



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)**

TAHUN 2026

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 Kualitas Pelayanan Publik	Jumlah data dan Laporan yang menjadi informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	3 Dokumen	Laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Nilai 4.01	Laporan Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah
3	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai 45	Laporan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	100 Persen	dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah
5	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	100 Persen	Laporan keterisian Data Prioritas

				Tahunan
6	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	100 Persen	Laporan E-Pantau Peringkat Daerah

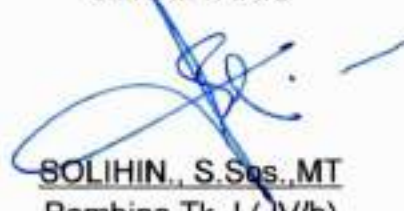
Tenggarong, 05 Januari 2026

Pt. 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

BIDANG 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	: 1. Melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian 2. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian 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 Daerah 3. Kinerja, Indikator Kinerja Individu dan Pengukuran Kinerja), dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah 4. Merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan urusan umum, ketatalaksanaan dan Kepegawaian 5. 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 arsip 6. Menyusun laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian 7. Memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana 8. 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	Tersedianya data serta terencanakan, terlaksanakan, termonitoring dan terevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian.	Jumlah data serta terencanakan, terlaksanakan, termonitoring dan terevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian.	1 Dokumen	Laporan Administrasi Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
2	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	2 Laporan	DPA
3	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Paket	DPA
4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 Paket	DPA
5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1 Paket	DPA
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	34 Laporan	DPA
7	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1 Dokumen	DPA
8	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	1 Laporan	DPA
9	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	3 Laporan	DPA
10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	20 Unit	DPA

11	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Per triwulan	4 Laporan	Dokumen Manajemen Risiko Per Triwulan
12	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan Waktu input e-Pantau telah di verifikasi 100 % Pertanggal 10 setiap Bulan	12 Laporan	Aplikasi E-Pantau

SEKRETARIS

SOLIHIN, S. Soa.MT

PEMBINA TK.1 (IV/b)

NIP. 197210291991021001

Tenggarong, 5 Januari 2026

KASUBBAG UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

MAULIDA SAVITRI, SP

PENATA TK. 1 (III/d)

NIP. 197902032008012025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA	: H. ANDRI AFAT, 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. Menganalisa 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 Analisa 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 nominalif presentasi pegawai, SKP, rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, usulan kenaikan pangkat, masa persiapan; 3. pensiun, Askes, Taspen, karpet garis putih pengembangan kompetensi kepegawaian ltkpn dan atau ltkn dan lp2p sesuai prosedur dan ketentuan penentuan penundang-undangan yang berlaku; 4. Merencanakan pelaksanaan Simpeg Kepegawaian, kode etik pegawai, evaluasi jabatan, analisis jabatan dan analisis beban kerja dan komposisi perjanjian kinerja; 5. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional prosedur urusan Kepegawaian; 6. Merencanakan melaksanakan tugas kodinasian lainnya yang diberikan oleh atasan; 7. Merencanakan melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan; 8. Melaksanakan dan melaporkan tugas kensan yang diberikan oleh atasan; Mewujudkan target kinerja sesuai lampiran Perjanjian ini dalam satu tahun anggaran sebagaimana teruang dalam rencana kerja serta dalam 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; 9. Melaksanakan tata kelola arsip perangkat daerah; 10. Penyerahan ketersediaan data dan informasi pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 11. Terselenggaranya output kegiatan;

SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
Tersusunnya analis 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 redistribusi pegawai proyeksi kebutuhan pegawai 5 tahun dan peta jabatan ASN	1 Dokumen	BKPSDM, ORTAL
Terealisasi Proses pangkat dan jabatan ASN;	Dokumen Analisis proses pangkat dan jabatan ASN	12 Dokumen	BKPSDM
Terealisasi proses mutasi ASN;	Dokumen analisis proses mutasi ASN	10 Dokumen	BKPSDM
Terlaksananya 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	PENJELASAN (FORMULASI 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
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. ANDRIYATI, S.Pd, M.Si
NIP. 19780309 200112 1 002

Tenggarong, 05 Januari 2025
Mangelskul,
Sekretaris

SOLIHIN, S.Sos., MT
NIP. 19721029 199103 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------------|---|
| 1 Nama | : WAHYU ARIFIYANDI, S. Sos |
| 2 NIP | : 197804152000121003 |
| 3 Perangkat Daerah | : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA |
| 4 Jabatan | : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN |
| 5 Tugas | <div><div><div>1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian</div><div>2. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian</div><div>3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian</div><div>4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</div><div>6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.</div></div></div> |

6 Fungsi

- : 1. Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor
2. Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan
3. Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah
4. Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Laporan	Kontrak
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	1 Laporan	Kontrak
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	1 Laporan	Nilai Kabupaten
4	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	12 Laporan	Pengukuran dan penilaian, Manajemen Sumber Daya yang terukur, Manajemen Resiko, Pengukuran Kinerja dan ASN Diskominfo

Kasubbag Umum Ketatalaksanaan dan
Kepegawaian


MAULIDA SAVITRI, SP

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19790203 200801 2 025

Tenggarong, 05 Januari 2026


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	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 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 jenis obyek kerja yang akan diolah 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik 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 diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
6 Fungsi	1. Terlaksananya laporan data serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan umum dan ketatalaksanaan (RKA, KAK, SIRUP) 2. Terlaksananya Penyediaan Bahan Logistik Kantor 3. Terlaksananya Penataan Arsip Dinamis pada SKPD 4. Terlaksananya Jasa Pelayanan Umum Kantor 5. Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan 6. Terlaksananya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah 7. Terlaksananya Jumlah Laporan Kepatuhan Input e-Pantau

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Terkumpulnya laporan data serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan umum dan ketatalaksanaan (RKA, KAK, SIRUP)	3 Laporan	RKA, KAK, SIRUP
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	1 Paket	Kontrak
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Tertatanya Arsip Dinamis pada SKPD	1 Dokumen	Kontrak
4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	3 Laporan	Kontrak
5	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Tersedianya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	20 Unit	Data Kendaraan
6	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	12 Laporan	Pendidikan dan Pelatihan, Manajemen Sumber Daya yang Terukur, Manajemen Risiko, Pengukuran Kinerja

7	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Terlaksananya Jumlah Laporan Kepatuhan Input e-Pantau	100 Persen	Laporan realisasi Pekerjaan & Anggaran
---	---	---	------------	--

Kasubbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


MAULIDA SAVITRI.SP
 Penata TK.I (III/d)
 NIP. 197902032008012025

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

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Menghimpun dan mengumpulkan data serta merencanakan, melaksanakan, monitoring maupun mengevaluasi urusan kepegawaian	1 Laporan	PNS Diskominfo
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Terselenggaranya rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	1 Laporan	Kegiatan
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Terselenggaranya Daftar SOP layanan administrasi dan terkoordinasikannya pengumpulan system informasi kepegawaian	1 Laporan	PNS Diskominfo
4	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja	Tingkat kematangan Organisasi Perangkat Daerah	12 Laporan	PNS Diskominfo

KASUBAG UMUM, KETATALAKSANAAN DAN
KEPEGAWAIAN


MAULIDA SAVITRI, SP

PENATA TINGKAT I (III / d)
NIP. 1979020032008012025

Tenggarong, 05 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


MASLAN

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 Nama	: WIDIANTORO
2 NP	: 198206232010011000
3 Perangkat Daerah	: DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
4 Jabatan	: PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
5 Tugas	1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Dinas Komunikasi dan Informatika 2. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, mengukur Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik. 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik. 4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi dan berkelanjutan dalam seluruh proses penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah guna mendukung pencapaian kinerja, meningkatkan akuntabilitas, dan meminimalkan risiko yang dapat menghambat tujuan organisasi. 5. Melaksanakan penyampaian data pada aplikasi e-Pantau secara tepat waktu, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar monitoring, evaluasi, dan pengambilan kebijakan berbasis data. 6. 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. 7. 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. 8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.
6 Fungsi	1. Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD 2. Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah 3. Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah 4. Melaksanakan dan melaporkan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik tertulis

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Terlaksanannya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	2 Laporan	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	1 Laporan	Laporan Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah
3	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	12 Laporan	Pendidikan dan Pelatihan, Manajemen Sumber Daya yang terukur, Manajemen Resiko, Pengukuran Kinerja

Kasubbag Umum Tatakelola dan
Kepegawaian


MAULIDA SAVITRI, SP
Penata Tk.I (III/d)

NIP. 19790203 200801 2 025

Tenggarong, 5 Januari 2026
PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL



WIDIANTORO
Pengatur Tk.I (II/d)
NIP. 19820523 201001 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 Nama	: DEVI YANA SUSANTI
2 NIP	: 198411202006042010
3 Perangkat Daerah	: DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
4 Jabatan	: PENGOLAH DATA & INFORMASI
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 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 jenis obyek kerja yang akan diolah 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik 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 diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
6 Fungsi	1. Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD 2. Terlaksananya Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah 3. Terlaksananya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	2 Laporan	Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	1 Laporan	Laporan Indeks Pelayanan Publik
3	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	12 Laporan	Pendidikan dan Pelatihan, Manajemen Sumber Daya yang Terukur, Manajemen Risiko, Pengukuran Kinerja

Kasubbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


MAULIDA SAVITRI, SP

Penata TK. I (III/d)

NIP. 197902032008012025

Tenggarong, 5 Januari 2025
PENGOLAH DATA & INFORMASI


DEVI YANA SUSANTI

Pengatur TK. I (II/d)

NIP. 198411202006042010

INDIKATOR KINERJA PERUBAHAN INDIVIDU

- | | |
|---------------------------|---|
| 1 Nama | : IPAH |
| 2 NIP | : 19800108 200901 2 003 |
| 3 Perangkat Daerah | : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA |
| 4 Jabatan | : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN |
| 5 Tugas | <ul style="list-style-type: none">: 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) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun pada Dinas Komunikasi dan Informatika ; pada perangkat daerah yang saya pimpinan.2. Menghimpun dan mengumpulkan data serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan kepegawaian, (Kenaikan pangkat, Mencatat Buku Kendali Kenaikan pangkat, Memproses Usulan kenaikan Pangkat, Membuat Masa Persiapan Pensiunkenaikan Pangkat, Membuat Masa Persiapan Pensiun3. Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah, Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan, Rencana Pengembangan Kompetensi, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, Indikator Kinerja Individu, Gema, Natulen Apel, SPT Tahunan, LHKP, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Penatausahaan Arsip Dinamis5. 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;6. 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.7. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.9. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang. |

6 Fungsi

1. Tersedianya Data Administrasi Kepegawaian Memproses Kenaikan Pangkat, Mencatat Buku Kendali Kenaikan pangkat, Memproses Usulan Pencantuman Gelar, SPMT dan surat lainnya
2. Tersedianya Bahan Logistik Kantor
3. Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah, Daftar SOP Layanan dan Administrasi
4. Tersedianya Data Administrasi Kepegawaian Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan, Rencana Pengembangan Kompetensi, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, Indikator Kinerja Individu, Gema, Notulen Apel, SPT Tahunan, LHKP, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Penatausahaan Arsip Dinamis

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik,	Menghimpun dan mengumpulkan data serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan kepegawaian, (Memproses Kenaikan pangkat, Mencatat Buku Kendali Kenaikan pangkat, Memproses Usulan Pencantuman Gelar, Membuat Masa Persiapan Pensiun	1 Laporan	Daptar Pegawai Diskominfo
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik,	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	1 Laporan	PNS Diskominfo
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik,	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah, Daftar SOP Layanan dan Administrasi	1 Laporan	PNS Diskominfo
4	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah, Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan, Rencana Pengembangan Kompetensi, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, Indikator Kinerja Individu, Gema, Notulen Apel, SPT Tahunan, LHKP, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Penatausahaan Arsip Dinamis	12 Laporan	PNS Diskominfo

Kasubbag Umum Ketatalaksanaan dan
Kepegawaian

MAULIDA SAVITRI, SP

Penata Tk.I (III/d)

NIP. 19790203 200801 2 025

Tenggarong, 05 Januari 2026

PENGELOLA DATA

IPAH

(Pengatur (II/c)

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 | <div><div><div>1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian</div><div>2. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian</div><div>3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian</div><div>4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</div><div>6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.</div></div></div> |

6 Fungsi

- : 1. Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor
2. Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan
3. Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah
4. Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Laporan	Kontrak
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	1 Laporan	Kontrak
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	1 Laporan	Nilai Kabupaten
4	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	12 Laporan	Pengukuran dan penilaian, Manajemen Sumber Daya yang terukur, Manajemen Resiko, Pengukuran Kinerja dan ASN <i>Dinkominfo</i>

Kasubbag Umum Ketatalaksanaan dan
Kepegawajan


MAULIDA SAVITRI, SP

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

Tenggarong, 05 Januari 2026


MUHAMAD YANI

JURU TK.I (I/d)
NIP. 197704252009011004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 Nama	: RINA SELASRI,SE
2 NIP	: 198710122025212023
3 Perangkat Daerah	: DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
4 Jabatan	: PENATA LAYANAN OPERASIONAL
5 Tugas	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) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun pada Dinas Komunikasi dan Informatika ; pada perangkat daerah yang saya pimpin. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Menghimpun dan mengumpulkan data serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan kepegawaian, ((Kenaikan Gaji Berkala, Daftar Urut Kepangkatan, pemberian Sanksi) Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan 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.t Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, 6. 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,
6 Fungsi	1. Menerima dan Membuat surat balasan Prakerin (PKL) 2. Menata Obyek kerja dan Memproses usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) 3. Tersedianya Data Administrasi Kepegawaian Membuat Sasaran Kerja pegawai (SKP),Daftar Urut Kepangkatan, pemberian Sanksi 4. Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah, Daftar SOP Layanan dan Administrasi

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Menghimpun dan mengumpulkan data serta melaksanakan, monitoring dan kepegawaian (Kenaikan Gaji Berkala, Daftar Urut Kepangkatan, pemberian Sanksi)	1 Laporan	PNS Diskominfo
2	Meningkatkan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	2 Laporan	PNS Diskominfo
3	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	12 Laporan	PNS Diskominfo
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	4 Laporan	PNS Diskominfo

Kasubbag Umum Ketatalaksanaan dan
Kepegawaian

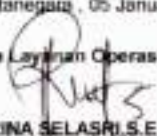

MAULIDA SAVITRI, SP

Penata Tk.1 (III/d)

NIP. 19790203 200801 2 025

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Penata Layanan Operasional


RINA SELASRI, S.E

Penata Muda (IX)

NIP. 198710122025212023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------------|--|
| 1 Nama | : SUTRIMAH, SE |
| 2 NIP | : 198808182025212034 |
| 3 Perangkat Daerah | : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA |
| 4 Jabatan | : PENATA LAYANAN OPERASIONAL |
| 5 Tugas | <ul style="list-style-type: none">1. Menata Arsip Inaktif pada rak Arsip yang berada pada Unit Kearsipan (Record Center)2. Mempelajari Daftar Arsip Inaktif yang berada pada Unit Kearsipan sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi dan berkelanjutan dalam seluruh proses penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah guna mendukung pencapaian kinerja, meningkatkan akuntabilitas, dan meminimalkan risiko yang dapat menghambat tujuan organisasi5. 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 masyarakat6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis |
| 6 Fungsi | <ul style="list-style-type: none">1. Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD2. Tertatanya Arsip Dinamis pada SKPD3. Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah4. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional5. Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan6. Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah |

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	34 Laporan	Kontrak
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Tertatanya Arsip Dinamis pada SKPD	1 Dokumen	Kontrak
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	1 Dokumen	Nilai Kabupaten
4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	1 Laporan	Unit Kendaraan
5	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	4 Laporan	Laporan Manajemen Resiko Per Triwulan
6	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	12 Laporan	Pendidikan dan pelatihan, Manajemen Sumber Daya yang terukur, Manajemen Resiko, Pengukuran Kinerja dan ASN Diskominfo.

Kasubbag Umum Ketatalaksanaan dan
Kepegawaian


MAULIDA SAVITRI, SP

Pejabat Tk.I (III/d)

NIP. 19790203 200801 2 025

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Penata Layanan Operasional


SUTRIMAH, SE

Pejabat Madya (IX)

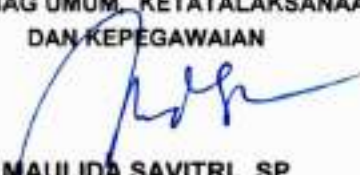
NIP. 198808182025212034

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------------|--|
| 1 Nama | : YUDI SAPUTRA |
| 2 NIPPPK | : 198605252025211064 |
| 3 Perangkat Daerah | : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA |
| 4 Jabatan | : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN |
| 5 Tugas | <div style="margin-left: 20px;">1. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sevara akurat, transparansi dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah</div> <div style="margin-left: 20px;">2. Memantau, Objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal</div> <div style="margin-left: 20px;">3. Terwujudnya ASN yang relegius, berahlaq mulia, dan cinta Al-Quran melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN</div> <div style="margin-left: 20px;">4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar dapat terlaksana secara terpadu untuk hasil yang optimal</div> <div style="margin-left: 20px;">5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</div> <div style="margin-left: 20px;">6. meningkatkan Managemen birokrasi yang efektif, efesien, inovatif,akuntabel,bersih dan melayani.</div> |
| 6 Fungsi | <div style="margin-left: 20px;">1. Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor</div> <div style="margin-left: 20px;">2. Terlaksananya pengelolaan persediaan bahan cetak dan penggandaan.</div> <div style="margin-left: 20px;">3. Terlaksananya tingkat kemandirian organisasi perangkat daerah</div> |

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Menyediakan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Laporan	Kegiatan
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Menyediakan Barang Cetak dan Penggandaan	1 Laporan	Kegiatan
3	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	12 Laporan	ASN Diskominfo

Pihak Kedua,
KASUBBAG UMUM, KETATALAKSANAAN
DAN KEPEGAWAIAN


MAULIDA SAVITRI., SP

Penata Tk. I (III)
NIP. 197902032008012025

Tenggarong, 05 Januari 2026



YUDI SAPUTRA

Pengatur muda/V
NIP. 198605252025211064

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Nama** : **ZAIRUL RAHIM**
- 2 NIP** : **198310072025211035**
- 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. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 4. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
 6. Meningkatkan Manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani
- 6 Fungsi** :
1. Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
 2. Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah
 3. Tingkat kematangan Organisasi Perangkat Daerah

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	2 Laporan	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Terlaksananya Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	1 Laporan	Laporan indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah
3	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat kematangan Organisasi Perangkat Daerah	12 Laporan	Pendidikan dan Pelatihan, Manajemen Sumber Daya yang terukur, Manajemen Resiko, Pengukuran Kinerja

Tenggarong, 05 Januari 2026

**KASUBBAG UMUM KETATALAKSANAAN DAN
KEPEGAWAIAN**


MAULIDA SAVITRI, SP
Penata Tingkat I (III / d)
NIP. 1979020032008012025

PENGADMISTRASI PERKANTORAN


ZAIRUL RAHIM
Pengatur Muda (II/a)
NI PPPK. 198310072025211035

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 Nama	: SUSANTI, S. Sos
2 NIP	: 197012272007012018
3 Perangkat Daerah	: DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
4 Jabatan	: PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
5 Tugas	: menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek 1. 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 dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian; Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem 4. penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat 5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis

6 Fungsi

1. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan penyusunan program serta keuangan dan aset
2. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan penyusunan program serta keuangan dan aset
3. Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah
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 aset Perangkat Daerah
5. Mengoordinasikan penyusunan laporan penyusunan program serta keuangan dan aset
6. Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan penyusunan program serta keuangan dan aset	1 Laporan	RKA/DPA
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan penyusunan program serta keuangan dan aset	1 Laporan	RKA/DPA
3	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	12 Laporan	Pendidikan dan pelatihan, Manajemen Sumber Daya yang terukur, Manajemen Resiko, Pengukuran Kinerja dan ASN Diskominfo.

5	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	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 aset Perangkat Daerah	1 Laporan	RKADPA
6	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Mengoordinasikan penyusunan laporan penyusunan program serta keuangan dan aset	1 Laporan	RKADPA
7	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	4 Dokumen	Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 2008

Sekretaris


SOLIHIN, S. Sos. MT
 Pembina Tk. I (IV/b)
 NIP. 19721029 199101 1 001

Tenggarong, 05 Januari 2027


SUSANTI, S. Sos
 Penata Tk. I (III/d)
 NIP. 19701227 200701 2 018

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 Tahun 2027 dan Perubahan Rencana Kerja Tahun 2026	Jumlah Berkas	Berkas Renja Tahun 2027 dan Perubahan Renja Tahun 2026	Dokumen Renja Tahun 2027 dan Perubahan Renja 2026
2	Menerima dan memeriksa bahan dan data RKA dan DPA Tahun 2026 dan Perubahan RKA dan DPA Tahun 2026	Jumlah Berkas	Berkas RKA dan DPA Tahun 2026, RKAP dan DPPA 2026	Dokumen RKA dan DPA Tahun 2026, Dokumen RKAP dan DPPA Tahun 2025
3	Memeriksa dan memastikan keterinputan E-Pantau Tahun 2026	Jumlah Kegiatan	Memeriksa dan Memastikan inputan E-Pantau setiap bulan	Dokumen Renja, Monev, RKA, dan DPA
4	Menyusun Draft Rancangan Dokumen Rencana Kerja Tahun 2027 dan Perubahan Rencana Kerja Tahun 2026	Jumlah Dokumen	Penyusunan Draft Ranwal, Rancangan dan Ranhir Renja Tahun 2027 dan Perubahan Renja Tahun 2026	Dokumen Renja Tahun 2027 dan Perubahan Renja 2026
5	Menyusun Dokumen Rencana Kerja Tahun 2027, Perubahan Rencana Kerja Tahun 2026, Dokumen RKA dan DPA Tahun 2026, Dokumen Laporan Kinerja E-Pantau Tahun 2026	Jumlah Dokumen	Penyusunan Dokumen Renja Tahun 2027 dan Perubahan Renja Tahun 2026	Dokumen Renja Tahun 2027 dan Perubahan Renja 2026
6	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Jumlah Laporan	Pembuatan Laporan Pajak Tahunan Tahun 2025	Bukti Setor Laporan Pajak Tahun 2025

SEKRETARIS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA


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

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026
 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 TEKNIK 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 Menyusun laporan keuangan bulanan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
 4 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 Menyusun laporan keuangan bulanan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
 4 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	12 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	6 laporan	DPA
3	Menyusun laporan keuangan bulanan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Jumlah laporan keuangan bulanan sesuai mata Anggaran	6 laporan	DPA

4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Kegiatan	4 kegiatan	DPA
---	--	-----------------	------------	-----

Sekretaris Diskominfo



Solihin, S.Sos, MT
Nip. 19721029 199102 1001

Tenggarong, 5 Januari 2026

Penelaah Teknis Kebijakan



Catur Misran, 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 TEKNIK KEBIJAKAN
5	TUGAS	: 1. Meneliti, Mengajukan dan Melaksanakan Pembayaran dari UP, GU dan TU yang dikelolanya; 2. Meneliti, Mengajukan dan Melaksanakan Pembayaran LS yang dikelolanya; 3. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; 4. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksaan keuangan dan atau Inspektorat Daerah 6. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik
6	FUNGSI	: 1. Memproses pengajuan dan Melaksanakan Pembayaran dari UP, GU dan TU yang dikelolanya; 2. Meneliti, Mengajukan dan Melaksanakan Pembayaran LS yang dikelolanya; 3. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; 4. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksaan keuangan dan atau Inspektorat Daerah 6. Tingkat kematangan Organisasi Perangkat Daerah

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 dan SPP TU	30 Dokumen	Aplikasi SIPD
2	Memproses pengajuan dan Melaksanakan Pembayaran LS yang dikelolanya;	Jumlah Dokumen LS	30 Dokumen	Aplikasi SIPD
3	Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;	Jumlah Dokumen Laporan Bulanan	12 Laporan	Dokumen Administrasi
4	Menyelesaikan pemungutan dan penyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah Dokumen Pajak yang dipungut dan disetorkan	30 Dokumen	Dokumen Administrasi
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksaan keuangan dan atau Inspektorat Daerah	Jumlah Dokumen Pemeriksaan	1 Laporan	Dokumen Administrasi
6	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat kematangan Organisasi Perangkat Daerah	3 Laporan	Dokumen Administrasi

SEKRETERIS,


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

TENGGARONG, 5 JANUARI 2026
PENGOLAH DATA


A. HARI 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 TEKNIK KEBUJUKAN
5	TUGAS	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; Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja; Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian; Memeriksa 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; Membuat konsep pemecahan masalah terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
6	FUNGSI	Mengetik Data Rekonsiliasi Gaji dan TPP; Melaksanakan Pembuatan SPM dan Pengkutipan (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS); Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak; Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja; Melaksanakan Indeks RB Kabupaten;

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	ENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Rekonsiliasi Data Keuangan Gaji ASN	Tertaksananya Rekonsiliasi Gaji dan TPP ASN	Jumlah Dokumen	DPA/RKA
2	Melaksanakan Pembuatan SPM dan penginputan SPM	Tertaksananya Pembuatan SPM dan penginputan SPM	Jumlah Dokumen	APLIKASI SIPD
3	Melaksanakan Pembuatan SPM dan penginputan SPM	Tersedianya Jumlah Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Pajak (SPT)	Jumlah Laporan	CORETAX
4	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Tersedianya Jumlah Penyusunan Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
5	Tertaksananya Peningkatan Manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Jumlah Laporan	Dokumen Administrasi

Sekretaris

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

Tenggarong, 5 Januari 2026
Pengetah 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 | : <ol style="list-style-type: none"> 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 | : <ol style="list-style-type: none"> 1 Terkumpulnya 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 Maturltas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 3 Meningkatkan 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	Tertaksananya Pengumpulan data dan Informasi Penyusunan Program Perencanaan	Jumlah Dokumen	Data Dukung Penyusunan Dokumen	DOKUMEN
2	Tertaksananya Penyusunan Rencana Aksi, Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Individu (IKI) PD	Jumlah Dokumen	Laporan Rencana Aksi, PK dan IKI ASN Diskominfo	DPA/RKA DISKOMINFO
3	Tertaksananya Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Jumlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	DPA/RKA/REALISASI ANGGARAN DAN KEGIATAN DISKOMINFO
4	Tertaksananya Koordinasi dan Laporan Hasil Kegiatan dalam mendukung pencapaian kinerja	Jumlah Laporan	Laporan Kegiatan GEMA, Laporan Kedinasan Lainnya	DISKOMINFO
5	Tertaksananya Penyusunan dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Dokumen Manajemen Risiko per Triwulan	DPA/RKA/REALISASI ANGGARAN DAN KEGIATAN DISKOMINFO
6	Tertaksananya keterisian Data Statistik Sektoral Satu Data Indonesia (SDI)	Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan	Keterinputan Data Pada Aplikasi SIPD dan BECIK	DISKOMINFO/BAPPEDA

SEKRETARIS

SOLIHIN, S.Sos., MT

NIP. 19721029 199102 1 001

TENGGARONG, 5 JANUARI 2026

PENELAAH KEKMIS KEBIJAKAN

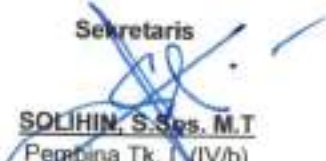
ERIKA HERDIYANTI

NIP. 19910115 201101 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------------|---|
| 1 Nama | : <u>RAHMADINOR,S.E</u> |
| 2 NIPPPK | : 19870118 202521 1 008 |
| 3 Perangkat Daerah | : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA |
| 4 Jabatan | : PENATA LAYANAN OPERASIONAL |
| 5 Tugas | <ul style="list-style-type: none">1. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah2. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap tagihan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tagihan tersebut sudah memenuhi persyaratan;3. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada dalam proses tagihan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku4. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada dalam proses pelaporan Pajak SPT Tahunan Orang Pribadi dan SPT Masa Dinas Komunikasi dan Informatika5. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN6. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang |
| 6 Fungsi | <ul style="list-style-type: none">1. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah2. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap tagihan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tagihan tersebut sudah memenuhi persyaratan;3. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada dalam proses tagihan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku4. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada dalam proses pelaporan Pajak SPT Tahunan Orang Pribadi dan SPT Masa Dinas Komunikasi dan Informatika5. Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"6. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan |

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan penyusunan program serta keuangan dan aset	Jumlah Laporan penyajian data menjadi informasi urusan penyusunan program serta keuangan dan aset	1 Laporan	DPA
2	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
3	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada dalam proses tagihan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Bukti-bukti kegiatan SPP, SPM sesuai mata Anggaran	12 Laporan	DPA
4	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada dalam proses pelaporan Pajak SPT Tahunan Orang Pribadi dan SPT Masa Dinas Komunikasi dan Informatika	Jumlah Bukti Potong A2 Orang Pribadi, Bukti Potong Belanja Barang dan Jasa	12 Laporan	PNS Diskominfo, DPA
5	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	12 Laporan	PNS Diskominfo
6	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Kegiatan	12 Kegiatan	DPA

Sekretaris

SOLIHIN, S.S. M.T
 Pembina Tk. I (IV/b)
 NIP. 197210291991021001

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Penata Layanan Operasional

RAHMADINOR, S.E

Penata Muda (IX)

NIP. 19870118 202521 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

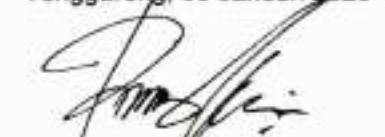
- | | |
|---------------------------|---|
| 1 Nama | : RIYAN ADITYA PRATAMA |
| 2 NIPPPK | : 199202252025211015 |
| 3 Perangkat Daerah | : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA |
| 4 Jabatan | : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sevara akurat, transparansi dan sesuai |
| 5 Tugas | <ol style="list-style-type: none">1. dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah2. Memantau, Objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal3. Terwujudnya ASN yang relegius, berahlaq mulia, dan cinta Al-Quran melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar dapat terlaksana secara terpadu untuk hasil yang optimal5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya6. meningkatkan Managemen birokrasi yang efektif, efesien, inovatif,akuntabel,bersih dan melayani. |
| 6 Fungsi | <ol style="list-style-type: none">1. Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor2. Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik3. Terselenggaranya Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD4. Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah |

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	3 Laporan	Kegiatan
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1 Laporan	Kegiatan
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Terselenggaranya Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	34 Laporan	Kegiatan
4	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	12 Laporan	ASN Diskominfo

Sekretaris


SOLIHIN, S. Sos. MT
 Pembina TnI (IV/b)
 NIP. 1972102919010211001

Tenggarong, 05 Januari 2026


RIYAN ADITYA PRATAMA
 Pengatur Muda (V)
 NIPPPK.199202252025211015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------------|---|
| 1 Nama | : MUHAMMAD RUPYANSYAH |
| 2 NIPPPK | - 200005262025211010 |
| 3 Perangkat Daerah | . DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA |
| 4 Jabatan | : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah secara akurat, transparansi dan sesuai |
| 5 Tugas | <ul style="list-style-type: none">1. dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah2. Memantau, Objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal3. Terwujudnya ASN yang religius, berahlaq mulia, dan cinta Al-Quran melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar dapat terlaksana secara terpadu untuk hasil yang optimal5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya6. meningkatkan Manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif,akuntabel,bersih dan melayani. |
| 6 Fungsi | <ul style="list-style-type: none">1. Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah2. Jumlah data dan Laporan yang menjadi informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawajian, penyusunan program, serta keuangan dan aset3. Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah |

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	1 Laporan	Kegiatan
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Jumlah data dan Laporan yang menjadi informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	3 Dokumen	Kegiatan
3	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	12 Laporan	ASN Diskominfo

Sekretaris


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

NIP. 1972102919910211001

Tenggarong, 05 Januari 2026
 Pengadministrasi Perkantoran


MUHAMMAD RUPYANSYAH
 Pengatur Muda (V)
 NIPPPK.200005262025211010

BIDANG

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	➤ 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, 05 Januari 2026



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	: 19700616 199803 1 011
3 PERANGKAT DAERAH	: DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
4 JABATAN	: Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda
5 TUGAS	: 1 Melaksanakan Penilaian Kepuasan Masyarakat Berkaitan Dengan PPID dan Layanan Media 2 Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagai bahan kerja 3 Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik 4 Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak 5 Melaksanakan Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Laporan 6 Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025
6 FUNGSI	: 1 Pelaksanaan Penilaian Kepuasan Masyarakat Berkaitan Dengan PPID dan Layanan Media 2 Pelaksanaan Penyusunan Perjanjian Kinerja 3 Pelaksaaan Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik 4 Pelaksaasn Penerapan Core Values ASN Berakhlak 5 Pelaksaasn Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Laporan 6 Pelaksaasn Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025 7 Pelaksaasn Laporan SPT Pajak Tahunan Tahun 2025 8 Pelaksaasn penyampaian laporan LHKPN Tahun 2025

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
1	Terlaksananya Kegiatan PPID dan Layanan Media	12 Dokumen	Laporan Pelaksanaan Kegiatan PPID dan Layanan Media Tingkat Kabupaten Setiap Bulan
2	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja	1 Dokumen	Laporan Pelaksanaan Penyusunan Perjanjian Kinerja Pada Awal Tahun
3	Terlaksananya Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	12 Dokumen	Laporan Pelaksanaan Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik dalam Fungsi Government Public Relations Setiap Bulan
4	Terlaksananya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	12 Dokumen	Laporan Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak Setiap Bulan
5	Terlaksananya Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	12 Dokumen	Laporan Pelaksanaan Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor Setiap Bulan
6	Terlaksananya Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	1 Dokumen	Laporan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025 Pada Awal Tahun
7	Terlaksananya Laporan SPT Pajak Tahunan Tahun 2025	1 Dokumen	Laporan SPT Pajak Tahunan Tahun 2025 Pada Awal Tahun
8	Terlaksananya penyampaian laporan LHKPN Tahun 2025	1 Dokumen	Laporan penyampaian laporan LHKPN Tahun 2025 Pada Awal Tahun

KEPALA BIDANG

SOFYAN AGUS, S.T.
 NIP. 19751217 200112 1 008

TENGGARONG, 5 JANUARI 2026
 PRANATA HUMAS AHLI MUDA


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 & INFORMATIKA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
4. Unit kerja : BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
5. Jabatan : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
6. Tugas :
 1. Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2025
 2. Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak
 3. Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja
 4. Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak
 5. Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
7. Fungsi :
 1. Terelesailkannya Sasaran Kinerja Pegawai SKP Tahun 2025
 2. Terlaksananya Kepatuhan Pelaporan Pajak Tahun 2025
 3. Tersusunnya Perjanjian Kinerja Tahun 2026
 4. Terlaksananya Core Values ASN Berakhlak
 5. Terlaksananya Laporan Ekinerja ASN

8. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Cara Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1.	Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2025	Penyelesaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	1 Dokumen	SE Menteri PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2015
2	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Pelaksanaan Kepatuhan Pelaporan Pajak Tahun 2025	1 Laporan	E-Kinerja
3.	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 20226	1 Laporan	Perjanjian Kinerja Kominfo
4.	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Terlaksananya Administrasi dan Teknis Bidang Informasi Komunikasi Publik	12 Laporan	Bidang IKP

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Cara Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
5.	Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Pelaksanaan Laporan E-Pantau Kinerja ASN	13 Laporan	Bidang IKP

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik


SOFYAN AGUS, ST
 NIP. 19751217 200112 1 008

Tenggarong, 5 Januari 2026

Penata Kelola Sistem dan Teknologi 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 :
 - 1 Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan informasi dan komunikasi publik
 - 2 Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan informasi dan komunikasi publik
 - 3 Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan;
 - 4 Melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan;
 - 5 Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan, pelatihan yang terkait dengan pelayanan informasi dan komunikasi publik / kehumasan
 - 6 Melaksanakan siaran pers dan publikasi stuntng
 - 7 Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat rutin;
 - 8 Melaksanakan Dokumentasi dan Arsip Kehumasan
- 6 FUNGSI :
 - 1 Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak
 - 2 Melaksanakan Penilaian Kepuasan Masyarakat Berkaitan Dengan PPID dan Layanan Media
 - 3 Melaksanakan Tindak Lanjut Hasil Temuan Administrasi Dan Kerugian BPK Atas Audit Laporan Keuangan Kegiatan Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik
 - 4 Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja
 - 5 Melaksanakan Penyempaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025
 - 6 Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik
 - 7 Melaksanakan Manajemen Risiko Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik
 - 8 Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau
 - 9 Melaksanakan Sasaran Kinerja Pegawai (E-Kinerja)

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Laporan Pajak dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara dan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah laporan	Ekinerja
2	Melaksanakan Penilaian Kepuasan Masyarakat Berkaitan Dengan PPID dan Layanan Media	Jumlah Layanan Media	Jumlah kegiatan	Ekinerja
3	Melaksanakan Tindak Lanjut Hasil Temuan Administrasi Dan Kerugian BPK Atas Audit Laporan Keuangan Kegiatan Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik	Jumlah laporan Tindak Lanjut Hasil Temuan Administrasi Dan Kerugian BPK Atas Audit Laporan Keuangan Kegiatan Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik	Jumlah laporan	Ekinerja

4	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Jumlah Penyusunan Perjanjian Kinerja	Jumlah dokumen	Ekinerja
5	Melaksanakan Manajemen Risiko Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik	Jumlah Dokumen Manajemen Risiko Bidang IKP	Jumlah dokumen	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	Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	Jumlah laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah laporan	Ekinerja
8	Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	Jumlah kegiatan urusan pengelolaan informasi dan komunikasi publik	Jumlah dokumen	Ekinerja
9	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Jumlah kegiatan ketepatan waktu input e-pantau dan telah di verifikasi 100% pertanggal 10 setiap bulan	Jumlah kegiatan	Ekinerja

Mengetahui
Kepid IKP


Sofyan Agus, ST
NIP. 19751217 200112 1 008

Tenggarong, 5 Januari 2026

Prahum Ahli Muda


Hartono Kusumendi S.Kom., M.A.P
NIP. 19751008 200901 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Nama | : HERMAWAN, S. Hut |
| 2. NIP. | : 19770408 199903 1 003 |
| 3. Perangkat Daerah | : DINAS KOMUNIKASI & INFORMATIKA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA |
| 4. Unit kerja | : BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK |
| 5. Jabatan | : PRANATA HUMAS AHLI MUDA |
| 6. Tugas | <ul style="list-style-type: none">: 1. Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dan SPT Pajak Tahunan;2. Menyusun dan menyampaikan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);3. Melaksanakan urusan Tata Kelola dan Kemitraan Komunikasi Publik Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;4. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan Tata Kelola dan Kemitraan Komunikasi Publik, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik serta Pengelolaan Media;5. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;6. Melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang Milik Daerah;7. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) / Inspektorat Daerah;8. Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak. |
| 7. Fungsi | <ul style="list-style-type: none">: 1. Menganalisis dan merencanakan kegiatan Pengembangan dan Pemberdayaan Komunitas Informasi Masyarakat (KIM);2. Melaksanakan penyusunan Ranperkada Tahun 2026 tentang Komunitas Informasi Masyarakat;3. Melaksanakan penyusunan Ranperkada Tahun 2026 tentang Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;4. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan. |

8. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Cara Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1.	Melaksanakan urusan Tata Kelola dan Kemitraan Komunikasi Publik Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah KIM yang terdaftar di Dinas Komunikasi dan Informatika	Pengembangan dan pemberdayaan KIM agar dapat menjalankan perannya dalam diseminasi informasi terkait program, kebijakan Pemerintah Daerah dan kemasyarakatan.	1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 2. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 61 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika 3. Data KIM Tahun 2025
2.	Tersedianya draft Rancangan Peraturan Kepala Daerah di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah draft Rancangan Peraturan Kepala Daerah	1. Draft Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Komunitas Informasi Masyarakat 2. Draft Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara	1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 2. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 61 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 61 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

SOPYAN AGUS, ST
NIP. 19751217 200112 1 008

Tenggarong, 05 Januari 2026
Pranata Humas Ahli Muda

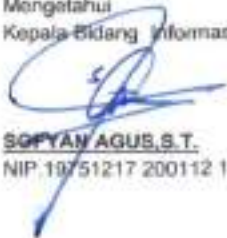
HERMAWAN, S. Hut
NIP. 19770408 199903 1 003

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 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 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 jenis obyek kerja yang akan diolah. 5 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik 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 Penerapan Core Values ASN Berahlak 2 Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025 3 Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja 4 Melaksanakan urusan Administrasi dan Teknis Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak	Tersedianya Jumlah Penerapan Core Values ASN Berahlak	Jumlah kegiatan	Dokumen Administrasi
2	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak	Tersedianya Jumlah Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Pajak (SPT)	Jumlah Laporan	Dokumen Administrasi
3	Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	Tersedianya Jumlah Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	Jumlah Laporan	Dokumen Administrasi
4	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Tersedianya Jumlah Penyusunan Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
5	Melaksanakan Urusan Administrasi dan Teknis Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Tersedianya jumlah Urusan Administrasi dan Teknis Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah Kegiatan	Dokumen Administrasi

Mengetahui
Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik


SOFYAN AGUS, S.T.
NIP.19751217 200112 1 008

Tenggarong, 5 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. Unit kerja : BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
5. Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
6. Tugas :
- 1. Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja 2026
 - 2. Melaksanakan Pengelolaan Pemberitaan Informasi Publik
 - 3. Melaksanakan Monitoring Website Kukarkab.go.id
 - 4. Melaksanakan Tugas Yang Di Perintah Atasan
 - 5. Melaksanakan Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2025
 - 6. Melaksanakan Penyampaian Laporan Pajak Tahunan
7. Fungsi :
- 1. Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2026
 - 2. Terlaksananya Pengelolaan Pemberitaan Informasi Publik
 - 3. Terlaksananya Monitoring Website Kukarkab.go.id
 - 4. Terlaksananya Tugas Yang Di Perintah Atasan
 - 5. Terlaksananya Penyusunan SKP Tahun 2025
 - 6. Terlaksananya Penyampaian Laporan Pajak Tahunan 2025

8. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Cara Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1.	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja 2026	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2026	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
2.	Melaksanakan Pengelolaan Pemberitaan Informasi Publik	Terlaksananya Pengelolaan Pemberitaan Informasi Publik	528 Berita	Website kukarkab.go.id
3.	Melaksanakan Monitoring Website Kukarkab.go.id	Terlaksananya Monitoring Website Kukarkab.go.id	36 Website	Website OPD

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Cara Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
4.	Melaksanakan Tugas Yang Di Perintah Atasan	Terlaksananya Tugas Yang Di Perintah Atasan	12 Kegiatan	Bidang IKP
5.	Melaksanakan Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2025	Terlaksananya Penyusunan SKP Tahun 2025	1 Laporan	Bidang IKP
6.	Melaksanakan Penyampaian Laporan Pajak Tahunan	Terlaksananya Penyampaian Laporan Pajak Tahunan 2025	1 Laporan	SE Menteri PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2015

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik


SOFYAN AGUS, ST
 NIP. 19751217 200112 1 008

Tenggarong, 5 Januari 2026
Pengolah Data Dan Informasi


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 KEBUJAKAN
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 dikaji;
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik 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 Kegiatan Berkaitan Dengan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
 2. Melaksanakan Kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
 3. Memverifikasi Laporan yang Masuk Melalui Aplikasi SP4N-LAPORI
 4. Melaksanakan Kegiatan Berkaitan Dengan Penerapan Core Values ASN Berakhlak
 5. Membuat Laporan IKK LPPD Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
 6. Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2025
 7. Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Kegiatan Berkaitan Dengan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Terlaksananya Kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah Kegiatan	Dokumen Administrasi
2	Melaksanakan Kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Terlaksananya Kegiatan Berkaitan Dengan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Jumlah Kegiatan	Dokumen Administrasi
3	Memverifikasi Laporan yang Masuk Melalui Aplikasi SP4N-LAPORI	Terlaksananya Verifikasi Laporan yang Masuk Melalui Aplikasi SP4N-LAPORI	Jumlah Laporan	Website Lapor.go.id
4	Melaksanakan Kegiatan Berkaitan Dengan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Terlaksananya Kegiatan Berkaitan Dengan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan	Dokumen Administrasi
5	Membuat Laporan IKK LPPD Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Terlaksananya Pembuatan Laporan IKK LPPD Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
6	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2025	Terlaksananya Penyusunan dan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2025	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
7	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja	Terlaksananya Pembuatan Laporan Capaian IKK Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik


Sofyan Agus, ST
NIP. 19751217 200312 1 006

Tenggarong, 5 Januari 2026

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 KOMUNIKASI & INFORMATIKA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
4. Unit kerja : BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
5. Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
6. Tugas :
 1. Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak
 2. Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025
 3. Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja
 4. Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik
7. Fungsi :
 1. terselesaikannya Laporan Pajak Tahun 2025
 2. Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025
 3. Tersusunnya Perjanjian Kinerja Pegawai Tahun 2025
 4. Terlaksananya Administrasi dan Teknis Bidang Informasi Komunikasi Publik
 5. Terlaksananya Core Values ASN Berakhlak

8. Indikator Kinerja Utama :

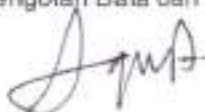
No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Cara Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1.	Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak Laporan Pajak	Terselesaikannya Laporan Pajak Tahun 2025	1 Laporan	SE Menteri PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2015
2.	Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	Terlaksananya Penyelesaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	1 Dokumen	E-Kinerja
3.	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja Pegawai Tahun 2025	1 Dokumen	Perjanjian Kinerja Kominfo
4.	Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	Terlaksananya Administrasi dan Teknis Bidang Informasi Komunikasi Publik	12 Laporan	Bidang IKP

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Cara Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
5.	Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak	Tertaksananya Core Values ASN Berakhlak Bidang IKP	12 Kegiatan	Bidang IKP

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik


SOFYAN AGUS, ST
 NIP. 19751217 200112 1 008

Tenggarong, 5 Januari 2026
 Pengolah Data dan Informasi


AGUST 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 KOMUNIKASI & INFORMATIKA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
4. Unit kerja : BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
5. Jabatan : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
6. Tugas :
- 1. Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak
 - 2. Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik
 - 3. Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja
 - 4. Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025
7. Fungsi :
- 1. Terelesaikannya Laporan Pajak Tahun 2025
 - 2. Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025
 - 3. Tersusunnya Perjanjian Kinerja Pegawai Tahun 2025
 - 4. Terlaksananya Administrasi dan Teknis Bidang Informasi Komunikasi Publik
 - 5. Terlaksananya Core Values ASN Berakhlak

8. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Cara Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1.	Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak Laporan Pajak	Terelesaikannya Laporan Pajak Tahun 2025	1 Laporan	SE Menteri PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2015
2.	Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	Terlaksananya Penyelesaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	1 Laporan	E-Kinerja
3.	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja Pegawai Tahun 2025	1 Laporan	Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Cara Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
4.	Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	Terlaksananya Administrasi dan Teknis Bidang Informasi Komunikasi Publik	1 Laporan	Bidang IKP
5.	Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak	Terlaksananya Laporan Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu dan	3 Laporan	Perjanjian Kinerja

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik


SOFYAN AGUS, ST
 NIP. 19751217 200112 1 008

Tenggarong, 5 Januari 2026

Pengelola Data


HJ. MISLIANI, S.Sos
 NIP. 19690223 200901 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	NAMA	MUHAMMAD SUBHAN
2	NIP	19730608 200112 1 004
3	PERANGKAT DAERAH	DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
4	JABATAN	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
5	TUGAS	Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah yang saya pimpin. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk. 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. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. Melaksanakan tugas kodinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6	FUNGSI	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025 Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja Melaksanakan urusan Administrasi dan Teknis Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak	Tersedianya Jumlah Penerapan Core Values ASN Berahlak	Jumlah kegiatan	Dokumen Administrasi
2	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak	Tersedianya Jumlah Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Pajak (SPT)	Jumlah Laporan	Dokumen Administrasi
3	Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	Tersedianya Jumlah Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	Jumlah Laporan	Dokumen Administrasi
4	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Tersedianya Jumlah Penyusunan Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
5	Melaksanakan Urusan Administrasi dan Teknis Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Tersedianya jumlah Urusan Administrasi dan Teknis Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah Kegiatan	Dokumen Administrasi

Mengetahui
Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik


SOFYAN AGUS, ST
NIP. 1975/217 200112 1 008

Tenggarong, 5 Januari 2026

Pengolah Data dan Informasi


MUHAMMAD SUBHAN
NIP. 19730608 200112 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 NAMA	SURIYADI, S.SOS
2 NP	19741109 200701 1 019
3 PERANGKAT DAERAH	DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
4 JABATAN	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
5 TUGAS	Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah yang saya pimpin. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk. 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. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6 FUNGSI	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025 Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja Melaksanakan urusan Administrasi dan Teknis Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak	Tersedianya Jumlah Penerapan Core Values ASN Berahlak	Jumlah kegiatan	Dokumen Administrasi
2	Tertaksananya Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tersedianya Jumlah Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	Jumlah Laporan	Dokumen Administrasi
3	Melaksanakan Urusan Administrasi dan Teknis Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Tersedianya Jumlah Urusan Administrasi dan Teknis Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah Laporan	Dokumen Administrasi
4	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Tersedianya Jumlah Penyusunan Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
5	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak	Tersedianya Jumlah Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Pajak (SPT) Tahunan	Jumlah Kegiatan	Dokumen Administrasi

Mengstad
Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

SOFTYAN AGUS ST
NIP.19751217 200112 1 008

Tenggarong, 5 Januari 2025

Pengolah Data dan Informasi

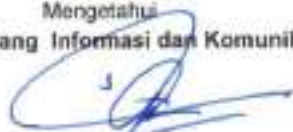
SURIYADI, S.SOS
NIP.19741109 200701 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	NAMA	:	RAHMAWATI, S.Sos
2	NIP	:	19770702 200902 2 001
3	PERANGKAT DAERAH	:	DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
4	JABATAN	:	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
5	TUGAS	:	Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah yang saya pimpin; Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam,metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk. 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. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6	FUNGSI	:	Melaksanakan Penyampaian Laporan SPT Tahun 2025 Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025 Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak	Tersedianya Jumlah Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Pajak (SPT)	Jumlah Laporan	Laporan Administrasi
2	Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	Tersedianya Jumlah Dokumen Urusan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
3	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Tersedianya Jumlah Penyusunan Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
4	Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	Tersedianya Jumlah Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
5	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak	Tersedianya Jumlah Penerapan Core Values ASN Berahlak	Jumlah Kegiatan	Dokumen Administrasi

Mengetahui
Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik


SOFYAN AGUS,ST
NIP.19751217 200112 1 008

Tenggarong, 5 Januari 2026

Pengolah Data dan Informasi


RAHMAWATI S.Sos
NIP.19770702 200902 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	NAMA	:	HERI AULIA,SE
2	NIP	:	19830417 200901 1 002
3	PERANGKAT DAERAH	:	DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
4	JABATAN	:	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
5	TUGAS	:	- Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah yang saya pimpin; - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam,metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja - Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja - Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk - 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 - Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya - Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut - Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	FUNGSI	:	- Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak - Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025 - Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja - Melaksanakan urusan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak	Tersedianya Jumlah Penerapan Core Values ASN Berahlak	Jumlah kegiatan	Dokumen Administrasi
2	Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	Tersedianya Jumlah Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
3	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak	Tersedianya Jumlah Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Pajak (SPT)	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
4	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Tersedianya Jumlah Penyusunan Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
5	Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Tersedianya jumlah Urusan Teknis Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah Kegiatan	Dokumen Administrasi

Mengesahkan
Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

SOPTAN AGUS, ST
NIP.19751217 200112 1 008

Tenggarong, 5 Januari 2026

Pengelola Layanan Operasional

HERI AULIA, SE
NIP.19830417 200901 1 002

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 :
1. Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak
 2. Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025
 3. Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja
 4. Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik
7. Fungsi :
1. terselesaikannya Laporan Pajak Tahun 2025
 2. Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025
 3. Tersusunnya Perjanjian Kinerja Pegawai Tahun 2025
 4. Terlaksananya Administrasi dan Teknis Bidang Informasi Komunikasi Publik
 5. Terlaksananya Core Values ASN Berakhlak

8. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Cara Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1.	Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak Laporan Pajak	Terselesaikannya Laporan Pajak Tahun 2025	1 Laporan	SE Menteri PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2015
2.	Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	Terlaksananya Penyelesaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	1 Dokumen	E-Kinerja
3.	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja Pegawai Tahun 2025	1 Dokumen	Perjanjian Kinerja Kominfo

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Cara Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
4.	Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	Terlaksananya Administrasi dan Teknis Bidang Informasi Komunikasi Publik	12 Laporan	Bidang IKP
5.	Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak	Terlaksananya Core Values ASN Berakhlak Bidang IKP	10 Kegiatan	Bidang IKP

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik


SOFYAN AGUS, ST
NIP. 19751217 200112 1 008

Tenggarong, 5 Januari 2026

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 : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
- 5 TUGAS :
 - 1 Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak
 - 2 Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Komunikasi Publik
 - 3 Melaksanakan Serapan Anggaran Keuangan Bidang Informasi Komunikasi Publik
 - 4 Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik
 - 5 Melaksanakan Monitoring Informasi
- 6 FUNGSI :
 - 1 Melakukan Penerapan Core Values ASN Berakhlak
 - 2 Membantu Terlaksananya Pengelolaan Media Komunikasi Publik
 - 3 Membuat Tagihan Anggaran Bidang IKP
 - 4 Mengelola bahan-bahan informasi Komunikasi publik
 - 5 Mendokumentas Informasi

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Melakukan Core Values ASN Berakhlak Mengelola dan mengumpulkan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Dokumen	Dokumen
2	Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Komunikasi Publik	Melakukan Pengadministrasian Jumlah Pengadministrasian kegiatan	Jumlah Dokumen	Dokumen
3	Melaksanakan Serapan Anggaran Keuangan Bidang Informasi Komunikasi Publik	Melakukan Penagihan Anggaran Bidang Informasi Komunikasi publik Membuat laporan tentang pelaksanaan Serapan Anggaran Bidang IKP	Jumlah Dokumen	Dokumen
4	Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	Melakukan Pengelolaan Informasi Komunikasi publik Membuat laporan tentang pelaksanaan Bidang IKP	Jumlah Dokumen	Dokumen
5	Mendokumentas Informasi	Mengumpulkan Bahan Monitoring Informasi	Jumlah Dokumen	Dokumen

Kepala Bidang
Informasi Komunikasi Publik


Sofyan Agus, ST
NIP. 19751317 200112 1 008

Tenggarong, 5 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


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	Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah yang saya pimpin; Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja; Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja; Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; 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; Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya; Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6	FUNGSI	1 Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak; 2 Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025 3 Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja 4 Melaksanakan urusan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

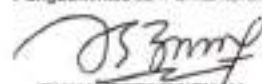
NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak	Tersedianya Jumlah Penerapan Core Values ASN Berahlak	Jumlah kegiatan	Dokumen Administrasi
2	Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	Tersedianya Jumlah Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
3	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak	Tersedianya Jumlah Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Pajak (SPT)	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
4	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Tersedianya Jumlah Penyusunan Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
5	Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Tersedianya jumlah Urusan Teknis Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah Kegiatan	Dokumen Administrasi

Mengalahui
Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik


SOFYAN AGUS, ST
NIP.1975/217 200112 1 008

Tenggarong, 5 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran


IRWAN FITRIYANSYAH
NIP.19780908 200701 1 020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA	EKA JERTI LISSUTANTI
2. NIP	19810106 201001 2 024
3. PERANGKAT DAERAH	DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
4. JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
5. TUGAS	- Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah yang saya pimpin; - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam,metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja - Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja. - Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk - 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. - Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya. - Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut. - Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6. FUNGSI	- Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak - Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025 - Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja - Melaksanakan urusan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak	Tersedianya Jumlah Penerapan Core Values ASN Berahlak	Jumlah kegiatan	Dokumen Administrasi
2	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak	Tersedianya Jumlah Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Pajak (SPT)	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
3	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Tersedianya Jumlah Penyusunan Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
4	Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2025	Tersedianya Jumlah Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2025	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
5	Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Tersedianya jumlah Urusan Teknis Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah Kegiatan	Dokumen Administrasi

Mengotahi
Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik


SOFYAN AGUS ST
NIP.19751217 200112 1 008

Tenggarong, 5 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran


EKA HERTILISUTANTI
NIP.19810106 201001 2 024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	NAMA	:	AGUSTINA, SE
2	NIP	:	19850817 262521 2 026
3	PERANGKAT DAERAH	:	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
4	JABATAN	:	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
5	TUGAS	:	1 Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut 2 Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan 3 Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan 4 Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan 5 Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya 6 Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
6	FUNGSI	:	1 Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak 2 Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025 3 Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja 4 Melaksanakan urusan Administrasi dan Teknis Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN BerAhlak;	Tersedianya Jumlah Penerapan Core Values ASN BerAhlak	Jumlah Kegiatan	Dokumen Administrasi
2	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Tersedianya Jumlah Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Pajak (SPT)	Jumlah Laporan	Dokumen Administrasi
3	Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	Tersedianya Jumlah Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
4	Melaksanakan Urusan Administrasi dan Teknis Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Tersedianya jumlah Urusan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah Kegiatan	Dokumen Administrasi
5	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Tersedianya jumlah Penyusunan Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi

Mengetahui
Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik


SOFYAN AGUS, ST
PENATA TKJ (III/d)
NIP.19751217 200112 1 008

Tenggarong, 5 Januari 2026

Penata Layanan Operasional


AGUSTINA, SE
IX
NIP.19850817 202521 2 026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 NAMA	DITHA KOMARIAH, S.Sos.
2 NIP	19880123 202521 2 018
3 PERANGKAT DAERAH	DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
4 JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
5 TUGAS	- Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah yang saya pimpin; - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja; - Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja; - Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; - 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; - Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya; - Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; - Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6 FUNGSI	- Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Bersih - Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025 - Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja - Melaksanakan urusan Administrasi dan Teknis Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

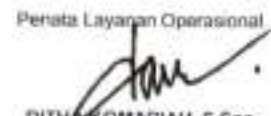
NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak	Tersedianya Jumlah Penerapan Core Values ASN Berahlak	Jumlah kegiatan	Dokumen Administrasi
2	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak	Tersedianya Jumlah Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Pajak (SPT)	Jumlah Laporan	Dokumen Administrasi
3	Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	Tersedianya Jumlah Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	Jumlah Laporan	Dokumen Administrasi
4	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Tersedianya Jumlah Penyusunan Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
5	Melaksanakan Urusan Administrasi dan Teknis Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Tersedianya jumlah Urusan Administrasi dan Teknis Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah Kegiatan	Dokumen Administrasi

Mengetahui
Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik


SOFTYAN AGUS, ST
NIP. 19751217 200112 1 008

Tenggarong, 5 Januari 2025

Penata Layanan Operasional


DITHA KOMARIAH, S, Sea
NIP. 19880123 202521 2 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	NAMA	:	VERA MALINDA, S.I.Kom
2	NIP	:	19861230 202521 2 022
3	PERANGKAT DAERAH	:	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
4	JABATAN	:	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
5	TUGAS	:	- Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah yang saya pimpin; - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja; - Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja; - Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; - 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; - Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya; - Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; - Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6	FUNGSI	:	- Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak - Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025 - Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja - Melaksanakan urusan Administrasi dan Teknis Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

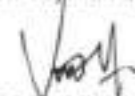
NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN BerAhlak;	Tersedianya Jumlah Penerapan Core Values ASN BerAhlak	Jumlah Kegiatan	Dokumen Administrasi
2	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Tersedianya Jumlah Penyusunan Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
3	Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	Tersedianya Jumlah Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	Jumlah Laporan	Dokumen Administrasi
4	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN BerAhlak;	Tersedianya Jumlah Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Pajak (SPT)	Jumlah Laporan	Dokumen Administrasi
5	Melaksanakan Urusan Administrasi dan Teknis Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Tersedianya jumlah Urusan Administrasi dan Teknis Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah Kegiatan	Dokumen Administrasi

Mengetahui
Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik


SOFYAN AGUS, ST
PENATA TK.I (III/d)
NIP. 19751217 200112 1 008

Tenggarong, 5 Januari 2025

Penata Layanan Operasional


VERA MALINDA, S.I.Kom
IX
NIP. 19861230 202521 2 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 NAMA	MUHAMMAD MIRWAN, S.Kom
2 NIP	198410212025211050
3 PERANGKAT DAERAH	DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
4 JABATAN	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
5 TUGAS	Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah yang saya pimpin; Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk. 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. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6 FUNGSI	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025 Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja Melaksanakan urusan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak	Tersedianya Jumlah Penerapan Core Values ASN Berahlak	Jumlah kegiatan	Dokumen Administrasi
2	Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	Tersedianya Jumlah Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
3	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak	Tersedianya Jumlah Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Pajak (SPT)	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
4	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Tersedianya Jumlah Penyusunan Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
5	Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Tersedianya jumlah Urusan Teknis Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah Kegiatan	Dokumen Administrasi

Mengetahui
Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik


SOFYAN AGUS,ST
NIP.19751217 200112 1 008

Tenggarong, 5 Januari 2026

Pengelola Layanan Operasional


MUHAMMAD MIRWAN, S.Kom
NIP.198410212025211050

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	NAMA	:	NORMANSYAH, S.Sos
2	NIP	:	198712012025211039
3	PERANGKAT DAERAH	:	DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
4	JABATAN	:	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
5	TUGAS	:	Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Peringkat Daerah yang saya pimpin. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam,metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk. 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. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6	FUNGSI	:	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025 Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja Melaksanakan urusan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak	Tersedianya Jumlah Penerapan Core Values ASN Berahlak	Jumlah kegiatan	Dokumen Administrasi
2	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak	Tersedianya Jumlah Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Pajak (SPT)	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
3	Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	Tersedianya Jumlah Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
4	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Tersedianya Jumlah Penyusunan Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
5	Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Tersedianya jumlah Urusan Teknis Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah Kegiatan	Dokumen Administrasi

Mengetahui
Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik


SOFYAN AGUS ST
NIP.19751217 200112 1 008

Tenggarong, 5 Januari 2026

Penata Layanan Operasional


NORMANSYAH S Sgs
NIP.198712012025211039

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	NAMA	: SYAIFURRIJAL
2	NIP	: 199001062025211068
3	PERANGKAT DAERAH	: DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
4	JABATAN	: PENGELOLA UMUM OPERASIONAL
5	TUGAS	Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah yang saya pimpin. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk. 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. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6	FUNGSI	1 Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak 2 Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025 3 Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja 4 Melaksanakan urusan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak	Tersedianya Jumlah Penerapan Core Values ASN Berahlak	Jumlah kegiatan	Dokumen Administrasi
2	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berahlak	Tersedianya Jumlah Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Pajak (SPT)	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
3	Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	Tersedianya Jumlah Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
4	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Tersedianya Jumlah Penyusunan Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
5	Melaksanakan Urusan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Tersedianya Jumlah Urusan Teknis Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah Kegiatan	Dokumen Administrasi

Mengetahui
Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik


SOFYAN AGUS ST
NIP.19751217 200112 1 008

Tenggarong, 5 Januari 2026

Pengelola Umum Operasional


SYAIFURRIJAL
NIP.19900106202521 1068

BIDANG APTIKA

INDIKATOR KERJA INDIVIDU

(IKI)

- | | | | |
|---|------------------|---|--|
| 1 | Nama | : | Ery Hariyono,SE.,M.SI. |
| 2 | NIP | : | 19791029 201001 1 004 |
| 3 | Perangkat Daerah | : | Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 4 | Jabatan | : | Kepala Bagian Aplikasi Informatika |
| 5 | 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 infomasi dan komunikasi serta pengembangan aplikasi |
| 6 | Fungsi | : | <ul style="list-style-type: none">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 <i>E-Government</i>, 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, <i>Whistle Blowing System</i>, 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 pelayanan publik pemerintahan	Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Masyarakat	2	Survei dengan menggunakan kuisioner	Diskominfo
2	Meningkatnya pelayanan publik pemerintahan	Indeks Keterpaduan Layanan Digital Pemerintah	1,5	Diukur oleh Kementerian PANRB dan Kementerian Komunikasi dan Digital	Diskominfo
3	Meningkatnya akses telekomunikasi dan informasi kepada masyarakat	Persentase Penduduk Berumur 5 tahun ke atas yang pernah menggunakan internet selama 3 bulan terakhir	75,42	Hasil Survei dari BPS	Diskominfo
4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	4,01	$IPP = \frac{(\text{Nilai Rata-rata Tertimbang})}{4} \times 100$ atau sesuai standar KemenPAN-RB	Diskominfo
5	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	45	Berdasarkan Permendagri Nomor 99 Tahun 2018	Diskominfo
6	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	1	Dokumen Manajemen Risiko Pertriwulan	Diskominfo
7	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	48	Pengisian Aplikasi e-Pantau	Diskominfo

Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika



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

Tenggarong, 5 Januari 2026

Kepala Bidang Aplikasi Informatika



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

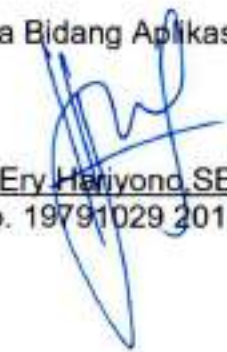
INDIKATOR KERJA INDIVIDU
(IKI)

- | | | | |
|---|------------------|---|---|
| 1 | Nama | : | Rudi Irwansyah, S.Sos. |
| 2 | NIP | : | 19730112 200012 1 001 |
| 3 | Perangkat Daerah | : | Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 4 | Jabatan | : | Pranata Komputer Ahli Muda |
| 5 | 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. |
| 6 | Fungsi | : | <ul style="list-style-type: none">a. menyusun rencana pembiayaan teknologi informasib. mengelola kebutuhan layanan teknologi informasic. mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasid. menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan datae. menyusun kerangka acuan kerjaf. menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi |

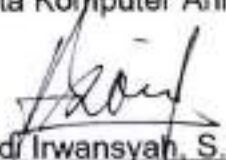
NO	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Formulasi Hitung	Sumber Data
1	Meningkatnya pelayanan publik pemerintahan	Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi penyediaan infrastruktur pemerintah digital	1 Laporan	Jumlah fasilitasi penyediaan infrastruktur pemerintah digital selama 1 tahun	Diskominfo
2	Meningkatnya pelayanan publik pemerintahan	Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah	1 Laporan	Jumlah Sistem Informasi OPD yang memanfaatkan SPLP	Diskominfo
3	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Terlaksananya tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	1 Laporan	Jumlah surat perintah tugas yang diberikan oleh pimpinan	Diskominfo
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan Laporan Manajemen Risiko UPR	1 Laporan	Laporan Manajemen Risiko UPR yang disediakan	Diskominfo

Tenggarong, 5 Januari 2026

Kepala Bidang Aplikasi Informatika


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

Pranata Komputer Ahli Muda


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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|--------------------|---|
| 1 Nama | : TANTRI SAPTA DEWI, ST |
| 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 |
-
- | | |
|----------|--|
| 4 Fungsi | : <ul style="list-style-type: none">1 menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi2 mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi3 menyusun kerangka acuan kerja4 menyusun usulan pembangunan sistem informasi5 melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi6 melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi |
|----------|--|

NO	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Target	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber data
1	Terlaksananya koordinasi penginputan pada aplikasi SIA SPBE	Jumlah Laporan	1	Jumlah Laporan	DPA/RKA
2	Terlaksananya Sub Kegiatan Penyediaan Akses Internet	Jumlah Laporan	1	Jumlah Laporan	DPA/RKA
3	Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi pembangunan/pengembangan aplikasi khusus pemerintah daerah	Jumlah Laporan	12	Jumlah Laporan	DPA/RKA
4	Terlaksananya pengembangan kompetensi minimal 20 JP per tahun	Jam Pelajaran	20	Jam Pelajaran	DPA/RKA
5	Terlaksananya tugas lain yang diperintah oleh atasan	Jumlah Laporan	2	Jumlah Laporan	DPA/RKA
6	Ketersediaan Laporan Manajemen Risiko Sub Kegiatan Penyediaan Akses Internet	Jumlah Laporan	4	Jumlah Laporan	DPA/RKA
7	Terlaksananya Kepatuhan input e-Pantau	Jumlah Laporan	12	Jumlah Laporan	DPA/RKA

Kepala Bidang APTIKA

ERY HARIYONO, SE., MSI

Pembina (IV/a)

NIP. 19791029201001 1 004

Tenggarong, 5 Januari 2026

Pranata Komputer Ahli Muda

TANTRI SAPTA DEWI, ST

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19740922 200801 2 011

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 | : <ul style="list-style-type: none">1 Melaksanakan tugas berada dibawah dan tanggung jawab kepada Kepala Bidang Aptika2 Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan tata kelola Sistem Elektronik Pemerintahan, pengelolaan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi |
-
- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">1 Mengoordinasikan Perjanjian Kinerja2 Mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja melalui tingkat kepatuhan atas LHKPN dan melaksanakan tata kelola arsip3 Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah4 Mengoordinasikan penyusunan laporan urusan tata kelola Sistem Elektronik Pemerintahan, pengelolaan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi5 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 koordinasi dan penyiapan bahan Perjanjian Kinerja	Jumlah dokumen	1 dokumen	Dokumen
2	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
3	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah kegiatan	Jumlah kegiatan	Dokumentasi
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 dan melaporkan tugas kedinasan	Jumlah kedinasan	Jumlah laporan kedinasan	Dokumen

Kepala Bidang APTIKA

ERY HARIYONO, SE., MSI

NIP. 19791029201001 1 004

Tenggarong, 5 Januari 2026

Prakom Ahir 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 : **PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**
 - 5 Tugas : Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif , akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik
-
- 4 Fungsi :
 - 1 Terlaksananya koordinasi pengelolaan arsip bidang APTIKA
 - 2 Terlaksananya koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian Bidang APTIKA
 - 3 Tersusunya naskah Dinas hasil Telaah Teknis Kebijakan
 - 4 Terlaksananya pengembangan kompetensi minimal 20 JP per tahun
 - 5 Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan

NO	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber data
1	Terlaksananya koordinasi pengelolaan arsip bidang APTIKA	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabel dan adaptip dalam menddukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	1 Laporan	RKA/DPA
2	Terlaksananya koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian Bidang APTIKA	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabel dan adaptip dalam menddukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	1 Laporan	RKA/DPA
3	Tersusunnya naskah dinas hasil telaah Teknis Kebijakan	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabel dan adaptip dalam menddukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	1 Laporan	RKA/DPA
4	Terlaksananya pengembangan kompetensi minimal 20 JP	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabel dan adaptip dalam menddukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	1 Laporan	RKA/DPA
5	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabel dan adaptip dalam menddukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	1 Laporan	RKA/DPA

Kepala Bidang APTIKA

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

Tenggarong, 5 Januari 2026
Penelaah Teknis Kebijakan

MURJANTI, 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 : Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif , akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik
-
- 4 Fungsi : 1 Tersedianya dokumen tata kelola infrastruktur jaringan intra pemerintah daerah
2 Terlaksananya koordinasi penyusunan dokumen tata kelola pemanfaatan Portal Layanan
3 Terlaksananya koordinasi program internet desa gratis dengan Diskominfo Provinsi Kalimantan Timur
4 Terlaksananya pengembangan kompetensi minimal 20 JP per tahun
5 Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan

NO	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber data
1	Tersedianya dokumen tata kelola infrastruktur jaringan intra pemerintah daerah	Meningkatnya Pelayanan Publik Pemerintah	1 Dokumen	RKA/DPA
2	Terlaksananya koordinasi penyusunan dokumen tata kelola pemanfaatan Portal Layanan	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabel dan adaptip dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	4 Laporan	RKA/DPA
3	Terlaksananya koordinasi program internet desa gratis dengan Diskominfo Provinsi Kalimantan Timur	Meningkatnya akses telekomunikasi dan informasi kepada masyarakat	4 Laporan	RKA/DPA
4	Terlaksananya pengembangan kompetensi minimal 20 JP	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabel dan adaptip dalam menddukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	20 Jam Pelajaran	RKA/DPA
5	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabel dan adaptip dalam menddukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	2 Laporan	RKA/DPA

Tenggarong, 5 Januari 2026

Kepala Bidang APTIKA

ERY HARIYONO, SE., MSI
NIP. 19791029 201001 1 004

Penata Kelola Sistem
dan Teknologi Informasi

ADI LISTIONO, ST
NIP. 19770321 200901 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Nama : **ACHMADIN.AMD**
- 2 NIP : **197201232010011000**
- 3 Perangkat Daerah : **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**
- 4 Jabatan : **PENGOLAH DATA DAN 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
- 4 Fungsi : 1 Membantu Melaksanakan Fasilitasi Penyelenggaraan SPBE di Lingkungan Pemda
2 Mewujudkan Tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
3 Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja
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 koordinasi dan fasilitasi pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi khusus pemerintah daerah (12 Laporan)	Terlaksananya penyajian data pemanfaatan layanan Jaringan Intra Pemerintah Daerah (12 Laporan)	12 Laporan	RKA/DPA
2	Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi khusus pemerintah daerah (12 Laporan)	Terlaksananya penyajian data pemanfaatan layanan zoom meeting dan live streaming (12 Laporan)	12 Laporan	RKA/DPA
3	Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi khusus pemerintah daerah (12 Laporan)	Terlaksananya penyajian data fasilitasi pembangunan/pengembangan aplikasi/website	12 Laporan	RKA/DPA
4	Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi khusus pemerintah daerah (12 Laporan)	Terlaksananya pengembangan kompetensi minimal 20 JP per tahun (20 JP)	20 Jam Pelajaran	RKA/DPA
5	Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi khusus pemerintah daerah (12 Laporan)	Terlaksananya tugas lain yang diperintahkan oleh atasan (2 Laporan)	2 Laporan	RKA/DPA

Kepala Bidang APTIKA

ERY HARYONO, SE., MSI

NIP. 19791029201001 1 004

Tenggarong, 5 Januari 2026
Pengolah Data dan Informasi

ACHMAD N. AMD

197201132010011000

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 : **PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**
- 5 Tugas : Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif , akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik
-
- 4 Fungsi : 1 Terlaksananya pelaksanaan Sub Kegiatan Penyelenggaraan Jaringan Intra Pemerintah Daerah
2 Terlaksananya pengembangan kompetensi minimal 20 JP per tahun
3 Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan
4 Ketersediaan Laporan Manajemen Risiko Sub Kegiatan
5 Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau

NO	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber data
1	Terlaksananya pelaksanaan Sub Kegiatan Penyelenggaraan Jaringan Intra Pemerintah Daerah	Meningkatnya Pelayanan Publik Pemerintah (Indeks pengguna Layanan Masyarakat)	1 Laporan	RKA/DPA
2	Terlaksananya pengembangan kompetensi minimal 20 JP	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabel dan adaptip dalam menddukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	1 Laporan	
3	Terlaksananya tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabel dan adaptip dalam menddukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	2 Laporan	RKA/DPA
4	Ketersediaan Laporan Manajemen Risiko Sub Kegiatan	Ketersediaan Laporan Manajemen Risiko Sub Kegiatan	4 Laporan	
5	Terlaksananya Kepatuhan Input e- Pantau	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	12 Laporan	rka/dpa

Kepala Bidang APTIKA

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

Tenggarong, 5 Januari 2026
Penelaah Teknis Kebijakan

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 : **PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI**
 - 5 Tugas : Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif , akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik
-
- 4 Fungsi :
 - 1 Tersedianya dokumen tata kelola infrastruktur Pusat Data
 - 2 Terlaksananya koordinasi penyusunan dokumen tata kelola pemanfaatan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah
 - 3 Terlaksananya Survei Kepuasan Masyarakat untuk Layanan Bidang Aplikasi Informatika
 - 4 Terlaksananya pengembangan kompetensi minimal 20 JP per tahun
 - 5 Terlaksananya tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

NO	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber data
1	Tersedianya dokumen tata kelola infrastruktur Pusat Data	Meningkatnya Pelayanan Publik Pemerintah (Indeks pengguna Layanan Masyarakat)	4 Laporan	RKA/DPA
2	Terlaksananya koordinasi penyusunan dokumen tata kelola pemanfaatan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah	Meningkatnya Pelayanan Publik Pemerintah (Indeks Keterpaduan Layanan Digital Pemerintah)	4 Laporan	RKA/DPA
3	Terlaksananya Survei Kepuasan Masyarakat untuk Layanan Bidang Aplikasi Informatika	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	4 Laporan	RKA/DPA
4	Terlaksananya pengembangan kompetensi minimal 20 JP per tahun	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	20JP	RKA/DPA
5	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	2 Laporan	RKA/DPA

Kepala Bidang APTIKA

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

Tenggarong, 5 Januari 2026
PENATA KELOLA SISTEM DAN
TEKNOLOGI INFORMASI

MAIZARA DEWI UTOMO, S.KOM
NIP. 19811128 200604 2022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|--------------------|---|
| 1 Nama | : Fajar Haryadi |
| 2 NIP | : 19831231 201001 1 030 |
| 3 Perangkat Daerah | : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA |
| 4 Jabatan | : PENGELOLA DATA |
| 5 Tugas | : Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik |
| 6 Fungsi | : <ol style="list-style-type: none">1. Terlaksananya penyajian data pemanfaatan sub domain kukarkab.go.id2. Terlaksananya penyajian data pemanfaatan domain desa.id3. Terlaksananya penyajian data pemanfaatan email dinas mail@kukarkab.go.id4. Terlaksananya pengembangan kompetensi minimal 20 JP per tahun |

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Terlaksananya penyajian data pemanfaatan sub domain kukarkab.go.id	Laporan	12
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Terlaksananya penyajian data pemanfaatan domain desa.id	Laporan	12
3	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Terlaksananya penyajian data pemanfaatan email dinas mail@kukarkab.go.id	Laporan	12
4	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Terlaksananya pengembangan kompetensi minimal 20 JP per tahun	20 JP	20

Kepala Bidang Aplikasi Informatika


ERY HARIYONO, S.E., M.Si.
 PEMBINA (I/ra)
 NIP. 197910292010011004

Tenggarong, 5 Januari 2026

Pengelola Data


Fejar Haryadi
 Pengatur Tk.I (II/d)
 NIP. 198312312010011030

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 | : Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif , akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik |
| 4 Fungsi | : <ol style="list-style-type: none">1 Terlaksananya administrasi Layanan Akses internet2 Terlaksananya administrasi layanan operasional jaringan intra pemerintah daerah3 Naskah dilaksanakannya administrasi layanan zoom dan live streaming4 Terlaksananya pengembangan kompetensi minimal 20 JP5 Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan |

NO	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber data
1	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabel dan adaptip dalam menddukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Terlaksananya administrasi Layanan Akses internet	laporan	12
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabel dan adaptip dalam menddukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Terlaksananya administrasi layanan operasional jaringan intra pemerintah daerah	Laporan	12
3	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabel dan adaptip dalam menddukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Naskah dilaksanakannya administrasi layanan zoom dan live streaming	Laporan	12
4	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabel dan adaptip dalam menddukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Terlaksananya pengembangan kompetensi minimal 20 JP	Laporan	1
5	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabel dan adaptip dalam menddukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Laporan	1

Kedala Bidang APTIKA

ERY HARYONO SE.,MSI
NIP. 19791029201001 1 004

Tenggarong, 5 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran

MUSLIDAR
NIP. 197910052009011004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Nama : AGUS SOFIAN,S.E
- 2 NIP : 197008282025211009
- 3 Perangkat Daerah : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
- 4 Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
- 5 Tugas : 1. Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif , akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik
2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik
- 4 Fungsi : 1 Terlaksananya layanan pemeliharaan jaringan intra pemerintah daerah
2 Terlaksananya layanan fasilitasi akses internet
3 Terlaksananya layanan fasilitasi Zoom Meeting & Live Streaming
4 Terlaksananya pengembangan kompetensi minimal 20 JP per tahun
5 Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan

NO	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber data
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Terlaksananya layanan pemeliharaan jaringan intra pemerintah daerah	12 Laporan	RKA/DPA
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Terlaksananya layanan fasilitasi akses internet	12 Laporan	RKA/DPA
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Terlaksananya layanan fasilitasi Zoom Meeting & Live Streaming	12 Laporan	RKA/DPA
4	Terlaksananya pengembangan kompetensi minimal 20 JP	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabel dan adaptip dalam menddukung pencapaian kinerja serta peningkatan kwalitas pelayanan publik.	20 JP	RKA/DPA
5	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabel dan adaptip dalam menddukung pencapaian kinerja serta peningkatan kwalitas pelayanan publik.	2 Laporan	RKA/DPA

Kepala Bidang APTIKA

ERY HARIYONO, SE, MSI

NIP. 19791029201001 1 004

Tenggarong, 5 Januari 2026

Penata Layanan Operasional

AGUS SOHAN, S.E

NIP. 197008282025211009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|--------------------|--|
| 1 Nama | : MISRO.S.Sos. |
| 2 NIP | : 19830325 202521 1 028 |
| 3 Perangkat Daerah | : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA |
| 4 Jabatan | : PENATA LAYANAN OPERASIONAL |
| 5 Tugas | : 1. Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif , akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik
2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik |
| 4 Fungsi | : 1 Terlaksananya layanan pemeliharaan jaringan intra pemerintah daerah
2 Terlaksananya layanan fasilitasi akses internet
3 Terlaksananya layanan fasilitasi Zoom Meeting & Live Streaming
4 Terlaksananya pengembangan kompetensi minimal 20 JP per tahun
5 Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan |

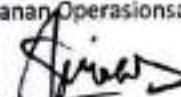
NO	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber data
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Terlaksananya layanan pemeliharaan jaringan intra pemerintah daerah	12 Laporan	RKA/DPA
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Terlaksananya layanan fasilitasi akses internet	12 Laporan	RKA/DPA
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Terlaksananya layanan fasilitasi Zoom Meeting & Live Streaming	12 Laporan	RKA/DPA
4	Terlaksananya pengembangan kompetensi minimal 20 JP	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabel dan adaptip dalam menddukung pencapaian kinerja serta peningkatan kwalitas pelayanan publik.	20 JP	RKA/DPA
5	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabel dan adaptip dalam menddukung pencapaian kinerja serta peningkatan kwalitas pelayanan publik.	2 Laporan	RKA/DPA

Kepala Bidang APTIKA



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

Tenggarong, 5 Januari 2026
Penata Layanan Operasional



MISRO S. Sos.
NIP. 19830325 202521 1 028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Nama : **SOFIYAN BUANA.S.Sos**
- 2 NIP : **19820705 202521 1 069**
- 3 Perangkat Daerah : **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**
- 4 Jabatan : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
- 5 Tugas :
- 1. Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif , akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik
 - 2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik
- 4 Fungsi :
- 1 Terlaksananya layanan pemeliharaan jaringan intra pemerintah daerah
 - 2 Terlaksananya layanan fasilitasi akses internet
 - 3 Terlaksananya layanan fasilitasi Zoom Meeting & Live Streaming
 - 4 Terlaksananya pengembangan kompetensi minimal 20 JP per tahun
 - 5 Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan

NO	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber data
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Terlaksananya layanan pemeliharaan jaringan intra pemerintah daerah	12 Laporan	RKA/DPA
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Terlaksananya layanan fasilitasi akses internet	12 Laporan	RKA/DPA
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Telaksananya Layanan Pemanfaatan Digital University	12 Laporan	RKA/DPA
4	Terlaksananya pengembangan kompetensi minimal 20 JP	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabel dan adaptip dalam menddukung pencapaian kinerja serta peningkatan kwalitas pelayanan publik.	20 JP	RKA/DPA
5	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabel dan adaptip dalam menddukung pencapaian kinerja serta peningkatan kwalitas pelayanan publik.	2 Laporan	RKA/DPA

Kepala Bidang APTIKA

ERY HARIYONO, SE., MSI
NIP. 19791019201001 1 004

Tenggarong, 5 Januari 2026
Penata Layanan Operasional

SOFIYAN BUANA, S.Sos
NIP. 19820705202521 1 069

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Nama : SOFYAN AGUS
- 2 NP : 19811210 202521 1 019
- 3 Perangkat Daerah : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
- 4 Jabatan : **PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN**
- 5 Tugas : Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.
-
- 4 Fungsi :
1. Terlaksananya koordinasi pengelolaan arsip bidang APTIKA
 2. Terlaksananya penginputan administrasi keuangan dan kepegawaian bidang Aplikasi Informatika
 3. Tersusunnya agenda kegiatan dan rapat bidang aplikasi informatika
 4. Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan

NO	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber data
1	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabel dan adaptip dalam menddukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Melaksanakan admistrasi Pengelolaan arsip bidang Aplikasi Informatika	1 Laporan	Dokumen
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabel dan adaptip dalam menddukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Melaksananya penginputan admistrasi keuangan dan kepegawaian bidang Aplikasi Informatika	1 Laporan	Dokumen
3	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabel dan adaptip dalam menddukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Menyusunnya agenda kegiatan dan rapat bidang aplikasi Informatika	1 Laporan	Dokumen
4	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabel dan adaptip dalam menddukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	1 Laporan	Dokumen

Kepala Bidang APTIKA

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

Tenggarong, 5 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran

SOFYAN AGUS
NI PPPK. 198112102025211019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	NAMA	:	RIFKY YUDHA PUTRA RAMADHAN
2	NIP	:	20011120 202521 1 016
3	PERANGKAT DAERAH	:	DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
4	JABATAN	:	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
5	TUGAS	:	Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah yang saya pimpin; Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam,metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk 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. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6	FUNGSI	:	Melaksanakan Operasional Pemeliharaan Jaringan Intra Pemerintah Daerah Melaksanakan Operasional Fasilitas Akses Internet Mobile Melaksanakan Operasional Fasilitas Zoom Meeting & Live Streaming Melaksanakan Pengembangan Kompetensi Minimal 20 JP per tahun (20 JP) Melaksanakan Tugas Lain Yang Diperintahkan Oleh Atasan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Operasional Pemeliharaan Jaringan Intra Pemerintah Daerah	Tersedianya Jumlah operasional pemeliharaan jaringan intra pemerintah daerah	Jumlah Laporan	Laporan Administrasi
2	Melaksanakan operasional fasilitasi akses internet mobile	Tersedianya Jumlah Operasional Fasilitas Akses Internet Mobile	Jumlah Laporan	Laporan Administrasi
3	Melaksanakan Operasional Fasilitas Zoom Meeting & Live Streaming	Tersedianya Jumlah Operasional Fasilitas Zoom Meeting & Live Streaming	Jumlah Laporan	Laporan Administrasi
4	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi Minimal 20 JP per tahun (20 JP)	Tersedianya Jumlah Pengembangan Kompetensi Minimal 20 JP per tahun (20 JP)	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
5	Melaksanakan Tugas Lain Yang Diperintahkan Oleh Atasan	Tersedianya Jumlah Penerapan Core Values ASN Berahlak	Jumlah Laporan	Laporan Administrasi

Mengetahui
Kepala Bidang Aplikasi Informatika


ERY HARIYONO, S.E., M.Si.
NIP. 19791029 201001 1 004

Tenggarong, 5 Januari 2026

Operator Layanan Operasional


RIFKY YUDHA PUTRA RAMADHAN
NIP. 20011120 202521 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	NAMA	:	SYAHMINAN
2	NIP	:	19780625 202521 1 041
3	PERANGKAT DAERAH	:	DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
4	JABATAN	:	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
5	TUGAS	:	Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah yang saya pimpin; Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk. 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. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6	FUNGSI	:	Melaksanakan Operasional Pemeliharaan Jaringan Intra Pemerintah Daerah Melaksanakan Operasional Fasilitas Akses Internet Mobile Melaksanakan Operasional Fasilitas Zoom Meeting & Live Streaming Melaksanakan Pengembangan Kompetensi Minimal 20 JP per tahun (20 JP) Melaksanakan Tugas Lain Yang Diperintahkan Oleh Atasan

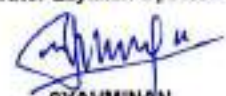
NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Operasional Pemeliharaan Jaringan Intra Pemerintah Daerah	Tersedianya Jumlah operasional pemeliharaan jaringan intra pemerintah daerah	Jumlah Laporan	Laporan Administrasi
2	Melaksanakan operasional fasilitas akses internet mobile	Tersedianya Jumlah Operasional Fasilitas Akses Internet Mobile	Jumlah Laporan	Laporan Administrasi
3	Melaksanakan Operasional Fasilitas Zoom Meeting & Live Streaming	Tersedianya Jumlah Operasional Fasilitas Zoom Meeting & Live Streaming	Jumlah Laporan	Laporan Administrasi
4	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi Minimal 20 JP per tahun (20 JP)	Tersedianya Jumlah Pengembangan Kompetensi Minimal 20 JP per tahun (20 JP)	Jumlah Dokumen	Dokumen Administrasi
5	Melaksanakan Tugas Lain Yang Diperintahkan Oleh Atasan	Tersedianya Jumlah Penerapan Core Values ASN Berahlak	Jumlah Laporan	Laporan Administrasi

Mengetahui
Kepala Bidang Aplikasi Informatika


ERY HARTONO, S.E., M.Si.
NIP. 19791029 201001 1 004

Tenggarong, 5 Januari 2026

Operator Layanan Operasional


SYAHMINAN
NIP. 19780625 202521 1 041

BIDANG PERSANDIAN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 2. JABATAN : KEPALA BIDANG PERSANDIAN
 3. TUGAS DAN FUNGSI : MEMBANTU KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA MELAKSANAKAN PENGOORDINASIAN, PERUMUSAN PENETAPAN KEBIJAKAN DAN PERENCANAAN PROGRAM DI BIDANG PERSANDIAN

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGA N)	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)			(5)
1	Terlaksananya Kegiatan Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	DPA
	Terlaksananya Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian untuk pengamanan informasi pemerintah Daerah	Jumlah Laporan penyelenggaraan Persandian untuk pengamanan informasi pemerintah Daerah	Laporan	12	Laporan	Rekap Laporan hasil monitoring
		Jumlah Layanan Penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah	Layanan	12	Layanan	Laporan Hasil penetration Testing
3	Meningkatnya Nilai Kematangan pengamanan informasi pada domain persandian dalam Indeks KAMI wilayah kabupaten kutai kartanegara	Jumlah Nilai Kematangan pengamanan informasi pada domain persandian dalam Indeks KAMI	Jumlah Nilai	456	Nilai	BSSN
4	Terlaksananya penyajian Data menjadi informasi urusan tata kelola persandian dan operasional pengamanan persandian	Jumlah Dokumen Terlaksananya penyajian Data menjadi informasi urusan tata kelola persandian dan operasional pengamanan persandian	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	Perbup

5	Terlaksananya penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan tata kelola persandian dan operasional pengamanan persandian	Jumlah dokumen Terlaksananya penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan tata kelola persandian dan operasional pengamanan persandian	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	Peraturan Bupati
	Meningkatnya Pelayanan Tanda Tangan Elektronik Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Layanan Pelaksanaan Tanda Tangan Elektronik Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Layanan	30	Layanan	Laporan Tanda Tangan elektronik
6	Meningkatnya tingkat keamanan persandian	Indeks Keamanan Siber	Jumlah Nilai	1,6	Nilai	Rekap Laporan hasil monitoring
7	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Jumlah Nilai	4,01	Nilai	Layanan Tanda Tangan Elektronik
8	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Nilai	45	Nilai	- Laporan Apel Pagi - melaksanakan Dinas Lainnya - Laporan Gema
9	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100	Persen	Insfektorat
10	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100	Persen	DPA, LAPORAN REALISASI KEUANGAN

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026
KEPALA BIDANG PERSANDIAN



ANGGORO PRASTOWO.S.H

Penata Tk.I (III/d)

NIP. 19780329 201001 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU MANGGALA INFORMATIKA AHLI PERTAMA

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
2. JABATAN : MANGGALA INFORMATIKA AHLI PERTAMA
3. TUGAS : MELAKSANAKAN KEGIATAN PENERAPAN SISTEM MAJEMEN KEAMANAN INFORMASI (SMKI) DAN PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR IT YANG MENCAKUP ANALISIS, OPERASIONAL DAN PEMANTAUAN KEAMANAN DATA
4. FUNGSI : MENERAPKAN SISTEM MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI (SMKI), MENGELOLA MANAJEMEN RISIKO, MELAKSANAKAN TEKNIS KEAMANAN INFORMASI, MONITORING DAN PENANGANAN INSIDEN KEAMANAN INFORMASI DAN PENYUSUNAN PEDOMAN KEAMANAN INFORMASI

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya Pelayanan Tanda Tangan Elektronik Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;	Jumlah Layanan Tanda Tangan Elektronik dan Segel Elektronik;	Layanan	Internal
2.	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD;	Jumlah Dokumen Manajemen Risiko, Daftar Asct, Risk Register dan RTP;	Dokumen	Internal
3.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik;	Jumlah Pelatihan, Bimtek, Coaching Clinic, Sosialisasi, Rapat Koordinasi dan Konsultasi;	Pelatihan/Bimtek/Coaching Clinic/Sosialisasi/Rakor dan Konsultasi	Internal
4.	Terlaksananya penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan tata kelola persandian dan operasional pengamanan persandian;	Jumlah Kebijakan Teknis dan Administrasi Tata Kelola Keamanan Siber dan Sandi;	Dokumen	Internal

5.	Terlaksananya Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian untuk pengamanan informasi pemerintah Daerah;	Jumlah Pelaksanaan Monitoring SE;	Laporan	Internal
6.	Jumlah Layanan Penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;	Jumlah Daftar Surat Yang Dikelola dan Dikirimkan Melalui Email Sanapati;	Dokumen	Internal
7.	Terlaksananya Kegiatan Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota;	Jumlah Laporan Pemanfaatan Pemanfaatan Sertifikat Elektronik, Laporan Web Penetration Testing dan Laporan Penangan Insiden Siber; dan	Laporan/Kegiatan	Internal
8.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Skor Indeks KAMI versi 5.0	Nilai/Skor	Internal

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026
MANGGALA INFORMATIKA AHLI PERTAMA


BUDI ARTHA SYUHADA, S.KOM.
NIP 19730429 201212 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Perangkat Daerah	:	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
2. N a m a	:	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 Kegiatan Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Kegiatan Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Laporan	1	Laporan	Laporan Kegiatan
2	Terlaksananya Kepatuhan Mengikuti Kegiatan Apel Senin Pagi	Jumlah Dokumen Melaksanakan Kepatuhan Mengikuti Kegiatan Apel Senin Pagi	Jumlah Dokumen	48	Dokumen	Dokumen Apel Pagi
3	Meningkatnya Pelayanan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Laporan pelayanan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Laporan	1	Laporan	Laporan Pelayanan TTE

4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Jumlah Laporan Terlaksananya peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Jumlah Laporan	1	Laporan	Laporan Pelayanan Publik
5	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Nilai	45	Nilai	Data Nilai Diskominfo

Mengetahui,
Kepala Bidang Persandian


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

Tenggarong, 5 Januari 2026
Pengelola Layanan Operasional


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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
2. JABATAN : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
3. TUGAS : MENGANALISIS, MEMONITORING DAN MEMANTAU PELAKSANAAN PENGUJIAN KEAMANAN INFORMASI PADA SISTEM ELEKTRONIK
4. FUNGSI : MEMBANTU DALAM MELAKSANAKAN TUGAS PADA BIDANG PERSANDIAN PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)			(5)
1.	Terselesainya Pengadministrasian Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Layanan Keamanan Informasi dan Persandian Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Pengadministrasian pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Layanan Keamanan Informasi dan Persandian Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen	20	Dokumen	DPA
2.	Monitoring Sistem Elektronik di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Laporan Monitoring Sistem Elektronik di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Laporan	12	Laporan	Rekap Laporan hasil monitoring
3	Terlaksananya Pengujian Keamanan Informasi pada system elektroning di wilayah kabupaten kutai kartanegara	Jumlah Dokumen Pengujian Keamanan Informasi pada system elektroning di wilayah kabupaten kutai kartanegara	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	Laporan Hasil penetration Testing

4	Terlaksananya Pelayanan Tanda Tangan Elektronik Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Layanan Pelaksanaan Tanda Tangan Elektronik Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Layanan	12	Layanan	Laporan Tanda Tangan elektronik
5	Terwujudnya Organisasi Perangkat Daerah yang efektif,akuntabel, dann adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	30	Laporan	- Laporan Apel Pagi - Laporan Gema - Laporan melaksanakan Dinas Lainnya
6	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Jumlah Dokumen Manajemen Risiko PD	Jumlah Dokumen	4	Dokumen	
7	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau Bulanan	Jumlah Laporan Ketepatan waktu Penginput e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Jumlah Laporan	12	Laporan	DPA, LAPORAN REALISASI KEUANGAN

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN



TILAWATI.,S.H

NIP.19790507 200701 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	Terlaksananya Kegiatan Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Jumlah Kegiatan Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan	1	Laporan	Laporan Kegiatan
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Terlaksananya Jumlah Meningkatnya Pelayanan Publik	Jumlah Laporan	2	Laporan	Laporan Kegiatan
3	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Terlaksananya Jumlah Melaksanakan Kepatuhan Input E-Pantau	Jumlah Laporan	1	Laporan	Laporan Kegiatan
4	Terlaksananya Kepatuhan Mengikuti Kegiatan Apel Senin Pagi	Terlaksananya Jumlah Melaksanakan Kepatuhan Mengikuti Kegiatan Apel Senin Pagi	Jumlah Laporan	4	Laporan	Laporan Kegiatan
5	Melaksanakan Tugas Kedinasan	Terlaksananya Jumlah Melaksanakan	Jumlah Laporan	2	Laporan	Laporan

	Lainnya yang diberikan Oleh Atasan	Tugas Kedinasan Lainnya yang diberi Oleh Atasan				Kegiatan
6	Terlaksananya Kegiatan Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Jumlah Kegiatan Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan	1	Laporan	Laporan Kegiatan

Mengetahui,
Kepala Bidang Persandian


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

Tenggarong, 5 Januari 2026
Pengolah Data dan Informasi


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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Perangkat Daerah : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
2. N a m a : 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
- Menyebarluaskan 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	Terselesainya Pengadministrasian Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Layanan Keamanan Informasi dan Persandian Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Pengadministrasian pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Layanan Keamanan Informasi dan Persandian Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	Dokumen Kegiatan
2	Monitoring Sistem Elektronik di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Laporan Monitoring Sistem Elektronik di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Laporan	6	Laporan	Laporan Monitoring

No	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan (Formulasi)	Target	Satuan	Sumber Data
3	Terlaksananya Pengujian Keamanan Informasi pada system elektronik di wilayah kabupaten kutai kartanegara	Jumlah Dokumen Pengujian Keamanan Informasi pada system elektronik di wilayah kabupaten kutai kartanegara	Jumlah Dokumen	6	Dokumen	Laporan Kegiatan
4	Terlaksananya Pelayanan Tanda Tangan Eletronik Perangkat Daerah Kutai Kartanegara	Jumlah Layanan Pelaksanaan Tanda Tangan Eletronik Perangkat Daerah Kutai Kartanegara	Jumlah Layanan	12	Layanan	Laporan Layanan
5	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Dokumen Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	12	Laporan	Laporan Kegiatan

Mengetahui.
Kepala Bidang Persandian


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

Tenggarong, 5 Januari 2026
Pengelola Layanan Operasional


YULIANTI
NIP. 19820728 200701 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU JABATAN PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 2. NAMA : **MUHAMMAD IWAN SARWANI, S.Kom**
 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
 - Menyebarluaskan 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	INDIKATOR KINERJA	Cara Perhitungan (Formulasi)	Target	Satuan	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)			
1.	Terselesainya Pengadministrasian Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Layanan Keamanan Informasi dan Persandian Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Pengadministrasian pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Layanan Keamanan Informasi dan Persandian Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen	20	Dokumen	DPA Tahun 2026
2.	Monitoring Sistem Elektronik di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Laporan Monitoring Sistem Elektronik di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Laporan	12	Laporan	Rekap Laporan Hasil Monitoring

3.	Terlaksananya Pengujian Keamanan Informasi pada sistem elektronik di wilayah kabupaten kutai kartanegara	Jumlah Dokumen Pengujian Keamanan Informasi pada sistem elektronik di wilayah kabupaten kutai kartanegara	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	Laporan Hasil Penetration Testing
4.	Terlaksananya Pelayanan Tanda Tangan Elektronik Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Layanan Pelaksanaan Tanda Tangan Elektronik Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Layanan	30	Layanan	Laporan Pelayanan Tanda Tangan Elektronik
5.	Terwujudnya Organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Jumlah laporan tingkat kematangan organisasi perangkat daerah	Jumlah Laporan	12	Laporan	Laporan Dinas lainnya, Notulen Apel Pagi

Tenggarong, 05 Januari 2026

MENGETAHUI
KEPALA BIDANG PERSANDIAN,


ANGGORO PRASTOWO, SH
NIP. 19780329 201001 1 001

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI,


MUHAMMAD IWAN SARWANI, S.Kom
NIP. 19740411 201410 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU **JABATAN PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

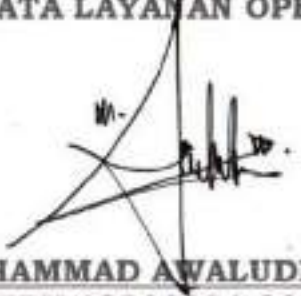
1. PERANGKAT DAERAH : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : MELAKSANAKAN PENATA LAYANAN OPERASIONAL TERHADAP DATA DAN KEGIATAN DILINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
4. FUNGSI : MEMBANTU DALAM MELAKSANAKAN TUGAS PADA BIDANG PERSANDIAN PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Laporan	Internal
2.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat Akhir Bulan Februari Setiap Tahun	Persentase	Internal
3.	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Jumlah Dokumen Manajemen Risiko PD	Dokumen	Internal
4.	Terlaksananya Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian untuk pengamanan informasi pemerintah Daerah	Laporan Monitoring Sistem Elektronik (SE) Perangkat Daerah;	Laporan	Internal

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik;	Laporan Peningkatan Kualitas Pelayanan Pada Bidang Persandian;	Laporan	Internal
6.	Terlaksananya Kegiatan Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; dan	Melaporkan Pelaksanaan Sub Kegiatan "Penyediaan Layanan Keamanan Informasi dan Persandian Pemerintah Daerah" kepada Atasan dan Hasil Sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggungjawaban; dan	Laporan	Internal
7.	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Oleh Atasan.	Terlaksananya Tugas Tambahan Sebagai "Pembantu Pengurus Barang".	Laporan	Internal

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENATA LAYANAN OPERASIONAL


MUHAMMAD AWALUDDIN, S.Kom
NI PPPK 19930831 202521 1 021

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
JABATAN PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
 3. TUGAS : MELAKSANAKAN PENATA LAYANAN OPERASIONAL TERHADAP DATA DAN KEGIATAN DILINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 4. FUNGSI : MEMBANTU DALAM MELAKSANAKAN TUGAS PADA BIDANG PERSANDIAN PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Laporan	12
2.	Terlaksananya penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan Teknis dan Administrasi Urusan tata Kelola Persandian dan Operasional	Jumlah Dokumen Pengadministrasian Pelaksana sub Kegiatan penyediaan Layanan Keamanan Informasi Dan persandian Pemerintah	Dokumen	10
3.	Meningkatnya pelayanan Tanda Tangan Elektronik perangkat Daerah kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Layanan Pelaksanaan Tanda Tangan Eletronik Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara	Layanan	20

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4.	Terlaksananya Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian untuk pengamanan informasi pemerintah Daerah	Laporan Monitoring Sistem Elektronik (SE) Perangkat Daerah;	Laporan	12

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENATA LAYANAN OPERASIONAL



IRMA SUSANTI, S.Kom
NIPPPK 19811223 2025 202512 2 2016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
JABATAN PENATA LAYANAN OPERASIONAL

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
 3. TUGAS : MELAKSANAKAN PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN TERHADAP DATA DAN KEGIATAN DILINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 4. FUNGSI : MEMBANTU DALAM MELAKSANAKAN TUGAS PADA BIDANG PERSANDIAN PADA
 5. DINAS : KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terselesainya Pengadministrasian Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Layanan Keamanan Informasi dan Persandian Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Pengadministrasian pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Layanan Keamanan Informasi dan Persandian Pemerintah Daerah	Dokumen	20
2.	Monitoring Sistem Elektronik di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Laporan Monitoring Sistem Elektronik di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Laporan	12
3.	Terlaksananya Pengujian Keamanan Informasi pada system elektronik di wilayah kabupaten kutai kartanegara	Jumlah Dokumen Pengujian Keamanan Informasi pada system elektroning di wilayah kabupaten kutai kartanegara	Dokumen	12

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN)	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4.	Terlaksananya Pelayanan Tanda Tangan Elektronik Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Layanan Terlaksananya Pelayanan Tanda Tangan Elektronik Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara	Layanan	30
5.	Terselesaikannya Dokumen Manajemen Risiko PD	Jumlah dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Dokumen	4
6.	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Jumlah Laporan Ketepatan waktu Penginput e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Laporan	12

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



SYAFARUDDIN NUR
NIPPPK. 19841030 202521 1 025

BIDANG 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 program 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 Etas 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 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 Terlaksananya Pemamfaatan Data dan Informasi Pembangunan 2 Terlaksananya kualitas Pelayanan Publik 3 Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik 4 Terselesaikan Tindak Lanjut laporan Hasil pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK)

- 5 Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko PD
- 6 Terwujudnya Pengelolaan data pemerintahan daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggung-jawabkan
- 7 Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau
- 8 Terlaksananya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah
- 9 Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan 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

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pemamfaatan Data dan Informasi Pembangunan	Indeks Pemamfaatan Data dan Informasi Pembangunan	Nilai 1,4	Diskominfo
2	Terlaksananya kualitas Pelayanan Publik	Indeks kualitas Pelayanan Publik	Nilai 4,01	Diskominfo
3	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai 45	Diskominfo
4	Menyelesaikan Tindak Lanjut laporan Hasil pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK)	Tindak Lanjut laporan Hasil pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK)	100 Persen	Diskominfo
5	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada Perangkat Daerah Per Triwulan	100 Persen	Diskominfo
6	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu Input e-Pantau dan telah diverifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	100 Persen	DPA/RKA
Terw	Terwujudnya Pengelolaan data pemerintahan daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggung-jawabkan	Tingkat Keterisian data Prioritas Tahunan	100 Persen	Diskominfo

Kepala Bidang Statistik

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

Tenggarong, 05 Januari 2026

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 2026 dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2026-2030; 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 Etem 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 dokumen statistik sektoral daerah 6. Merencanakan kegiatan dan menyusun Rencana Aksi 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	Tersedianya dokumen Indeks Harga Pasar (IHP)	Jumlah Dokumen Indeks Harga Pasar (IHP)	Jumlah Dokumen IHP	Renstra, DPA, Realisasi Kegiatan
2	Meningkatnya Indeks Pembangunan Statistik	Indeks Pembangunan Statistik	Nilai Indeks IPS	RPJMD, Renstra, Renja, Realisasi Kegiatan, Bukti Dukung Penilaian
3	Tersedianya dokumen data statistik sektoral daerah	Jumlah Dokumen Data Statistik Sektoral Daerah	Jumlah Dokumen	Renstra, DPA, Laporan OPD, DSSD
4	Tersedianya dokumen administrasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan	Jumlah Dokumen Administrasi Kegiatan Statistik Sektoral	Jumlah Dokumen	Renstra, DPA, KAK, Realisasi Kegiatan
5	Meningkatnya Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Nilai Indeks	Renstra, Realisasi Kegiatan, Bukti Dukung Kinerja
6	Meningkatnya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai	Laporan Hasil Penilaian Organisasi, Realisasi Kegiatan, Peraturan OPD
7	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	RPJMD, Renstra, Renja, KAK, Realisasi Kegiatan
8	Meningkatnya keterisian Data Prioritas Tahunan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	Renstra, DPA, Laporan OPD, DSSD, Data Prioritas Pusat
9	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	RPJMD, Renstra, Renja, KAK, Realisasi Kegiatan
10	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja)	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	Renstra, DPA, Realisasi Kegiatan
11	Penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK dan Inspektorat daerah, Laporan LHKPN dan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	Renstra, DPA, Realisasi Kegiatan

Tenggarong, 5 Januari 2026

Kepala Bidang Statistik,



H. Asdi, SE., MAP

NIP. 19690313 200112 1 001

Statistisi Ahli Muda,



Dewi Mayasari, S.STP, M.Si

NIP. 19810422 199812 2 003

6 FUNGSI

- : 1 Terlaksananya Pemamfaatan Data dan Informasi Pembangunan
- 2 Terlaksannya kualitas Pelayanan Publik
- 3 Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang eketif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik
- 4 terselesaikan Tindak Lanjut laporan Hasil pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK)
- 5 Tersedianya Dokumen Manjemen Risiko PD
- 6 Terwujudnya Pengelolaan data pemerintahan daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggung-jawabkan
- 7 Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau
- 8 Terlaksananya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah
- 9 Meningkatnya Kinerja Penyelenggraan Pemerintahan Daerah
- 10 Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 12 Meningkatkan capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pemamfaatan Data dan Informasi Pembangunan	Indeks Pemamfaatan Data dan Informasi Pembangunan	Nilai 1,4	Diskominfo
2	Terlaksannya kualitas Pelayanan Publik	Indeks kualitas Pelayanan Publik	Nilai 4,01	Diskominfo
3	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang eketif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai 45	Diskominfo
4	Menyelesaikan Tindak Lanjut laporan Hasil pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK)	Tindak Lanjut laporan Hasil pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK)	100 Persen	Diskominfo
5	Tersedianya Dokumen Manjemen Risiko PD	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada Perangkat Daerah Per Triwulan	100 Persen	Diskominfo
6	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah diverifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	100 Persen	DPA/RKA
7	Terwujudnya Pengelolaan data pemerintahan daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggung-jawabkan	Tingkat Keterisian data Prioritas Tahunan	100 Persen	Diskominfo

STATISTISI AHLI MUDA

SUDARMAN, S.SosMM

NIP. 19680204 200012 1006

Tenggarong, 05 Januari 2026

Mengetahui,
KEPALA BIDANG

H. ASDI, SE.MAP

NIP. 19690313 200112 1001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 NAMA : SUDARMAN,S.Sos.MM
- 2 NIP : NIP. 19680204 200012 1006
- 3 PERANGKAT DAERAH : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
- 4 JABATAN : STATISTISI AHLI MUDA
- 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 relegius, 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 stablitas 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 evalusi 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

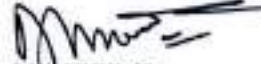
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 NAMA : DAHLASYAH, SE
- 2 NIP : NIP. 19740805 200112 1004
- 3 PERANGKAT DAERAH : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
- 4 JABATAN : STATISTISI AHLI MUDA
- 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 program 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 penyelenggaraan pemerintahan daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan 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

1. Terlaksananya Pemamfaatan Data dan Informasi Pembangunan
2. Terlaksananya kualitas Pelayanan Publik
3. Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik
4. terselesaikan Tindak Lanjut laporan Hasil pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK)
5. Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko PD
6. Terwujudnya Pengelolaan data pemerintahan daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggung-jawabkan
7. Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau
8. Terlaksananya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah
9. Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
10. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
12. Meningkatkan capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pemamfaatan Data dan Informasi Pembangunan	Indeks Pemamfaatan Data dan Informasi Pembangunan	Nilai 1,4	Diskominfo
2	Terlaksananya kualitas Pelayanan Publik	Indeks kualitas Pelayanan Publik	Nilai 4,01	Diskominfo
3	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai 45	Diskominfo
4	Menyelesaikan Tindak Lanjut laporan Hasil pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK)	Tindak Lanjut laporan Hasil pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK)	100 Persen	Diskominfo
5	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada Perangkat Daerah Per Triwulan	100 Persen	Diskominfo
6	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu Input e-Pantau dan telah diverifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	100 Persen	DPA/RKA
7	Terwujudnya Pengelolaan data pemerintahan daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggung-jawabkan	Tingkat Keterisian data Prioritas Tahunan	100 Persen	Diskominfo

STATISTISI AHLI MUDA


DAN ASYIAH, SE
 NIP. 19740805 200112 1004

Tenggarong, 05 Januari 2026

Mengetahui,
KEPALA BIDANG


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

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 | : <ul style="list-style-type: none">1 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan Bidang Statistik;2 Meningkatkan Pemamfaatan Data dan Informasi Pembangunan3 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 pada Bidang Statistik;5 Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban6 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 | : <ul style="list-style-type: none">1 Terkumpulnya bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan urusan Statistik Sektoral2 Telah mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja urusan Statistik Sektoral3 terselesaikannya laporan berdasarkan hasil kerja urusan Statistik Sektoral untuk disampaikan kepada pimpinan4 Tersedianya Dokumen Manajemen Resiko5 Menyelesaikan Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)6 Menyelesaikan Laporan Perjanjian Kinerja7 Jumlah Laporan Pelaksanaan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA) |

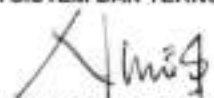
NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pembinaan statistik sektoral	Jumlah bahan/ Data Evaluasi Kegiatan Penyelenggaraan Statistik Sektoral	Dokumen pekerjaan urusan Statistik Sektoral	DPA / RKA
2	Telah mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja urusan Statistik Sektoral	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Statistik Sektoral	Dokumen pekerjaan urusan Statistik Sektoral	DPA / RKA
3	Tersedianya Dokumen Manajemen Resiko PD	Jumlah Konsep Dokumen manajemen Resiko Per Triwulan	Jumlah Laporan Kegiatan	DPA / RKA
4	Terwujudnya Pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggung jawabkan	Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Diskominfo
			Jumlah Laporan SPT Tahunan	DJP
			Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji	Diskominfo
			Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja	Data Perjanjian Kinerja
5	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Jumlah Data Bukti Dukung Kegiatan Statistik Sektoral	Jumlah Laporan Kegiatan Statistik Sektoral	DPA / RKA

KEPALA BIDANG STATISTIK


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

TENGGARONG, 05 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 : 197904042009012000
- 3 PERANGKAT DAERAH : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA
- 4 JABATAN : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
- 5 TUGAS :
- 1 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan Bidang Statistik;
 - 2 Meningkatkan Pemamfaatan Data dan Informasi Pembangunan
 - 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 pada Bidang Statistik;
 - 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 Terselaksainnya laporan berdasarkan hasil kerja urusan Statistik Sektoral untuk disampaikan kepada pimpinan
 - 4 Tersedianya Dokumen Manajemen Resiko
 - 5 Menyelesaikan Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - 6 Menyelesaikan Laporan Perjanjian Kinerja
 - 7 Jumlah Laporan Pelaksanaan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pembinaan statistik sektoral	Jumlah bahan/ Data Evaluasi Kegiatan Penyelenggaraan Statistik Sektoral	Dokumen pekerjaan urusan Statistik Sektoral	DPA / RKA
2	Telah mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja urusan Statistik Sektoral	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Statistik Sektoral	Dokumen pekerjaan urusan Statistik Sektoral	DPA / RKA
3	Tersedianya Dokumen Manajemen Resiko PD	Jumlah Konsep Dokumen manajemen Resiko Per Triwulan	Jumlah Laporan Kegiatan	DPA / RKA
4	Terwujudnya Pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggung jawabkan	Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Diskominfo
			Jumlah Laporan SPT Tahunan	DJP
			Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji	Diskominfo
			Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja	Data Perjanjian Kinerja
5	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Jumlah Data Bukti Dukung Kegiatan Statistik Sektoral	Jumlah Laporan Kegiatan Statistik Sektoral	DPA / RKA

KEPALA BIDANG STATISTIK



H. ASDI SE. MAP

NIP. 19690313 200112 1001

TENGGARONG, 05 JANUARI 2025

PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI



KHAIRUNNISA JA

NIP. 197610 200701 2018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 NAMA : FITRIYADI
- 2 NIP : 19780501 200701 1 011
- 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 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 Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja)	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	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, S.T. MAP
 NIP. 19690313 200112 1001

TENGGARONG , 5 JANUARI 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


FITRIYADI
 NIP. 19780501 200701 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | |
|---|------------------|---|
| 1 | NAMA | : EMA HANDAYANI |
| 2 | NIP | : 19801213 200604 2 009 |
| 3 | PERANGKAT DAERAH | : DINAS KOMINFO KAB. KUTAI KARTANEGARA |
| 4 | JABATAN | : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI |
| 5 | TUGAS | : <ol style="list-style-type: none"> 1 Ketersediaan dokumen pemahaman pedoman dan standar statistik sektoral 2 Ketersediaan data statistik sektoral perangkat daerah yang terverifikasi 3 Tersusunnya hasil analisis data statistik sektoral 4 Tersusunnya rekapitulasi data dan kegiatan statistik sektoral 5 Pelaporan perkembangan dan permasalahan pengelolaan data statistik sektoral 6 Penyajian data statistik sektoral dalam bentuk laporan 7 Keterisian Data Prioritas Tahunan 8 Ketepatan waktu input dan verifikasi data pada aplikasi e-Pantau 9 Pelaporan pelaksanaan dan hasil kegiatan statistik sektoral 10 Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan |
| 6 | FUNGSI | : <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengukur tingkat keberhasilan pegawai dalam menyusun dan mendokumentasikan hasil pemahaman terhadap pedoman dan standar penyelenggaraan statistik sektoral sebagai dasar pelaksanaan pengelolaan data statistik di Bidang Statistik. 2 Mengukur kemampuan pegawai dalam melaksanakan pengumpulan, pemeriksaan, dan verifikasi data statistik sektoral dari perangkat daerah sesuai dengan prinsip Satu Data Indonesia. 3 Mengukur tingkat pencapaian pegawai dalam melakukan analisis data statistik sektoral sebagai bahan penyusunan laporan dan dukungan pengambilan keputusan berbasis data. 4 Mengukur keberhasilan pegawai dalam menyusun rekapitulasi data dan kegiatan statistik sektoral secara sistematis sebagai bahan monitoring dan evaluasi kegiatan. 5 Mengukur konsistensi pegawai dalam mencatat dan melaporkan perkembangan serta permasalahan pengelolaan data statistik sektoral kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut. 6 Mengukur kemampuan pegawai dalam mengolah dan menyajikan data statistik sektoral ke dalam bentuk laporan yang informatif dan mudah dipahami. 7 Mengukur tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan yang menjadi tanggung jawab pegawai sesuai dengan prinsip Satu Data Indonesia. 8 Mengukur kepatuhan pegawai dalam melakukan input dan verifikasi data statistik sektoral pada aplikasi e-Pantau secara tepat waktu dan sesuai ketentuan. 9 Mengukur kelengkapan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan serta hasil kegiatan statistik sektoral sebagai bahan evaluasi kinerja. 10 Mengukur pelaksanaan tugas tambahan yang diberikan pimpinan dan diselesaikan sesuai dengan ketentuan serta dilaporkan secara tertulis. |

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Ketersediaan dokumen pemahaman pedoman dan standar statistik sektoral	Mengukur tingkat keberhasilan pegawai dalam menyusun dan mendokumentasikan hasil pemahaman terhadap pedoman dan standar penyelenggaraan statistik sektoral sebagai dasar pelaksanaan pengelolaan data statistik di Bidang Statistik.	1 dokumen/tahun	Dokumen hasil pembelajaran/pemahaman pedoman statistik sektoral
2	Ketersediaan data statistik sektoral perangkat daerah yang terverifikasi	Mengukur kemampuan pegawai dalam melaksanakan pengumpulan, pemeriksaan, dan verifikasi data statistik sektoral dari perangkat daerah sesuai dengan prinsip Satu Data Indonesia.	1 dokumen/tahun	Dokumen data statistik sektoral terverifikasi
3	Tersusunnya hasil analisis data statistik sektoral	Mengukur tingkat pencapaian pegawai dalam melakukan analisis data statistik sektoral sebagai bahan penyusunan laporan dan dukungan pengambilan keputusan berbasis	1 dokumen/tahun	Dokumen hasil analisis data statistik sektoral
4	Tersusunnya rekapitulasi data dan kegiatan statistik sektoral	Mengukur keberhasilan pegawai dalam menyusun rekapitulasi data dan kegiatan statistik sektoral secara sistematis sebagai bahan monitoring dan evaluasi kegiatan.	1 dokumen/tahun	Dokumen rekapitulasi data dan kegiatan statistik sektoral
5	Pelaporan perkembangan dan permasalahan pengelolaan data statistik sektoral	Mengukur konsistensi pegawai dalam mencatat dan melaporkan perkembangan serta permasalahan pengelolaan data statistik sektoral kepada atasan sebagai bahan tindak	1 dokumen/tahun	Laporan perkembangan dan permasalahan pengelolaan data
6	Penyajian data statistik sektoral dalam bentuk laporan	Mengukur kemampuan pegawai dalam mengolah dan menyajikan data statistik sektoral ke dalam bentuk laporan yang informatif dan mudah dipahami.	1 laporan/tahun	Laporan pengolahan dan penyajian data statistik sektoral
7	Keterisian Data Prioritas Tahunan	Mengukur tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan yang menjadi tanggung jawab pegawai sesuai dengan prinsip Satu Data Indonesia.	100%	Data pada aplikasi pendukung statistik sektoral
8	Ketepatan waktu input dan verifikasi data pada aplikasi e-Pantau	Mengukur kepatuhan pegawai dalam melakukan input dan verifikasi data statistik sektoral pada aplikasi e-Pantau secara tepat waktu dan sesuai ketentuan.	100%	Data dan log aktivitas pada aplikasi e-Pantau

9	Pelaporan pelaksanaan dan hasil kegiatan statistik sektoral	Mengukur kelengkapan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan serta hasil kegiatan statistik sektoral sebagai bahan evaluasi kinerja.	1 laporan/tahun	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan statistik sektoral
10	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan	Mengukur pelaksanaan tugas tambahan yang diberikan pimpinan dan diselesaikan sesuai dengan ketentuan serta dilaporkan secara tertulis.	1 laporan/tahun	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan

KEPALA BIDANG STATISTIK

H.ASDI SEL M. AP
NIP. 19690313 200112 1 001

TENGGARONG, 05 JANUARI 2026
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


EMA HANDAYANI
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 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 Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja)	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	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, S.P. MAP
 NIP. 19690313 200112 1001

TENGGARONG , 5 JANUARI 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


RUSNA JEMAIN
 NIP. 19700125 200604 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 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 Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja)	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	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


HASMI S. MAP
 NIP. 19690313 200112 1001

TENGGARONG, 5 JANUARI 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


RODIANSYAH
 NIP. 19740816 200901 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 NAMA : EVA SASMITA
- 2 NIP : 19840929 202521 2 018
- 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 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 Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja)	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	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 , 5 JANUARI 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

EVA SASMITA

NIP. 19840929 202521 2 018