)	Target	Satuan	Sumber Data
1	Terlaksananya Pelaksanaan kegiatan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Pelaksanaan kegiatan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	DPA Tahun 2025
2	Terlaksananya Pelaksanaan Kegiatan Operasional Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Operasional Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	DPA Tahun 2025
3	Terlaksananya pengadministrasian kegiatan Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik	Jumlah Dokumen Pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	DPA Tahun 2025

4	Terlaksananya pengadministrasian kegiatan Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Pelaksanaan kegiatan Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	DPA Tahun 2025
5	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan	48	Laporan	Iqro dan Al-Qur'an
	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Jumlah Laporan	1	Laporan	Kegiatan Diskominfo

Mengetahui.
Kepala Bidang Persandian


ANGGORO PRASTOWO.,S.H
NIP.19780329 201001 1 001

Tenggarong, Januari 2025
Pengelola Layanan Operasional


YULIANTI
NIP. 19820728 200701 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Perangkat Daerah : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
2. Nama : **MUHAMMAD IWAN SARWANI**
3. Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
4. Tugas : Pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan Pemantauan Data dan Informasi
5. Fungsi :

- Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data
- Menyebarkan informasi
- Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data
- Melakukan analisis dan pendayagunaan data
- Melakukan penyusunan bahan laporan
- Melakukan koordinasi hasil penyusunan laporan di bidang persandian

No	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan (Formulasi)	Target	Satuan	Sumber Data
1	Terlaksananya Pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik	Jumlah Dokumen Pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik	Jumlah Dokumen	20	Dokumen	DPA Tahun 2025
2	Terlaksananya Pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen	20	Dokumen	DPA Tahun 2025
3	Terlaksananya Pelaksanaan kegiatan Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Pelaksanaan kegiatan Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen	4	Dokumen	Laporan Kegiatan

4	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Jumlah Dokumen Penyusunan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Jumlah Dokumen	4	Dokumen	Laporan Kegiatan
5	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan	48	Laporan	Iqro dan Al-Qur'an
6	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Jumlah Laporan	1	Laporan	Kegiatan Diskominfo

Mengetahui.
Kepala Bidang Persandian


ANGGORO PRASTOWO.,S.H
NIP.19780329 201001 1 001

Tenggarong, Januari 2025
Pengolah Data dan Informasi


MUHAMMAD IWAN SARWANI
NIP. 19740411 201410 1 001

BID. STATISTIK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 NAMA : H. ASDI.,SE.MAP
- 2 NIP : 19690313 200112 1001
- 3 PERANGKAT DAERAH : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
- 4 JABATAN : Kepala Bidang Statistik
- 5 TUGAS :
- 1 Mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian ini dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara pada perangkat daerah sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan saya
 - 2 Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan orogram strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi
 - 3 Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil survey kepuasan masyarakat, mengukur indeks kepuasan masyarakat dan indeks.
 - 4 Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan BPK/Inspektorat Daerah
 - 5 Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintah yang bersih, transparan, dan akuntabel
 - 6 Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien.
 - 7 Terwujudnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SPAN-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik
 - 8 Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggung jawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengambilan kebijakan yang berbasis data.
 - 9 Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta AlQuran melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN
 - 10 Tercapainya kinerja penyelenggraan pemerintahan daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggraan pemerintah daerah
 - 11 Terwujudnya stabilitas harga dan ketersediaan barang serta jasa strategis melalui pengendalian inflasi yang efektif guna mendukung pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat
 - 12 Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat.
 - 13 Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja kabupaten Kutai Kartanegara.
 - 14 Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang

- 6 FUNGSI :
- 1 Meningkatnya Kualitas Domain manajemen SPBE
 - 2 Meningkatnya keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan forum konsultasi publik
 - 3 Meningkatkan Kepuasan Masyarakat
 - 4 Menyelesaikan Tindak Lanjut laporan Hasil pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK)
 - 5 Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
 - 6 Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dal Pekan Inovasi Daerah
 - 7 Meningkatnya Penyelenggaraan satu Data Indonesia
 - 8 Terlaksananya "Gerakang Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
 - 9 Meningkatnya Kinerja Penyelenggraan Pemerintahan Daerah
 - 10 Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
 - 11 Meningkatkan Manajemen birokrasi yang efektif dan efisien, inovatif,akuntabel, bersih dan melayani
 - 12 Meningkatkan capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah
 - 13 Pengendalian Inflasi

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Domain manajemen SPBE	Indeks Domain manajemen SPBE	Nilai (3,2)	Diskominfo
2	Meningkatnya keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan forum konsultasi publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	100 Persen	Diskominfo
3	Meningkatkan Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Poin (88,30)	BKN
4	Menyelesaikan Tindak Lanjut laporan Hasil pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK)	Tindak Lanjut laporan Hasil pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK)	100 Persen	Diskominfo
5	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai maturitas SPIP pada Perangkat Daerah	Level 3	Diskominfo
6	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dal Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	1 Inovasi	DPA/RKA
7	Terlaksananya Penyelenggaraan satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	100 Persen	DPA/RKA
8	Terlaksananya "Gerakang Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 laporan	Diskominfo
9	Meningkatnya Kinerja Penyelenggraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	Nilai (3,7)	Diskominfo
10	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai Sakip Perangkat Daerah	Nilai (77)	Diskominfo
11	Meningkatkan Manajemen birokrasi yang efektif dan efisien, inovatif,akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai (65)	Diskominfo
12	Meningkatkan capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	100 Persen	Diskominfo
13	Pengendalian Inflasi	Angka Inflasi	Nilai (3,1)	DPA/RKA

Kepala Bidang Statistik

H. ASDI, SE.MAP

NIP. 19690313 200112 1001

Tenggarong, 31 Januari 2025

Mengetahui,
Plt.Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

SOLOHIN, S.Sos.MT

NIP. 19721029 199102 1001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 NAMA : DEWI MAYASARI, S.STP, M.SI
- 2 NIP : 19810422 199912 2 003
- 3 PERANGKAT DAERAH : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
- 4 JABATAN : STATISTISI AHLI MUDA
- 5 TUGAS :
- 1 Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah;
 - 2 Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan
 - 3 Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan indeks Pelayanan Publik;
 - 4 Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) /Inspektorat Daerah;
 - 5 Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan dan akuntabel;
 - 6 Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;
 - 7 Terwujudnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif dan terintegrasi melalui penerapan SPAN-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
 - 8 Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir dan dapat dipergunakan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
 - 9 Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Quran melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
 - 10 Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 11 Terwujudnya stabilitas harga dan ketersediaan barang serta jasa strategis melalui pengendalian inflasi yang efektif guna mendukung pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat;
 - 12 Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
 - 13 Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - 14 Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.
- 6 FUNGSI :
- 1 Menyusun rencana kegiatan urusan data statistik sektoral
 - 2 Merencanakan kegiatan administrasi teknis urusan data statistik sektoral
 - 3 Memfasilitasi penyelenggaraan sosialisasi dan pembinaan statistik sektoral
 - 4 Merencanakan dan menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Badan Pusat Statistik
 - 5 Merencanakan dan menyusun data statistik sektoral
 - 6 Merencanakan kegiatan dan menyusun Profil Pembangunan Daerah
 - 7 Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dan kerjasama bidang statistik dan pendataan dengan instansi terkait
 - 8 Merencanakan penyusunan, pengelolaan dan penyebarluasan Satu Data Kutai Kartanegara

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Domain Manajemen SPBE	Penyusunan Dokumen Profil Pembangunan Daerah	Jumlah Dokumen	RPJMD, Renstra, Realisasi OPD
2	Meningkatnya Kualitas Domain Manajemen SPBE	Penyusunan Rencana aksi Daerah	Jumlah Dokumen	RPJMD, Rencana Aksi SDI Pusat
3	Meningkatnya Kualitas Domain Manajemen SPBE	Penyelenggaraan Kegiatan Survei Statistik Sektoral	Jumlah Kegiatan	DPA, KAK, Realisasi Kegiatan
4	Meningkatnya Kualitas Domain Manajemen SPBE	Pelaksanaan Administrasi, Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Statistik Sektoral	Jumlah Dokumen	DPA, KAK, Realisasi Kegiatan
5	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Persen	Laporan hasil pemeriksaan BPK, DPA, Realisasi Kegiatan
6	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Level	Laporan SPIP Perangkat Daerah
7	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Persen	RPJMD, Renstra, Renja, Realisasi Kegiatan
8	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	Renstra, DPA, Realisasi Kegiatan
9	Tertaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan	Absensi, Dokumentasi kegiatan, Laporan GEMA
10	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	Nilai LPPD	RENJA, DPA, Realisasi Kegiatan
11	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai SAKIP	RENJA, DPA, Realisasi Kegiatan
12	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Indeks RB Kabupaten	Renstra, DPA, Realisasi Kegiatan

Tenggarong, 31 Januari 2025

Kepala Bidang Statistik,


H. Asdi, SE, MAP

NIP. 19690313200112 1 001

Statistisi Ahli Muda,


Dewi Mayasari, S.STP, M.Si

NIP. 19810422 199912 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 NAMA : SUDARMAN,S.Sos.MM
- 2 NIP : 19680204 20012 1006
- 3 PERANGKAT DAERAH : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
- 4 JABATAN : STATISTISI AHLI MUDA
- 5 TUGAS :
- 1 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - 2 Meningkatkan Kualitas Domain manajemen SPBE
 - 3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - 4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - 5 Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
 - 7 Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 6 FUNGSI :
- 1 Terkumpulnya bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan urusan Statistik Sektoral
 - 2 Telah mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja urusan Statistik Sektoral
 - 3 terselesaikannya laporan berdasarkan hasil kerja urusan Statistik Sektoral untuk disampaikan kepada pimpinan
 - 4 Nilai Maturisasi SPIP pada Perangkat Daerah
 - 5 Menyelesaikan Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - 6 Menyelesaikan Laporan Perjanjian Kinerja
 - 7 Jumlah Laporan Pelaksanaan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
 - 8 Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia
 - 9 Indeks RB Perangkat Daerah

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terkumpulnya bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan urusan Statistik Sektoral	Jumlah bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang terkumpul	Dokumen pekerjaan urusan Statistik Sektoral	DPA / RKA
2	Telah mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja urusan Statistik Sektoral	Jumlah bahan-bahan kerja sesuai dengan obyek kerja yang di pelajari, analisa serta di telaah	Dokumen pekerjaan urusan Statistik Sektoral	DPA / RKA
3	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pembinaan statistik sektoral	Kegiatan Monitoring dan evaluasi	Jumlah Kegiatan	DPA / RKA
4	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan data pada Satu Data Indonesia	Jumlah Kegiatan	DPA / RKA
5	Maturisasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturisasi SPIP Pada Perangkat Daerah	Jumlah Level	Diskominfo
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji"(GEMA)	Jumlah Laporan Kegiatan	Diskominfo
7	Menyelesaikan Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Data Perjanjian Kinerja
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Melaksanakan tugas kedinasan terkait dengan kegiatan Statistik Sektoral	Jumlah Laporan Kegiatan	DPA/RKA
9	Menyelesaikan Laporan Perjanjian Kinerja	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja	Laporan Perjanjian Kinerja	Diskominfo
10	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif,efisien, inovatif,akuntabel,bersih dan melayani	Indeks RB Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Kegiatan	Diskominfo

KEPALA BIDANG STATISTIK

H.ASDI, SE, MAP
NIP. 19690313 200112 1001

TENGGARONG ,31 JANUARI 2025

STATISTISI AHLI MUDA

SUDARMAN, S.Sos.MM
NIP. 19680204 20012 1006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 NAMA : DAHLANSYAH.SE
- 2 NIP : 19740805 200112 1004
- 3 PERANGKAT DAERAH : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
- 4 JABATAN : STATISTISI AHLI MUDA
- 5 TUGAS :
- 1 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - 2 Meningkatnya Kualitas Domain manajemen SPBE
 - 3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - 4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - 5 Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
 - 7 Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 6 FUNGSI :
- 1 Terkumpulnya bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan urusan Statistik Sektoral
 - 2 Telah mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja urusan Statistik Sektoral
 - 3 terselesaikannya laporan berdasarkan hasil kerja urusan Statistik Sektoral untuk disampaikan kepada pimpinan
 - 4 Nilai Maturisasi SPIP pada Perangkat Daerah
 - 5 Menyelesaikan Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - 6 Menyelesaikan Laporan Perjanjian Kinerja
 - 7 Jumlah Laporan Pelaksanaan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
 - 8 Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia
 - 9 Indeks RB Perangkat Daerah

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terkumpulnya bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan urusan Statistik Sektoral	Jumlah bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang terkumpul	Dokumen pekerjaan urusan Statistik Sektoral	DPA / RKA
2	Telah mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja urusan Statistik Sektoral	Jumlah bahan-bahan kerja sesuai dengan obyek kerja yang di pelajari, analisa serta di telaah	Dokumen pekerjaan urusan Statistik Sektoral	DPA / RKA
3	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pembinaan statistik sektoral	Kegiatan Monitoring dan evaluasi	Jumlah Kegiatan	DPA / RKA
4	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan data pada Satu Data Indonesia	Jumlah Kegiatan	DPA / RKA
5	Maturisasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturisasi SPIP Pada Perangkat Daerah	Jumlah Level	Diskominfo
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji"(GEMA)	Jumlah Laporan Kegiatan	Diskominfo
7	Menyelesaikan Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Data Perjanjian Kinerja
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Melaksanakan tugas kedinasan terkait dengan kegiatan Statistik Sektoral	Jumlah Laporan Kegiatan	DPA/RKA
9	Menyelesaikan Laporan Perjanjian Kinerja	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja	Laporan Perjanjian Kinerja	Diskominfo
10	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif,efisien,inovatif,akuntabel,bersih dan melayani	Indeks RB Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Kegiatan	Diskominfo

KEPALA BIDANG STATISTIK


H.ASDI SE MAP

NIP. 19690313 200112 1001

TENGGARONG ,31 JANUARI 2025

STATISTISI AHLI MUDA


DAHLANSYAH.SE

NIP. 19740805 200112 1004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 NAMA : ICHWAN EFFENDI.,SE.M.SI
- 2 NIP : 19671114 200604 1008
- 3 PERANGKAT DAERAH : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
- 4 JABATAN : PENGOLAH DATA
- 5 TUGAS :
- 1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 - 2 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja;
 - 3 Menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - 4 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan obyek kerja yang akan diolah;
 - 5 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah dan pemecahannya;
 - 6 Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - 7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
 - 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- 6 FUNGSI :
- 1 Terkumpulnya bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan urusan Statistik Sektoral
 - 2 Terlaksananya obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya urusan Statistik Sektoral
 - 3 Teranalisisnya obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk urusan Statistik Sektoral
 - 4 Tersusunnya rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan obyek kerja yang akan diolah;
 - 5 Terevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya urusan bidang Statistik; dan
 - 6 Menyelesaikan Laporan Perjanjian Kinerja
 - 7 Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan onyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan onyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah Dokumen	Jumlah Dokumen	DPA / RKA
2	Tersusunnya format laporan rencana rekap dan metadata kegiatan urusan Data Statistik Sektoral	Jumlah laporan	Jumlah Laporan	DPA / RKA
3	Terlaksananya kegiatan administrasi teknis urusan Data Statistik Sektoral	Jumlah Dokumen	Jumlah Dokumen	DPA / RKA
4	Terkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal urusan bidang Statistik;	Jumlah pelaksanaan kegiatan urusan Statistik sektoral	Laporan pelaksanaan kegiatan urusan Statistik Sektoral	DPA / RKA
5	Terevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya urusan bidang Statistik; dan	Jumlah pelaksanaan kegiatan urusan Statistik sektoral	Laporan pelaksanaan kegiatan urusan Statistik Sektoral	DPA / RKA
6	Menyelesaikan Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Aplikasi E-Kinerja BKN
7	Menyelesaikan Laporan Perjanjian Kinerja	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja	Laporan Perjanjian Kinerja	Diskominfo

KEPALA BIDANG STATISTIK



H.ASDI, SE. MAP

NIP. 119690313 200112 1001

TENGGARONG, 31 JANUARI 2025

PENGOLAH DATA



ICHWAN EFFENDI.,SE.M.Si

NIP. 19671114 200604 1008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 NAMA : NILA EKA CHANDRA.,SE
- 2 NIP : 19761016 200701 2018
- 3 PERANGKAT DAERAH : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
- 4 JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
- 5 TUGAS :
- 1 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - 2 Meningkatkan Kualitas Domain manajemen SPBE
 - 3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - 4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - 5 Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
 - 7 Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 6 FUNGSI :
- 1 Terkumpulnya bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan urusan Statistik Sektoral
 - 2 Telah mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja urusan Statistik Sektoral
 - 3 terselesaikannya laporan berdasarkan hasil kerja urusan Statistik Sektoral untuk disampaikan kepada pimpinan
 - 4 Nilai Maturisasi SPIP pada Perangkat Daerah
 - 5 Menyelesaikan Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - 6 Menyelesaikan Laporan Perjanjian Kinerja
 - 7 Jumlah Laporan Pelaksanaan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
 - 8 Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia
 - 9 Indeks RB Perangkat Daerah

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terkumpulnya bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan urusan Statistik Sektoral	Jumlah bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang terkumpul	Dokumen pekerjaan urusan Statistik Sektoral	DPA / RKA
2	Telah mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja urusan Statistik Sektoral	Jumlah bahan-bahan kerja sesuai dengan obyek kerja yang di pelajari, analisa serta di telaah	Dokumen pekerjaan urusan Statistik Sektoral	DPA / RKA
3	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pembinaan statistik sektoral	Kegiatan Monitoring dan evaluasi	Jumlah Kegiatan	DPA / RKA
4	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan data pada Satu Data Indonesia	Jumlah Kegiatan	DPA / RKA
5	Maturisasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturisasi SPIP Pada Perangkat Daerah	Jumlah Level	Diskominfo
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji"(GEMA)	Jumlah Laporan Kegiatan	Diskominfo
7	Menyelesaikan Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Data Perjanjian Kinerja
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Melaksanakan tugas kedinasan terkait dengan kegiatan Statistik Sektoral	Jumlah Laporan Kegiatan	DPA/RKA
9	Menyelesaikan Laporan Perjanjian Kinerja	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja	Laporan Perjanjian Kinerja	Diskominfo
10	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif,efisien,inovatif,akuntabel,bersih dan melayani	Indeks RB Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Kegiatan	Diskominfo

KEPALA BIDANG STATISTIK

H.ASDI SEI MAP
NIP. 19690313 200112 1001

TENGGARONG, 31 JANUARI 2025

PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

NILA EKA CHANDRA..SE
NIP. 197610 200701 2018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 NAMA : KHAIRUNNISA JA
- 2 NIP : 19790404 200901 2005
- 3 PERANGKAT DAERAH : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
- 4 JABATAN : PENGELOLA DATA
- 5 TUGAS :
- 1 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - 2 Meningkatkan Kualitas Domain manajemen SPBE
 - 3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - 4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - 5 Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
 - 7 Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 6 FUNGSI :
- 1 Terkumpulnya bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan urusan Statistik Sektoral
 - 2 Telah mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja urusan Statistik Sektoral
 - 3 terselesaikannya laporan berdasarkan hasil kerja urusan Statistik Sektoral untuk disampaikan kepada pimpinan
 - 4 Nilai Maturisasi SPIP pada Perangkat Daerah
 - 5 Menyelesaikan Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - 6 Menyelesaikan Laporan Perjanjian Kinerja
 - 7 Jumlah Laporan Pelaksanaan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
 - 8 Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia
 - 9 Indeks RB Perangkat Daerah

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terkumpulnya bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan urusan Statistik Sektoral	Jumlah bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang terkumpul	Dokumen pekerjaan urusan Statistik Sektoral	DPA / RKA
2	Telah mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja urusan Statistik Sektoral	Jumlah bahan-bahan kerja sesuai dengan obyek kerja yang di pelajari, analisa serta di telaah	Dokumen pekerjaan urusan Statistik Sektoral	DPA / RKA
3	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pembinaan statistik sektoral	Kegiatan Monitoring dan evaluasi	Jumlah Kegiatan	DPA / RKA
4	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan data pada Satu Data Indonesia	Jumlah Kegiatan	DPA / RKA
5	Maturisasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturisasi SPIP Pada Perangkat Daerah	Jumlah Level	Diskominfo
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji"(GEMA)	Jumlah Laporan Kegiatan	Diskominfo
7	Menyelesaikan Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Data Perjanjian Kinerja
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Melaksanakan tugas kedinasan terkait dengan kegiatan Statistik Sektoral	Jumlah Laporan Kegiatan	DPA/RKA
9	Menyelesaikan Laporan Perjanjian Kinerja	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja	Laporan Perjanjian Kinerja	Diskominfo
10	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif,efisien,inovatif,akuntabel,bersih dan melayani	Indeks RB Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Kegiatan	Diskominfo

KEPALA BIDANG STATISTIK



H.ASDI, S.E., MAP
NIP. 19690313 200112 1001

TENGGARONG , 31 JANUARI 2025

PENGELOLA DATA



KHAIRUNNISA JA
NIP. 19790404 200901 2005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 NAMA : FITRIYADI
- 2 NIP : 19780501 200701 1 001
- 3 PERANGKAT DAERAH : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
- 4 JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
- 5 TUGAS :
- 1 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - 2 Meningkatkan Kualitas Domain manajemen SPBE
 - 3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - 4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - 5 Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
 - 7 Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 6 FUNGSI :
- 1 Terkumpulnya bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan urusan Statistik Sektoral
 - 2 Telah mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja urusan Statistik Sektoral
 - 3 terselesaikannya laporan berdasarkan hasil kerja urusan Statistik Sektoral untuk disampaikan kepada pimpinan
 - 4 Nilai Maturisasi SPIP pada Perangkat Daerah
 - 5 Menyelesaikan Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - 6 Menyelesaikan Laporan Perjanjian Kinerja
 - 7 Jumlah Laporan Pelaksanaan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
 - 8 Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia
 - 9 Indeks RB Perangkat Daerah

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terkumpulnya bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan urusan Statistik Sektoral	Jumlah bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang terkumpul	Dokumen pekerjaan urusan Statistik Sektoral	DPA / RKA
2	Telah mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja urusan Statistik Sektoral	Jumlah bahan-bahan kerja sesuai dengan obyek kerja yang di pelajari, analisa serta di telaah	Dokumen pekerjaan urusan Statistik Sektoral	DPA / RKA
3	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pembinaan statistik sektoral	Kegiatan Monitoring dan evaluasi	Jumlah Kegiatan	DPA / RKA
4	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan data pada Satu Data Indonesia	Jumlah Kegiatan	DPA / RKA
5	Maturisasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturisasi SPIP Pada Perangkat Daerah	Jumlah Level	Diskominfo
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji"(GEMA)	Jumlah Laporan Kegiatan	Diskominfo
7	Menyelesaikan Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Data Perjanjian Kinerja
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Melaksanakan tugas kedinasan terkait dengan kegiatan Statistik Sektoral	Jumlah Laporan Kegiatan	DPA/RKA
9	Menyelesaikan Laporan Perjanjian Kinerja	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja	Laporan Perjanjian Kinerja	Diskominfo
10	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif,efisien,inovatif,akuntabel,bersih dan melayani	Indeks RB Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Kegiatan	Diskominfo

KEPALA BIDANG STATISTIK



H.ASDI, SE. MAP
NIP. 19690313 200112 1001

TENGGARONG , 31 JANUARI 2025

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



FITRIYADI
NIP. 19790404 200901 2005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 NAMA : RODIANSYAH
- 2 NIP : 19740816 200901 1 003
- 3 PERANGKAT DAERAH : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
- 4 JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
- 5 TUGAS :
- 1 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - 2 Meningkatkan Kualitas Domain manajemen SPBE
 - 3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - 4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - 5 Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
 - 7 Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 6 FUNGSI :
- 1 Terkumpulnya bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan urusan Statistik Sektoral
 - 2 Telah mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja urusan Statistik Sektoral
 - 3 terselesaikannya laporan berdasarkan hasil kerja urusan Statistik Sektoral untuk disampaikan kepada pimpinan
 - 4 Nilai Maturisasi SPIP pada Perangkat Daerah
 - 5 Menyelesaikan Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - 6 Menyelesaikan Laporan Perjanjian Kinerja
 - 7 Jumlah Laporan Pelaksanaan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
 - 8 Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia
 - 9 Indeks RB Perangkat Daerah

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terkumpulnya bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan urusan Statistik Sektoral	Jumlah bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang terkumpul	Dokumen pekerjaan urusan Statistik Sektoral	DPA / RKA
2	Telah mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja urusan Statistik Sektoral	Jumlah bahan-bahan kerja sesuai dengan obyek kerja yang di pelajari, analisa serta di telaah	Dokumen pekerjaan urusan Statistik Sektoral	DPA / RKA
3	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pembinaan statistik sektoral	Kegiatan Monitoring dan evaluasi	Jumlah Kegiatan	DPA / RKA
4	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan data pada Satu Data Indonesia	Jumlah Kegiatan	DPA / RKA
5	Maturisasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturisasi SPIP Pada Perangkat Daerah	Jumlah Level	Diskominfo
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji"(GEMA)	Jumlah Laporan Kegiatan	Diskominfo
7	Menyelesaikan Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Data Perjanjian Kinerja
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Melaksanakan tugas kedinasan terkait dengan kegiatan Statistik Sektoral	Jumlah Laporan Kegiatan	DPA/RKA
9	Menyelesaikan Laporan Perjanjian Kinerja	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja	Laporan Perjanjian Kinerja	Diskominfo
10	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif,efisien,inovatif,akuntabel,bersih dan melayani	Indeks RB Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Kegiatan	Diskominfo

KEPALA BIDANG STATISTIK



H.ASDI, SE. MAP
NIP. 19690313 200112 1001

TENGGARONG , 31 JANUARI 2025

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



RODIANSYAH
NIP. 19740816 200901 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 NAMA : EMA HANDAYANI, SE
- 2 NIP : 198012132006042009
- 3 PERANGKAT DAERAH : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
- 4 JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
- 5 TUGAS :
- 1 Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
 - 2 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja urusan kelembagaan dan sumber daya Statistik sektoral serta pengelolaan data Statistik sektoral;
 - 3 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja urusan kelembagaan dan sumber daya Statistik sektoral serta pengelolaan data Statistik sektoral;
 - 4 Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untu menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk urusan kelembagaan dan sumber daya Statistik sektoral serta pengelolaan data statistik sektoral;
 - 5 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk rnengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah urusan kelembagaan dan sumber daya Statistik sektoral serta pengelolaan data statistik sektoral;
 - 6 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk rnengetahui langkah pemecahannya urusan kelembagaan dan sumber daya Statistik sektoral serta pengelolaan data statistik sektoral;
 - 7 Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut urusan kelembagaan dan sumber daya Statistik sektoral serta pengelolaan data statistik sektoral;
Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai bahan
 - 8 evaluasi dan pertanggungjawaban urusan kelembagaan dan sumber daya Statistik sektoral serta pengelolaan data statistik sektoral;
 - 9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan urusan kelembagaan dan sumber daya Statistik sektoral serta pengelolaan data statistik sektoral;

- 6 FUNGSI :
1. Terkumpulnya bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan urusan Statistik Sektoral
 2. Telah mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja urusan Statistik Sektoral
 3. terselesaikannya laporan berdasarkan hasil kerja urusan Statistik Sektoral untuk disampaikan kepada pimpinan
 4. Menyelesaikan Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 5. Menyelesaikan Laporan Perjanjian Kinerja
 6. Melaksanakan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat daerah
 7. Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia
 8. Melaksanakan Penerapan Core Value ASN Berakhlak

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terkumpulnya bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan urusan Statistik Sektoral	Jumlah bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang terkumpul	Dokumen pekerjaan urusan Statistik Sektoral	DPA / RKA
2	Telah mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja urusan Statistik Sektoral	Jumlah bahan-bahan kerja sesuai dengan obyek kerja yang di pelajari, analisa serta di telaah	Dokumen pekerjaan urusan Statistik Sektoral	DPA / RKA
3	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pembinaan statistik sektoral	Kegiatan Monitoring dan evaluasi	Jumlah Kegiatan	DPA / RKA
4	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan data pada Satu Data Indonesia	Jumlah Kegiatan	DPA / RKA
5	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji"(GEMA)	Jumlah Laporan Kegiatan	Diskominfo
6	Menyelesaikan Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Data Perjanjian Kinerja
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Melaksanakan tugas kedinasan terkait dengan kegiatan Statistik Sektoral	Jumlah Laporan Kegiatan	DPA/RKA
8	Menyelesaikan Laporan Perjanjian Kinerja	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja	Laporan Perjanjian Kinerja	Diskominfo

KEPALA BIDANG STATISTIK


H.ASDI, SE. MAP

NIP. 19690313 200112 1001

TENGGARONG , 31 JANUARI 2025

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


EMA HANDAYANI, SE

NIP. 19801213 200604 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 NAMA : **RUSNA JEMAIN**
- 2 NIP : **19700125 200604 2 005**
- 3 PERANGKAT DAERAH : **DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA**
- 4 JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
- 5 TUGAS :
- 1 Meningkatnya Kualitas Domain Manajemen SPBE
 - 2 Meningkatnya Kualitas Domain manajemen SPBE
 - 3 Meningkatnya Kualitas Domain manajemen SPBE
 - 4 Menyelesaikan Tidak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
 - 5 Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia
 - 6 Meningkatkan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani
 - 7 Melaksanakan " Gerakan Etam Mengaji (Gema)" di perangkat daerah
 - 8 Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 6 FUNGSI :
- 1 Teradministrasi Penyusunan Dokumen Profil Pembangunan Daerah
 - 2 Terdokumentasikan penyelenggaraan Kegiatan Survei Statistik Sektoral
 - 3 Teradministrasikan kegiatan pelaksanaan administrasi Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Statistik Sektoral
 - 4 Tertindak lanjuti Hasil Temuan BPK atas Audit LKPD Tahunan sebelumnya SPT tahunan
 - 5 Teradministrasikan data Presentase Keterinputan Data pada Satu Data Statistik Sektoral Indonesia
 - 6 Indeks RB Kabupaten
 - 7 Jumlah Laporan Pelaksanaan " Gema Etam Mengaji (GEMA)
 - 8 Nilai SAKIP Kabupaten

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Domain Manajemen SPBE	Teradministrasi Penyusunan Dokumen Profil Pembangunan Daerah	Dokumen pekerjaan urusan Statistik Sektoral	Kegiatan
2	Meningkatnya Kualitas Domain Manajemen SPBE	Mendokumentasikan penyelenggaraan Kegiatan Survei Statistik Sektoral	Jumlah Laporan Kegiatan	Kegiatan
3	Meningkatnya Kualitas Domain Manajemen SPBE	Mengadministrasikan Kegiatan pelaksanaan administrasi Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Statistik Sektoral	Dokumen pekerjaan urusan Statistik Sektoral	Kegiatan
4	Menyelesaikan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas Audit LKPD Tahunan sebelum SPT Tahunan	Jumlah Laporan	SPT Tahunan
5	Meningkatnyanya Penyelenggaran Satu Data Indonesia	Mengadministrasikan Data Presentase Keterinputan Data pada satu Data Statistik Sektoral Indonesia	Jumlah Laporan Kegiatan	Kegiatan
6	Meningkatkan Manajemen Birokrasi yang efektif, efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Jumlah Laporan Kegiatan	Laporan
7	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (Gema)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan gerakan Etam Mengaji " (Gema)	Jumlah Laporan	Laporan
8	Meningkatkan Akuntabelitas Kinerja Intansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai	Laporan

KEPALA BIDANG STATISTIK


H.ASDI, SE, MAP
 NIP. 19690313 200112 1001

TENGGARONG , 31 JANUARI 2025

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


RUSNA JEMAIN
 NIP. 19700125 200604 2 005