INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan **Sekretaris**
2. Tugas Memimpin dan melaksanakan kesekretariatan terkait dengan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan, dalam rangka mendukung mekanisme kerja dan kelancaran tugas dan fungsi organisasi, serta tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Fungsi
   a. Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   b. Mengoordinasikan program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program Dinas Komunikasi dan Informatika agar kegiatan berjalan lancar
   c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
   d. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
   e. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
   f. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor
   g. Menyelenggarakan urusan kepegawaian
   h. Menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor
   i. Menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan
   j. Menyelenggarakan urusan urusan anggaran
   k. Menyelenggarakan urusan verifikasi dan perbendaharaan keuangan
   l. Menyelenggarakan urusan akuntansi dan pelaporan
   m. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang
   n. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja
   o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Tata Kelola Pemerintah Yang Bersih, Efektif dan Efsien	Tersedianya Program Administrasi perkantoran	Jumlah PNS yang mendapat Pelayanan administrasi Kepegawaian tepat waktu / Jumlah PNS yang mengajukan Pelayanan x 100 %	Subag Umum dan Kepegawaian
	Meningkatnya sarana dan prasana aparatur	Jumlah sarana dan Prasarana Kantor yang terpenuhi / Jumlah sarana dan Prasarana Kantor yang dibutuhkan x 100%	Subag Umum dan Kepegawaian
	Persentase keselarasan dokumen perencanaan OPD dan daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah sesuai perencanaan daerah / Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah perangkat daerah x 100%	Subag Perencanaan dan Keuangan

Bontang, 22 Juni 2020
Dibuat oleh,

Ririn Sari Dewi, S.IP, M.Si
NIP. 19730417 199903 2 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan — Kasubag Umum dan Kepegawaian
2. Tugas — Memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga kantor, pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan peraturan untuk mendukung kelancaran tugas organisasi
3. Fungsi
   1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas
   3. Membimbing pelaksanakan tugas bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
   4. Memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan
   5. Melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas
   6. Melaksanakan kearsipan
   7. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan peraturan Wali Kota untuk kelengkapan administrasi perjalanan dinas
   8. Mengkoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal kantor
   9. Menyusun data dan laporan kepegawaian
   10. Memproses administrasi kepegawaian
   11. Menghimpun dan memperbarui data dan informasi kepegawaian di lingkungan kantor sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian
   12. Mengusulkan pengembangan kompetensi pegawai baik secara formal dan non formal, dalam bentuk sekolah, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, magang, dan sebagainya
   13. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian
   14. Memfasilitasi sarana prasarana kegiatan rapat dan pertemuan
   15. Menyusun kebutuhan perlengkapan kantor
   16. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan kantor
   17. Melaksanakan pengelolaan barang dan jasa untuk keperluan kantor
   18. Mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas
   19. Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi
   20. Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung
   21. Mengatur dan memelihara kebersihan lingkungan kantor
   22. Mengatur dan mengelola keamanan lingkungan kantor
   23. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga kantor
   24. Mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal kantor
   25. Menyiapkan dan menyusun jadwal acara kedinasan lingkup kantor
   26. Memberikan pelayanan keprotokolan pada kegiatan rapat lingkup kantor
   27. Memberikan pelayanan informasi standar operasional prosedur (SOP) pelayanan
   28. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang
   29. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka
   30. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Tata Kelola Pemerintah Yang Bersih, Efektif dan Efsien	Tersedianya perangko, materai dan benda pos lainnya	Jumlah perangko, benda pos dan materai yang tersedia x 100 Jumlah perangko, benda pos dan materai yang tersedia	Berita Acara serah Terima Barang
	Jumlah Jasa Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah pajak surat kendaraan yang dibayarkan	STNK
	Jumlah Tenaga administrasi/teknis kegiatan	Jumlah tenaga administrasi/teknis kegiatan yang ada	SK/SPK
	Tersedianya Alat Tulis Kantor	Jumlah ATK yang tersedia x 100 Jumlah ATK yang dibutuhkan	Berita Acara serah Terima Barang
	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah barang Cetak dan Penggandaan yang tersedia x 100 Jumlah barang Cetak dan Penggandaan yang dibutuhkan	Berita Acara serah Terima Barang
	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik	Jumlah Komponen Instalasi Listrik yang tersedia x 100 Jumlah Komponen Instalasi Listrik yang dibutuhkan	Berita Acara serah Terima Barang
	Jumlah Bahan bacaan dan iklan/ucapan	Jumlah Bahan bacaan dan iklan/ucapan yang tersedia	Koran dan buku-buku bacaan
	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang tersedia x 100 Jumlah Bahan Logistik Kantor yang dibutuhkan	Berita Acara serah Terima Barang
	Makanan dan minuman rapat yang disediakan	Jumlah Makanan dan minuman rapat yang disediakan x 100 Jumlah Makanan dan minuman rapat yang dibutuhkan	Berita Acara serah Terima Barang
	Jumlah perjalanan dinas yang dilakukan	Jumlah perjalanan dinas yang dilakukan	Laporan perjalanan dinas
	Jumlah perlengkapan dan Peralatan gedung kantor	Jumlah perlengkapan dan Peralatan gedung kantor yang ada	Berita Acara serah Terima Barang
	Sarana dan prasarana aparatur yang kondisi baik	Jumlah sarana dan prasarana aparatur yang kondisi baik x 100 Jumlah sarana dan prasarana aparatur yang kondisi baik yang ada	Dokumen
	Kendaraan dinas/ operasional yang dipelihara	Jumlah kendaraan dinas/ operasional yang dipelihara x 100 Jumlah kendaraan dinas/ operasional yang ada	Dokumen
	Jumlah pakaian dinas yang diadakan	Jumlah pakaian dinas yang diadakan	Berita Acara serah Terima Barang
	Peningkatan Kemampuan Teknis Aparat	Jumlah peserta pelatihan x 100 Jumlah pegawai	Laporan Pelatihan
	Administrasi pengadaan barang dan jasa yang tertib	Jumlah administrasi pengadaan barang dan jasa x 100 Jumlah pengadaan barang dan jasa selama setahun	Dokumen
	Jumlah Usul Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	Jumlah Usul Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	Dokumen
	Jumlah Dokumen penilaian Kinerja Pegawai yang terkumpul	Jumlah Dokumen penilaian Kinerja Pegawai yang terkumpul	Dokumen
	Jumlah Penghargaan Satyalencana Pegawai yang di usulkan	Jumlah Penghargaan Satyalencana Pegawai yang di usulkan	Dokumen
	Terwujudnya kelancaran administrasi kepegawaian	Tertib administrasi kepegawaian	Dokumen kepegawaian
	Terwujudnya tertib administrasi surat menyurat	Tertib administrasi surat menyurat	Surat
	Terciptanya pengelolaan sarana dan prasarana kantor	Tertib administrasi pengelolaan Sarana dan Prasarana	Dokumen

Bontang, 22 Juni 2020
Dibuat oleh,

Siti Nur Khafiddhoh, S.Kom
NIP. 197609012005022003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan **Pengadministrasi Kepegawaian**
2. Tugas Menyusun data kepegawaian dan memproses pelayanan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
3. Fungsi
   a. Menyusun data kepegawaian berdasarkan Nominatif Pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas
   b. Memproses Usulan Kenaikan Pangkat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pemrosesan
   c. Memproses Usulan Kenaikan Gaji Berkala dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pemrosesan lebih
   d. Memproses Usulan Masa Persiapan Pensiun (MPP), Batas Usia Pensiun (BUP) sesuai dengan ketentuan dan peraturan
   e. Membuat/merekapitulasi SPT/SPD sesuai peraturan yang berlaku agar dapat dipakai sesuai keperluan PNS
   f. Memproses usulan ijin belajar dan ijin cuti pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pemrosesan lebih lanjut
   g. Memproses Surat keterangan untuk mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga sesuai dengan ketentuan dan peraturan
   h. Mengoordinir penyusunan Penilaian Prestasi Kinerja PNS dan Non PNS sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang
   i. Mendokumentasikan arsip kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi kepegawaian
   j. Menyiapkan bahan pembinaan pegawai sesuai arahan pimpinan untuk pengembangan kinerja aparatur
   k. Memproses Usulan penghargaan (Satyalencana) dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan
   l. Membuat / merekapitulasi absensi pegawai sesuai peraturan yang berlaku agar dapat dipakai sesuai keperluan PNS dan
   m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan
   n. Menginventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pegawai Negeri (LHKPN) sesuai dengan prosedur
   o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Tata Kelola Pemerintah Yang Bersih, Efektif dan Efsien	Tersusunnya Data Urut Kepangkatan (DUK)	Jumlah Daya Urut Kepegawai dengan pangkat dan kedudukan	DUK
	Tersusunnya Data Kepegawaian	Data seluruh pegawai	Dokumen
	Dokumen Kepegawaian	Dokumen Kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada	Dokumen
	SPT / SPD	Jumlah SPT / SPD yang ada	SPT dan Dokumen perjalanan dinas
	Penilaian Presstasi Kinerja PNS dan Non PNS	Jumlah Data Penilai prestasi kinerja pegawai	Dokumen
	Absensi PNS dan Non PNS	Data absensi PNS dan Non PNS	Dokumen
	Usul Kenaikan pangkat	Jumlah Berkas Usul Kenaikan Pangkat	Dokumen
	Usul Kenaikan Gaji Berkala	Jumlah Berkas Usul Kenaikan Gaji Berkala	Dokumen
	Usul Ijin belajar dan ijin/cuti pegawai	Jumlah Berkas Usul belajar dan ijin/cuti pegawai	Dokumen
	Penilaian Prestasi Kinerja PNS dan Non PNS sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	Jumlah Berkas Penilaian Prestasi Kinerja PNS dan Non PNS	Dokumen
	Usulan penghargaan (Satyalencana) dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	Jumlah Berkas Usulan penghargaan (Satyalencana) dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	Dokumen
	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pegawai Negeri (LHKPN)	Jumlah Berkas Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pegawai Negeri (LHKPN)	Dokumen
	Laporan kegiatan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh pimpinan	Jumlah laporan kegiatan	Laporan Kegiatan

Bontang, 22 Juni 2020
Dibuat oleh,

Noor Asplawati
NIP. 197112032007012014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan — Analis Tata Usaha
2. Tugas — Menyusun dan melaksanakan urusan ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga kantor, pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan peraturan untuk mendukung kelancaran tugas
   1. Menyusun Standard Operating Procedures (SOP) sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai gambaran sebuah alur pekerjaan yang akan dilakukan dalam pelaksanaan suatu pekerjaan dari awal hingga akhir agar kerja aparatur menjadi jelas
   2. Menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan peraturan yang berlaku guna terjaminnya hak masyarakat untuk menerima suatu pelayanan dasar dari Pemerintahan Daerah dengan mutu tertentu
   3. Menyusun Standar Pelayanan Publik sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggaraan untuk mendapatkan kepercayaan dari masyarakat
3. Fungsi
   4. Melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas
   5. Mengkoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal kantor
   6. Memfasilitasi sarana prasarana kegiatan rapat dan pertemuan
   7. Melaksanakan pengelolaan barang dan jasa untuk keperluan kantor
   8. Memelihara kebersihan lingkungan kantor
   9. Mengatur dan mengelola keamanan lingkungan kantor
   10. Menyiapkan dan menyusun jadwal acara kedinasan lingkup kantor
   11. Menyiapkan pelayanan keprotokolan pada kegiatan rapat lingkup kantor
   12. Memberikan pelayanan informasi standar operasional prosedur (SOP) pelayanan
   13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Tata Kelola Pemerintah Yang Bersih, Efektif dan Efsien	Jumlah benda pos dan materai yang disalurkan	Jumlah benda pos dan materai yang ada / tersedia	Berita Acara serah Terima Barang
	jumlah Kebutuhan ATK	JumlahBarang ATK yang ada / tersedia	Berita Acara serah Terima Barang
	Jumlah barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang Cetak dan Penggandaan yang tersedia	Berita Acara serah Terima Barang
	Jumlah Jenis Komponen Listrik dan Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Komponen Listrik dan Penerangan Bangunan Kantor yang tersedia	Berita Acara serah Terima Barang
	Jumlah Bahan bacaan dan iklan/ucapan	Jumlah Bahan bacaan dan iklan/ucapan yang tersedia	Dokumen
	Jumlah komulatif bahan logistik kantor yang disediakan selama setahun	Jumlah komulatif bahan logistik kantor yang tersedia	Dokumen
	Jumlah Makanan dan minuman yang disediakan	Jumlah Makanan dan minuman	Berita Acara serah Terima Barang
	Sarana dan prasarana aparatur yang kondisi baik	Jumlah sarana dan prasarana aparatur yang kondisi baik x 100 / Jumlah sarana dan prasarana aparatur yang kondisi baik yang ada	Dokumen
	Jumlah pakaian dinas yang diadakan	Jumlah pakaian dinas yang diadakan	Berita Acara serah Terima Barang

Bontang, 22 Juni 2020
Dibuat oleh,

Nordin
NIP. 197211192001121002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Arsiparis Terampil
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan penyajian arsip menjadi informasi
3. Fungsi :
   a. Melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip meliputi membuat arsip dan menerima arsip
   b. Melakukan pemberkasan arsip aktif dengan rincian, memeriksa, menyortir, menentukan indeks, menentukan kode, memberi label, memberi tunjuk silang(bila perlu), menata arsip aktif, dan membuat daftar arsip(DPA)
   c. Menata arsip inaktif yang akan dipindahkan ke record center sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
   d. Mengelola arsip statis untuk diserahkan ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bontang sebagai aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
   e. Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil/pelaksana
   f. Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi yang autentik dan terpercaya
   g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi bagi atasan
   h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Transparan, Akuntabel dan Partisipatif	Surat Masuk	Jumlah Surat Masuk	Dokumen
	Surat Keluar	Jumlah Surat Keluar	Dokumen
	Pengarsipan	Penyimpanan Surat Masuk dan Keluar	Dokumen
	SOP	Mengacu pada peraturan yang berlaku	Dokumen
	Data dalam Buku Ekspedisi	Jumlah Surat Masuk dan Keluar	Dokumen
	Laporan Pelaksanaan Tugas	Mengacu pada SOP	Dokumen
	Laporan kegiatan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh pimpinan	Sesuai dengan jumlah kegiatan yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan

Bontang, 25 Juni 2020
Dibuat oleh,

Arum Armayuningsih
NIP. 199401282019031008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Barang
2. Tugas : Mencatat seluruh barang milik Daerah yang berada di SKPD, yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah, melakukan pencatatan barang milik Daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan, menyiapkan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta laporan inventarisasi 5 tahun, menyiapkan usulan penghapusan barang milik Daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
3. Fungsi :
   a. Menerima Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan dan/atau dari pihak ketiga disertai dengan dokumen pengadaan dan Berita Acara agar penerimaan barang dapat dipertanggung jawabkan dengan baik
   b. Pengadministrasian Barang Milik Daerah
   c. Menyimpan Barang Milik Daerah yang telah diserahterimakan oleh rekanan kepada Pengguna (Kepala Dinas) dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang Inventaris didalam gudang/ruang khusus agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat dan agar Barang Milik Daerah terjaga dengan aman
   d. Menyalurkan barang dari gudang/tempat penyimpanan ke unit kerja agar terselenggaranya pengurusan pembagian/pelayanan barang se tepat, cepat dan teratur sesuai kebutuhan
   e. Meneliti dokumen agar tertib administrasi dalam pengelolaan Barang Milik Daerah
   f. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan agar penerimaan barang milik Daerah dapat dipertanggungjawabkan dengan baik
   g. Mencatat barang milik Daerah yang diterima kedalam buku/kartu barang agar tertib administrasi dan Barang Milik Daerah terkelola dengan baik
   h. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan perawatan BMD pada buku/kartu barang berdasarkan jenis agar pengelolan BMD dapat dipertanggungjawabkan dengan baik
   i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Transparan, Akuntabel dan Partisipatif	Pengadaan BMD	Jumlah Pengadaan BMD x100 / Target pengadaan BMD tahub berjalan	Dokumen Kontrak
	Pengadministrasian BMD	Jumlah BMD tercatat x100 / Jumlah total BMD	BMD
	Penyimpanan BMD	Jumlah total BMD yang digunakan OPD x100 / Jumlah total BMD	BMD
	Penyaluran BMD	Jumlah BMD yang disalurkan ke masing-masing bagian OPD	KIR
	Verifikasi Dokumen Pengadaan BMD	Mengacu pada peraturan yang berlaku	Dokumen
	Verifikasi BMD	Mengacu pada peraturan yang berlaku	Dokumen dan BMD
	Data BMD	Jumlah BMD awal + pengadaan baru	BMD
	Laporan BMD	Laporan BMD berdasarkan KIR dan KIB	Dokumen
	Laporan kegiatan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh pimpinan	Sesuai dengan jumlah kegiatan yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan

Bontang, 03 Juni 2020
Dibuat oleh,

Willyago Sakto Saniskoro, A.Md
NIP. 198512122011011001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan — **Penyusun Kebutuhan barang Inventaris**
2. Tugas — Mengelola penyimpanan barang dengan cara menyusun program, mengendalikan, mengkoordinasikan, memelihara, memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
3. Fungsi
   1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola penyimpan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
   2. Memantau pengelolaan penyimpanan barang sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
   3. Menerima, memeriksa dan menyimpan pesanan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
   4. Mengelompokkan data barang menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
   5. Menyerahkan barang ke unit pemakai sesuai dengan nota permintaan barang.
   6. Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran barang guna tertib administrasi.
   7. Membuat laporan hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis serta laporan Persediaan Barang Pakai Habis baik secara periodik (setiap 6 bulan) maupun secara insidentil kepada Walikota cq. Bidang Aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
   8. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang yang diperlukan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
   9. Menghitung barang (stock opname) minimal 6 (enam) bulan sekali dan membuat Berita Acara Perhitungan Barang yang ditandatangani oleh Pengelola Penyimpan Barang/Pelaksana dan Atasan Langsung Pengelola Penyimpan Barang/Pelaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima
   10. Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
   11. Pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas
   13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Tata Kelola Pemerintah Yang Bersih, Efektif dan Efsien	Jumlah perlengkapan dan Peralatan gedung kantor	Jumlah perlengkapan dan Peralatan gedung kantor yang ada	Berita Acara serah Terima Barang
	Kendaraan dinas/ operasional yang dipelihara	Jumlah kendaraan dinas/ operasional yang dipelihara x 100 Jumlah kendaraan dinas/ operasional yang ada	Dokumen
	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah barang Cetak dan Penggandaan yang tersedia x 100 Jumlah barang Cetak dan Penggandaan yang dibutuhkan	Berita Acara serah Terima Barang
	Administrasi pengadaan barang dan jasa yang tertib	Jumlah administrasi pengadaan barang dan jasa x 100 Jumlah pengadaan barang dan jasa selama setahun	Dokumen
	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang tersedia x 100 Jumlah Bahan Logistik Kantor yang dibutuhkan	Berita Acara serah Terima Barang
	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik	Jumlah Komponen Instalasi Listrik yang tersedia x 100 Jumlah Komponen Instalasi Listrik yang dibutuhkan	Berita Acara serah Terima Barang

Bontang, 22 Juni 2020
Dibuat oleh,

Aries Kardiaman, SE
NIP. 197604112007011012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : SUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan urusan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan keuangan, akuntansi dan pelaporan berdasarkan peraturan untuk kelancaran tugas
3. Fungsi :
   a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
   b. Pelaksanaan urusan anggaran
   c. Pelaksanaan urusan verifikasi dan perbendaharaan keuangan
   d. Pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan
   e. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
   f. Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan
   g. Pelaksanaan tugas lain-lain

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih, Efektif dan Efisien	*Persentase dokumen perencanaan sesuai dengan pedoman*	*Jumlah dokumen perencanaan* *Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman x 100%*	- *Renstra* - *Renja dan RKT* - *PK* - *DPA dan RKA*
	Jumlah Dokumen SPJ UP/GU kegiatan yang Lengkap	*Jumlah Dokumen SPJ UP/GU kegiatan yang Lengkap x 100* *Jumlah Dokumen SPJ UP/GU kegiatan*	- *SPJ UP/GU kegiatan*
	Jumlah Dokumen Pembiayaan yang Lengkap	*Jumlah Dokumen Pembiayaan yang Lengkap x 100* *Jumlah Dokumen Pembiayaan*	- *Daftar Gaji* - *Daftar Tunjangan* - *Daftar Uang Makan*
	Jumlah SPP dan SPM LS yang tepat waktu	*Jumlah Laporan SPP LS tepat waktu x 100* *Jumlah SPP dan SPM LS*	- *SPP LS* - *SPM LS*

	Persentase laporan kinerja pemerintahan sesuai dengan pedoman	*Jumlah laporan pemerintahan* *Jumlah laporan yang disusun sesuai dengan pedoman x 100%*	- *LkjIP* - *LPPD* - *LKPj*
	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Tahunan	*Jumlah Dokumen Laporan Keuangan yang Selesai x 100* *Jumlah Dokumen Laporan Keuangan*	- *LRA* - *LO* - *LPE* - *Neraca*
	Jumlah Dokumen Rekonsiliasi Realisasi Anggaran Per Triwulan	*Jumlah Dokumen Rekonsiliasi Realisasi Anggaran Per Triwulan yang Selesai x 100* *Jumlah Dokumen Rekonsiliasi Realisasi Anggaran Per Triwulan*	- *BA. Hasil Rekon*

Bontang, 19 Maret 2020

Yassir Asyari, SE
NIP. 19720613 200212 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 Jabatan	:	**Bendahara Pengeluaran**
2 Tugas	:	Mengelola administrasi keuangan dan membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran, dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban
3 Fungsi	:	a. Mengumpulkan data / informasi pengajuan penggunaan anggaran b. Membuat kelengkapan pengajuan pencairan anggaran c. Membuat kelengkapan pengajuan angaran (SPP dan SSP) d. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) e. Mengajukan SPM kepada Kepala Dinas f. Mencatat dan mengarsipkan berkas pengajuan anggaran

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya bahan Laporan Keuangan Semester	Jumlah verifikasi SPJ dan input proses pengajuan ke BPKD	Jumlah SPP dan SPM yang diajukan	Bendahara Pengeluaran
	Jumlah penyiapan pencairan sesuai dengan anggaran	Jumlah berkas pencairan	
	Jumlah pembayaran, pengelolaan, penyimpanan dan pengaturan keluar masuk dana	Jumlah berkas laporan penerimaan dan pengeluaran	
	Jumlah penyiapan laporan pencairan kepada pengguna anggaran	Jumlah berkas laporan realisasi penyerapan anggaran kegiatan	
	Jumlah penyiapan / pendistribusian dana tersebut pada bidang yang terkait	Jumlah yang didistribusikan pada bidang	
	Jumlah penyiapan dan penyimpanan berkas SPJ	Jumlah yang di SPJ kan	
	Jumlah penyiapan laporan pertanggungjawaban (SPJ Belanja-fungsional)	Jumlah bahan yang disiapkan untuk laporan pertanggungjawaban	
	Jumlah penyiapan buku kas umum dan register penutupan kas	Jumlah yang dikerjakan di buku kas umun dan register penutupan kas	
	Jumlah penyiapan SPP (Surat Setoran Pajak)	Jumlah pajak yang dibayar	
	Jumlah penyiapan keterangan penghasilan untuk SPT tahunan	Jumlah SPT tahunan yang dilaporkan	

Bontang, 29 Juni 2020

Bendahara Pengeluaran
Dinas Komunikasi dan Informatika

Nemy Eka Hardini, A. Md
NIP 198702042010012004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Verifikator Keuangan
2. TUGAS : Melakukan Pengujian Terhadap Dokumen Keuangan Secara Admnistratif Sesuai dengan Ketentuan yang Berlaku
3. FUNGSI :

   a. Menerima dan memilah berkas SPJ meliputi kuitansi dan lampiran atau dokumen pendukung
   b. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dengan Manajemen Kas
   c. Meneliti kelengkapan dan memeriksa keabsahan SPJ yang diterima dengan mencocokkannya dengan anggaran yang tersedia dalam DPA dan RKA
   d. Memastikan kelengkapan, kebenaran dan validitas dokumen keuangan
   e. Melakukan tindakan koreksi/ perbaikan atas kesalahan yang terjadi/ dijumpai dalam pelaksanaan verifikasi
   f. Memberikan layanan data, informasi dan koordinasi dengan Pelaksana Teknis yang berkaitan dengan verifikasi bukti-bukti pengeluaran untuk melengkapi SPJ
   g. Mengarsipkan SPJ dengan cara menyimpannya sehingga memudahkan diperoleh kembali apabila diperlukan
   h. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan.	*Jumlah berkas kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan.*	*Jumlah berkas kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan yang lengkap*	– Pengajuan Surat Pertanggung jawaban SPJ) UP, GU, TU, LS – DPA/ DPA-P
Mencermati kebenaran penghitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban.	*Jumlah mencermati kebenaran penghitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban.*	*Jumlah kebenaran penghitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban.*	– Pengajuan Surat Pertanggung jawaban SPJ) UP, GU, TU, LS – DPA/ DPA-P
Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak.	*Jumlah meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak.*	*Jumlah meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak.*	– Pengajuan Surat Pertanggung jawaban SPJ) UP, GU, TU, LS – DPA/ DPA-P

Bontang, 19 Maret 2020

KA. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

YASSIR ASYARI, SE
NIP. 19720613 200212 1 007

VERIFIKATOR KEUANGAN

MULYADI
NIP. 19740830 200701 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : *Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government*
2. Tugas : Menyelenggarakan urusan e-Government berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk membentuk system manajemen dan proses kerja yang transparan, efisien dan memperlancar layanan antar lembaga pemerintah dalam mewujudkan smart city.
3. Fungsi :
   a. Perencanaan program kerja Bidang Penyelenggaraan e-Government;
   b. Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
   c. Penyelenggaraan e-Government;
   d. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Penyelenggaraan e-Government;
   e. Pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Penyelenggaraan e-Government.

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Transparan, Akuntabel dan Partisipatif	*Nilai Penguatan Manajemen Teknologi Informasi dan Komunikasi*	*Nilai Indeks PeManTIK Skala 1-4*	Dokumen

Bontang, Januari 2020
Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government

Taufiqurrakhman, SH, M.Si
Nip : 197405041999031006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi E-Goverment
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan urusan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi E-Government berdasarkan peraturan dalam rangka penyelenggaraan TIK, layanan domain dan sub domain bagi lembaga pelayan publik
3. Fungsi : a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi E-Goverment
   b. Mengorganisasikan dan pembinaan kepada bawahan
   c. Melaksanakan urusan Pengembangan Aplikasi E-Government
   d. Melaksanakan urusan Pengelolaan Aplikasi E-Government
   e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi E-Government
   f. Melaksanakan tugas lain-lain

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Optimalisasi Pemanfataan Teknologi Informasi / Presentase Interopabilitas System Informasi	- Jumlah Rencana Kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan E-Goverment	Jumlah Rencana Kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi E-Goverment	Dokumen
	- Prosentase aplikasi yang dikembangkan sesuai permintaan OPD	Prosentase = (Jumlah aplikasi yang terbangun / Jumlah Permintaan Aplikasi) x 100%	Kegiatan
	- Prosentase aplikasi yang terkelola	Prosentase = (Jumlah Aplikasi terkelola / Jumlah Total Aplikasi) x 100%	Kegiatan

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Optimalisasi Pemanfaat Teknologi Informasi / Prosentase Interopabilitas System Informasi	- Terlaksananya inisiatif e-government dan penguatan sistem informasi kota Bontang	Jumlah pelaksanaan inisiatif e-government dan penguatan sistem informasi kota Bontang	Kegiatan
	- Terkelolanya domain Kota Bontang	Jumlah domain yang terkelola	Kegiatan
	- Terlaksananya penilaian penerapan teknologi informasi	Jumlah pelaksanaan penilaian penerapan teknologi informasi	Kegiatan

Catatan :

Untuk memudahkan pengisian IKI agar dapat menyesuaikan dengan FORMULIR INFORMASI JABATAN pada ANJAB

Bontang, Januari 2020

Kepala Seksi Pengembangan dan
Pengelolaan Aplikasi E-Goverment,

Dwi Andriyani, S.ST, MM
Penata Tk. I
NIP. 19841221 200312 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pranata Komputer Pelaksanan Lanjutan
2. TUGAS :
   a. Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer
   b. Melakukan perekaman data
   c. Membuat laporan hasil perekaman data
   d. Membuat Dokumentasi Pengelolaan Komputer
   e. Mengajar atau Melatih Bidang Teknologi Informasi pada Unit-Unit Organisasi Pemerintah
   f. Membuat data ujicoba untuk program menengah
   g. Membuat petunjuk operasional program menengah
   h. Menyusun dokumentasi program menengah
   i. Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up-grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer
   j. Melakukan ujicoba sistem operasi komputer
   k. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas Pengelolaan Kinerja Program dan Kegiatan	Jumlah dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer dalam satu tahun	Jumlah dokumen file yang tersimpan di komputer/laptop/server dalam satu tahun	- Laptop - Hardisk External - Server
	Jumlah perekaman data dalam satu tahun	Jumlah perekaman data di Aplikasi, Web, Cloud dalam satu tahun	- Website - Aplikasi - Cloud
	Jumlah laporan hasil perekaman data dalam satu tahun	Jumlah laporan hasil perekaman di di Aplikasi, Web, Cloud dalam satu tahun	Dokumen
	Jumlah Mengajar atau Melatih Bidang Teknologi Informasi pada Unit-Unit Organisasi Pemerintah dalam satu tahun	Jumlah melatih/mengajar dalam satu tahun	Pelatihan

	Jumlah data ujicoba untuk program menengah dalam satu tahun	Jumlah aplikasi yang di uji coba dalam satu tahun	Aplikasi
	Jumlah petunjuk operasional program menengah	Jumlah Buku manual atau SOP dalam satu tahun	Dokumen
	Jumlah dokumentasi program menengah dalam satu tahun	Jumlah dokumentasi program menengah dalam satu tahun	Dokumen
	Jumlah instalasi dan atau meningkatkan (up-grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer dalam satu tahun	Jumlah komputer yang telah di Up-grade dalam satu tahun	Komputer/laptop/server
	Jumlah ujicoba sistem operasi komputer dalam satu tahun	Jumlah komputer yang ujicoba sistem operasinyadalam satu tahun	Komputer/laptop/server
	Jumlah deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer dalam satu tahun	Jumlah komputer yang telah di deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer dalam satu tahun	Komputer/laptop/server

Bontang, Januari 2020
Pranata Komputer

Christian Andi Unggul P, A.Md
NIP.198509292010011009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : *Operator Komputer*
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian komputer dalam rangka mendukung mekanisme kerja dinas.
3. Fungsi :
   a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas desain gragis sebagai dasar untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan;
   b. Mengumpulkan dan menyiapkan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
   c. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
   d. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
   e. Melakukan pemeliharaan sarana prasarana kerja;
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pengembangan Infrastruktur dan Pengelolaan Sistem Keamanan Informasi	*Terkumpulnya dan tersiapkannya sarana dan prasarana yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya*	*Jumlah Sarana dan prasarana yang disiapkan*	Dokumen
Pengembangan e-Goverment	Terpelajarinya standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas sebagai dasar untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan	Jumah SOP yang dipelajari	Dokumen
Pengelolaan Domain Pemerintah Kota Bontang	Terpeliharanya sarana prasarana kerja	Jumlah Domain yang terkelola	Dokumen
	Terkoordinasinya dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya program	Jumlah koordinasi dengan instansi	Kegiatan

Catatan :

Untuk memudahkan pengisian IKI agar dapat menyesuaikan dengan FORMULIR INFORMASI JABATAN pada ANJAB

Bontang, Januari 2020
Operator Komputer

Arif Rahman, A.Md
Nip : 199110222014021001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	Jabatan	:	Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi
2	Tugas	:	Memimpin dan melaksanakan tugas seksi Infrastruktur dan Teknologi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
3	Funsi	:	a. Merencanakan kegiatan seksi Infrastruktur dan Teknologi sesuai dengan program kerja Bidang Penyelenggara e-Government sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
			b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Infrastruktur dan Teknologi sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
			c. Memberi arahan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Infrastruktur dan Teknologi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
			d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Infrastruktur dan Teknologi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
			e. Menyiapkan bahan Infrastruktur jaringan Teknologi informasi dan Komunikasi.
			f. Menyiapkan layanan infrastruktur dasar data center, disaster
			g. Menyiapkan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government.
			h. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas SFM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, Government Cloud Computing.
			i. Melaksanakan layanan pengelola akses internet pemerintah dan publik, layanan filtering konten negatif.
			j. Melaksanakan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah
			k. Melaksanakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah.
			l. Melaksanakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintah.

m. Melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik.

n. Melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan informasi.

o. Melakukan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Transparan,Akuntabel dan Partisipatif	Tersedianya Rencana Kegiatan/Anggaran (RKA) Seksi Infrastruktur dan Teknologi	Jumlah Rencana Kegiatan/Anggaran (RKA) Seksi Infrastruktur dan Teknologi	Dokumen
	Terlaksananya survey terkait pembangunan dan pengembangan sarana prasarana komunikasi dan informatika	Data Survey Lapangan	- Pulau Gusung - Lok Tunggul/Selangan Darat - Pulau Tihi-Tihi - Pulau Melahing - Pulau Selangan - Taman Adipura Bontang Kuala - Taman Tanjung Laut - Wifi Station Government 27 titik
	Tersedianya Jasa Layanan Internet Pusat Data (Data Center)	Jumlah Bandwith Internet yang terkoneksi Fiber Optik Internasional 100 MBps	Laporan Monitoring / DPA
	Tersedianya Jasa Layanan Internet Pusat Operasional Jaringan Server (NOC)	Jumlah Bandwith Internet yang terkoneksi Fiber Optik Internasional 10 MBps dan Fiber Optik Domestik 20 MBps	Laporan Monitoring / DPA
	Tersedianya Jasa Layanan Internet Wifi Station Government	Jumlah lokasi pemasangan Wifi Station Government yang diadakan adalah 27 titik dengan kecepatan 20 MBps	Laporan Monitoring / DPA

	Terpeliharanya perangkat data center	Jumlah data peralatan data center yang harus dipelihara/diperbarui	Laporan Monitoring / DPA
	Terpeliharanya jaringan infrastruktur	Jumlah data peralatan jaringan infrastruktur yang di pelihara/diperbarui	Laporan Monitoring / DPA

Bontang, 10 Juni 2019

Mamik Setyawati, S.Si
NIP. 19770302 200903 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengendali Jaringan Komunikasi
2. Tugas : Menghimpun dan mengendalikan data serta informasi mengenai kualitas dan kuantitas dibidang jaringan komunikasi
3. Fungsi :
   a. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan jaringan komputer
   b. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer
   c. Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer / sistem jaringan komputer
   d. Mengelola Infrastruktur TI dan Perangkat Data Center dan NOC
   e. Melakukan pengelolaan akses internet pemerintah
   f. Melakukan penetapan alokasi Internet Protokol dan Numbering serta konfigurasi jaringan internet dan intranet di lingkungan Pemerintah Daerah
   g. Melakukan penyediaan sarana infrastruktur jaringan intranet dan internet
   h. Menyiapkan bahan kegiatan Pemeliharaan Jaringan Infrastruktur Teknologi Informasi
   i. Mengevaluasi Topologi, Infrastruktur dan Keamanan Jaringan Data Center dan NOC
   j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Transparan, Akuntabel dan Partisipatif	Tersedianya peralatan jaringan	Jumlah peralatan jaringan	Laporan Monitoring
	Rancangan Topologi Infrastruktur Jaringan di Kota Bontang	Topologi jaringan setiap lokasi yang menggunakan koneksi dari Diskominfotik	Dokumen Analisa
	Terlaksananya survey terkait pembangunan dan pengembangan sarana prasarana komunikasi dan informatika	Jumlah hasil survey	Pulau Gusung Taman Adipura Bontang Kuala Pulau Tihi – Tihi Pulau Melahing Pulau Selangan Wifi Station 27 Titik
	Tersedianya jasa Layanan Internet Pusat Data	Jumlah Bandwidth yang tersedia 2 x 100 Mbps melalui *fiberoptic*	Laporan Monitoring / DPA
	Tersedianya jasa Layanan Internet Pusat Operasional Jaringan Server (NOC)	Jumlah Bandwidth yang tersedia 10 Mbps Internasional dan 20 Mbps Domestik melalui *fiberoptic*	Laporan Monitoring / DPA

Bontang, 10 Juni 2020

Zakir Husain, S.Kom
Penata Muda Tingkat I
Nip. 19860421 201503 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Ka. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
2. TUGAS : Melaksanakan pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
3. FUNGSI : a. Perencanaan Program Kerja Bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik
   b. Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan
   c. Pelaksanaan urusan pengelolaan layanan informasi publik dan hubungan media
   d. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang pengelolaam informasi dan komunikasi publik
   e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan surat perintah

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintah yang Transparan, Akuntabel dan Partisipatif	Tersedianya program bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik	Tersedianya program bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik	Dokumen
	1. Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	a. Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi	Dokumen
		b. Penguatan Kapasitas Pengelolaan PPID	
		c. Pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)	
		d. Pengelolaan Media Center	
		e. Kemitraan dengan Media Massa	
		f. Monev Keterbukan Informasi Publik (KIP)	
		g. Inspiratif expo	
	2. Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik	a. Diseminasi Infomasi melalu media elektronik	Dokumen
		b. Diseminasi Infomasi melalu media cetak	
		c. Diseminasi Infomasi melalui kesenian Tradisional	
		d. Diseminasi Infomasi melalui Tatap Muka	

Bontang, 23 Maret 2020

Kabid. Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik,

Iskandar, S.Sos, M.Si
NIP 196902242003121005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Ka. Seksi. Pengelolaan Layanan Informasi Publik & Hubungan Media
2. TUGAS : Melaksanakan urusan pengelolaan layanan informasi publik dan hubungan media dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik
3. FUNGSI :
   a. Perencanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Layanan Informasi dan Hubungan Media
   b. Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan
   c. Pelaksanaan urusan pengelolaan layanan informasi publik dan hubungan media
   d. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan layanan informasi publik dan hubungan media
   e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan surat perintah

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintah yang Transparan, Akuntabel dan Partisipatif	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)	Jumlah Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)	RKA, Standar Harga Pemkot Bontang
	pelaksanaan Liputan kegiatan pemerintahan daerah kota bontang	Jumlah Liputan kegiatan pemerintahan daerah kota bontang	Agenda walikota, undangan acara kegiatan, peliputan
	Pelaksanaan kegiatan kemitraan dengan media massa (Media cetak & media online)	Jumlah kegiatan kemitraan dengan media massa (Media cetak & media online)	Dokumen
	Pelaksanaan Kegiatan penguatan kapasitas pengelolaan PPID	Jumlah Kegiatan penguatan kapasitas pengelolaan PPID	Dokumen
	Pelaksanaan koordinasi dengan OPD/instansi vertikal	Jumlah pelaksanaan koordinasi dengan OPD/instansi vertikal	Rencana Kerja
	Prosentase pelaksanaan e-Procurement	$\frac{\text{Jumlah dana terealisasi}}{\text{Jumlah total Anggaran Kegiatan}} \times 100\ \%$	DPA
	Laporan Pelaksanaan Tugas	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan

Bontang, 23 Maret 2020

Kasi. Pengelolaan Layanan Informasi Publik
& Hubungan Media,

Anna Hadya, S.Sos
NIP 197405052200604202 7

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana Lanjutan
2. TUGAS : Melakukam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
3. FUNGSI :
   a. Mengolah data untuk perencanaan pelayanan informasi, hubungan internal, dan hubungan eksternal
   b. Mengolah data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
   c. Menyusun rencana kerja pelayanan informasi, hubungan internal dan hubungan eksternal
   d. Menyusun statistik pelayanan informasi dan kehumasan
   e. Merancang tata letak (lay out) ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenisnya
   f. Mengikuti rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan
   g. Mengolah data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan
   h. Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat program
   i. Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat rutin
   j. Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat berkala
   k. Memantau penempatan sarana dan fasilitas konfrensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenisnya
   i. Mengikuti Seminar/lokakarya/konfrensi sebagai peserta

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintah yang Transparan, Akuntabel dan Partisipatif	Pelayanan informasi dan kehumasan	Jumlah kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang dilaksanakan	Buku tamu, buku registrasi permintaan informasi, surat permintaan dan website
	Rencana kerja kehumasan	Rencana kerja kehumasan yang tercapai	Renja Kehumasan
	Hubungan Eksternal dan Internal	Jumlah kegiatan hubungan ekternal dan internal yang telah dilakukan	Perjanjian Kerjasama
	Pengembangan Pelayanan informasi dan kehumasan	Jumlah Kegiatan Pengembangan Pelayanan informasi dan kehumasan yang dilakasanakan	Media cetak / elektronik

Bontang, 26 Maret 2020

Pranata Humas,

Dewi Fajriani, A.Md
NIP 19840813 201001 2 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pranata Hubungan Masyarakat Terampil Lanjutan
   Mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis dibidang pelayanan informasi dan kehumasan.
2. TUGAS :
3. FUNGSI :
   1. Menyusun rencana kerja hubungan eksternal
   2. Mengolah data untuk perencanaan pelayanan informasi
   3. Menyusun rencana kerja hubungan internal
   4. Melakukan survey lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis
   5. Mengikuti Rapat Kerja Pimpinan yang berkaitan dengan Pelayanan informasi dan Kehumasan
   6. Mengolah data untuk perencanaan pelayanan informasi
   7. Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan
   8. Melaksanakan tugas sebagai Master of Ceremony
   9. Memantau konten media daring
   10. Membuat Press Release
   11. Mengikuti kunjungan kerja atau ceremonial acara

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintah yang Transparan, Akuntabel dan Partisipatif	Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Jumlah Kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang dilaksanakan	Buku data permohonan Informasi
	Rencana kerja Kehumasan	Rencana Kerja kehumasan yang tercapai	RENJA Kehumasan
	Hubungan Eksternal dan Internal	Jumlah kegiatan hubungan eksternal dan internal yang telah dilaksanakan	Perjanjian Kerjasama
	Pengembangan Pelayanan informasi dan kehumasan	Jumlah Kegiatan Pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang dilaksanakan	Media Cetak / Elektronik

Bontang, 23 Maret 2020

Pranata HUMAS Terampil Lanjutan

Chitra Retnorizky, A.Md.
NIP 198703142010012003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik
2. Tugas : melaksanakan urusan komunikasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik.
3. Fungsi :
   a. Perencanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;;
   b. Pengorganisasian, dan pembinaan kepada bawahan;
   c. Pelaksanaan urusan pengelolaan komunikasi publik;
   d. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik; dan
   e. Pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Transparan, Akuntabel dan Partisipatif dalam Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik	Terlaksananya program komunikasi publik	Jumlah rencana program komunikasi publik	Dokumen
	Terpublikasinya data dan informasi dalam media cetak dan media elektronik	$\frac{\text{Jumlah informasi yang terpublikasi}}{\text{Jumlah informasi keseluruhan}} \times 100\,\%$	Dokumen
	Terlaksananya Keterbukaan Informasi Publik	Jumlah Data dan Informasi yang terpublikasi dalam website PPID Kota Bontang	Dokumen

Bontang, 2020

Yudhi Pancoro, SE
NIP. 1972080420031005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pranata Humas Ahli Muda

2. Tugas : melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

3. Fungsi :
   a. Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan;
   b. Mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan;
   c. Mengikuti kunjungan kerja atau kunjungan seremonial pimpinan;
   d. Mengumpulkan isu publik/mengumpulkan isu publik;
   e. Mengolah konten media;
   f. Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring *(online)*;
   g. Merancang penyelenggaraan konfrensi pers, seminar, lokakarya atau rapat kerja kehumasan;
   h. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato;
   i. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang;
   j. Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan;
   k. Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal;
   l. Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang pelayanan informasi kehumasan
   m. Mengikuti seminar/lokakarya/konfrensi
   n. Melaksanakan perintah atasan

SASARAN /KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Transparan, Akuntabel dan Partisipatif	Pelayanan informasi dan kehumasan	Jumlah kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang dilaksanakan	Buku tamu, buku registrasi permintaan informasi, surat permintaan informasi dan website
	Rencana kerja kehumasanan	Rencanaa kehumasan yang tercapai	Renja Kehumasan
	Hubungan eksternal dan internal	Jumlah kegiatan hubungan eksternal dan internal yang telah dilakukan	Perjanjian Kerja Sama
	Pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	Jumlah kegiatan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan yang dilaksanakan	Media cetak/elektronik

Bontang, 2020

Pranata Humas

IIS MARPUAH, S.SOS
NIP 19791023 200803 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	Jabatan	:		Pranata Humas Ahli Muda
2	Tugas	:		Memberikan Pelayanan Informasi dan Kehumasan
3.	Fungsi	:	a	Menyampaikan informasi mengenai lembaga dan segala kegiatannya kepada berbagai publik yang berkepentingan melalui media yang tepat.
			b	Mempromosikan kegiatan pemerintah

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN /FORMASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya jumlah kegiatan publikasi yang dilakukan	Jumlah kegiatan promosi	Jumlah kegiatan promosi dalam satu tahun	Seksi KIP

Bontang, 25 Juni 2020
Dibuat Oleh,

Luthfiani
NIP. 197706072010012008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Statistik dan Persandian
2. Tugas : Melaksanakan penyelenggaraan urusan statistik dan persandian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengelolaan data integrasi sistem informasi, keamanan informasi dan telekomunikasi.
3. Fungsi :
   a. Perencanaan program kerja Bidang Statistik dan Persandian.
   b. Penyelenggaraan urusan statistik dan persandian.
   c. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Statistik dan Persandian.
   d. Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan.
   e. Pelaksanaan fungsi lain terkait tugas dan fungsi Bidang Statistik dan Persandian.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintah yang Transparan, Akuntabel dan Partisipatif	Persentase perangkat daerah yang menggunakan layanan persandian.	Jumlah Perangkat Daerah yang menggunakan layanan persandian / Jumlah semua Perangkat Daerah	Renstra, RKT, Renja
	Kegiatan Sosialisasi kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah.	Jumlah Terselenggaranya kegiatan	
	Terselenggaranya kegiatan statistik oleh penyelenggara data statistik sektoral di lingkup pemerintah kota bontang.	Jumlah Perangkat Daerah yang telah dibina / Jumlah semua Perangkat Daerah	
	Jumlah Publikasi yang bersumber dari informasi statistik sektoral.	Jumlah publikasi statistik sektoral yang ada / Jumlah informasi yang masuk	

Bontang, 25 Juni 2020

H. Jayadi Pulung, S.Hut, M.Si
NIP. 19691016 200112 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Data dan Statistik
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan urusan data dan statistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengelolaan data integrasi sistem informasi.
3. Fungsi
   a. Perencanaan kegiatan Seksi Data dan Statistik
   b. Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan
   c. Pelaksanaan urusan layanan data dan statistik
   d. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Statistik
   e. Pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Data dan Statistik

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Transparan, Akuntabel dan Partisipatif	Presentase terselenggaranya Kegiatan Statistik oleh Penyelenggara Data Statistik Sektoral di Lingkup Kota Bontang	$\frac{\text{Jumlah OPD/Instansi yang melakukan Kegiatan Statistik}}{\text{Jumlah OPD/Instansi yang ada}} \times 100$	- Renstra - RKT/ Renja
	prosentase elemen data tervalidasi yang tersedia dalam SIMPATIKU	$\frac{\text{Jumlah data statistik sektoral yang tervalidasi}}{\text{Jumlah data dan statistik yang terisi}} \times 100$	- Renstra - RKT/ Renja

Kasi Data dan Statistik

Nur Ahsani Maghfiroh, ST
NIP. 198005172005022003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Statistisi Ahli Pertama
2. Tugas : Melakukan kegiatan statistik sektoral yang meliputi penyediaan data dan informasi statistik sektoral, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data statistik sektoral sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan Juknis yang berlaku sebagai acuan agar data statistik sektoral yang disajikan lebih akurat dan mutahir, serta analisis dan pengembangan kegiatan statistik.
3. Fungsi :
   a. Mengumpulkan bahan/informasi pendukung untuk kegiatan statistik;
   b. Melakukan reformat data kegiatan statistik dari satu format ke format lainnya dalam media komputer;
   c. Melakukan analisis sederhana lintas sektor;
   d. Menyusun publikasi digital dari kegiatan statistik.

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, akuntabel dan partisipatif dalam bidang data dan statistik sektoral	Jumlah Kegiatan Sttatistik yang diselenggarakan oleh Penyelenggara Data Statistik Sektoral Di Lingkup Kota Bontang	Jumlah tahapan Kegiatan Statistik Sektoral yang dilakukan oleh OPD/Instansi	- Renstra - RKT/Renja - Permenpan 19 Tahun 2013
	Jumlah elemen data tervalidasi yang tersedia	Jumlah Data Statistik Sektoral yang telah terisi dan telah dilakukan Kegiatan Statistik berupa tahapan validasi	- Renstra - RKT/Renja - Permenpan 19 Tahun 2013

Statistisi Ahli Pertama

Mohamad Agus, S.Si
NIP. 19910803 201903 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KEPALA SEKSI TATA KELOLA KEAMANAN DAN PERSANDIAN
2. Tugas : Melaksanakan Urusan Tata Kelola Keamanan Persandian Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Untuk Keamanan Informasi Dan Telekomunikasi
3. Fungsi :
   a. Perencanaan Kegiatan Seksi Tata Kelola Keamanan dan Persandian
   b. Pengorganisasian dan Pembinaan Kepada Bawahan
   c. Melaksanakan Urusan Tata Kelola Keamanan dan Persandian
   d. Pelaksanaan Urusan Telekomunikasi Intra Pemerintah
   e. Pengevaluasian dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Tata Kelola Keamanan dan Persandian
   f. Pelaksanaan Fungsi Lain Terkait Dengan Tugas dan Fungsi Seksi Tata Kelola Keamanan dan Persandian
   g. Pelaksanaan Tugas Lain-lain

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintah yang Transparan, Akuntabel dan Partisipatif	Tersedianya Rencana Kegiatan/Anggaran (RKA) Seksi Tata Kelola Keamanan dan Persandian.	Jumlah Rencana Kegiatan/Anggaran (RKA) Seksi Tata Kelola Keamanan dan Persandian.	Renstra , Renja, DPA, RKA
	Persentase Website/Aplikasi yang diamankan menggunakan Persandian	$\frac{\text{Jumlah web/aplikasi dngn SSL}}{\text{Jumlah seluruh web/aplikasi}} \times 100\%$	Website/Aplikasi pada Server yang di Kelola Diskominfo
	Jumlah Peraturan Teknis Tata Kelola Keamanan yang tersedia	Jumlah Peraturan Teknis Tata Kelola Keamanan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
	Terselenggaranya pengoperasian email sanapati	Jumlah surat masuk melalui email sanapati perTahun	Laporan Pengelolaan Persandian
	Persentase Pejabat Eselon yang memiliki sertifikat Elektronik/Tanda Tangan Digital	$\frac{\text{Jumlah SE Pejabat Eselon}}{\text{Jumlah seluruh Pejabat Eselon}} \times 100\%$	Laporan Operator Sandi dan Telekomunikasi

Bontang, 25 Juni 2020

Nur Alam, S.E

NIP. 197501182007011017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Operator Sandi dan Telekomunikasi
2. Tugas : Melakukan persiapan, pengoperasian serta pemeriksaan peralatan persandian dan penerbitan sertifikat elektronik untuk keamanan informasi.
3. Fungsi :
   a. Menyiapkan bahan untuk proses penerbitan sertifikat elektronik.
   b. Menyiapkan dan memeriksa peralatan sandi (computer / laptop, email, faximile, telepon dan alat-alat komunikasi lainnya).
   c. Mengelola berita melalui jaring komunikasi sandi (Email Sanapati).
   d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintah yang Transparan, Akuntabel dan Partisipatif	Jumlah Sertifikat Elektronik yang diterbitkan	Jumlah Sertifikat Elektronik Pejabat Eselon perTahun	Laporan Operator Sandi dan Telekomunikasi
	Jumlah akun cloud Perangkat Daerah	Jumlah perangkat daerah yang menggunakan cloud bontangkota	
	Jumlah Alat Persandian	Jumlah data peralatan persandian yang harus dipelihara/diperbaharui.	
	Jumlah akun email bontangkota	Jumlah ASN yang memiliki akun email bontangkota.go.id	
	Jumlah Aplikasi	Jumlah Aplikasi yang memiliki fitur tanda tangan digital	

Bontang, 25 Juni 2020

Wahyudi Ratama, A.Md
NIP. 19930327 201903 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Persandian
2. Tugas : Melakukan persiapan, pengoperasian serta pemeriksaan kelengkapan operational email sanapati.
3. Fungsi :
   a. Menyiapkan dan memeriksa operational email sanapati.
   b. Mengelola berita melalui jaring komunikasi sandi (Email Sanapati).
   c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintah yang Transparan, Akuntabel dan Partisipatif	Jumlah Surat Masuk Email Sanapati	Jumlah Surat email sanapati yang masuk di tahun berjalan	Laporan Pengelolaan Persandian
	Jumlah Surat Keluar Email Sanapati	Jumlah Surat Email sanapati yang keluar/terkirim di tahun berjalan	
	Jumlah Alat Operational Email Sanapati	Jumlah data peralatan operational email sanapati yang harus dipelihara/diperbaharui.	

Bontang, 25 Juni 2020

M. Kacong
NIP. 19660605 200701 1 037

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Persandian
2. Tugas : Melakukan persiapan, pengoperasian serta pemeriksaan kelengkapan operational distribusi surat email sanapati dan telekomunikasi intra pemerintah.
3. Fungsi :
   a. Menyiapkan dan memeriksa operational distribusi surat email sanapati.
   b. Menyiapkan dan memeriksa peralatan komunikasi intra pemerintah.
   c. Mengelola berita melalui jaring komunikasi sandi (Email Sanapati).
   d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintah yang Transparan, Akuntabel dan Partisipatif	Jumlah Tanda Bukti Pengiriman Email Sanapati	Jumlah Tanda Bukti Pengiriman Email Sanapati	Laporan Pengelolaan Persandian
	Jumlah Alat Komunikasi Intra Pemerintah	Jumlah Alat Komunikasi Intra Pemerintah	
	Jumlah Alat Operational Distribusi Surat	Jumlah data peralatan operational pendistribusian surat yang harus dipelihara/diperbaharui.	

Bontang, 25 Juni 2020

H. Ismail
NIP. 19640428 200901 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Instalasi
2. Tugas : Melakukan persiapan, pemeriksaan dan evaluasi pemrosesan instalasi operating sistem dan pemasangan/konfigurasi security server untuk keamanan informasi pada website/aplikasi.
3. Fungsi :
   a. Menyiapkan bahan untuk proses instalasi server.
   b. Memeriksa kapasitas/kondisi fisik server website/aplikasi.
   c. Melakukan monitoring trafic akses terhadap server website/aplikasi.
   d. Melaksanakan maintenance Operating Sistem pada server website/aplikasi.
   e. Mengelola konfigurasi security server website/aplikasi.
   f. Melakukan hosting website/aplikasi pada domain bontangkota.go.id.
   g. Melakukan uji keamanan terhadap website/aplikasi yang akan di hosting pada domain bontangkota.go.id.
   h. Melakukan evaluasi terhadap kebutuhan infrastruktur dan keamanan server.
   i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintah yang Transparan, Akuntabel dan Partisipatif	Jumlah server website/aplikasi	Jumlah server website/Aplikasi yang harus dipelihara/diperbaharui.	Laporan Pengelolaan Instalasi
	Jumlah Website/Aplikasi yang diamankan menggunakan persandian	Jumlah Website/Aplikasi yang menggunakan SSL.	
	Jumlah Website/Aplikasi yang dilakukan uji keamanan	Jumlah Website/Aplikasi yang dilakukan uji keamanan (Penetration Test).	
	Jumlah Website/Aplikasi yang di hosting	Jumlah Website/Aplikasi yang dihosting pada domain bontangkota.go.id di tahun berjalan.	

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintah yang Transparan, Akuntabel dan Partisipatif	Jumlah insiden siber terhadap website/aplikasi	Jumlah insiden siber terhadap website/aplikasi di tahun berjalan.	Laporan Pengelolaan Instalasi
	Jumlah Operating sistem yang di maintenance	Jumlah Operating sistem yang dimaintenance (Reinstall) di tahun berjalan.	

Bontang, 25 Juni 2020

Hendy Safari, A.Md
NIP. 19760218 201001 1 003