

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN

2. Tugas :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang survey statistik sektoral bidang sosial, ekonomi, polhukam; pengembangan metodologi survey; diseminasi statistik; pengumpulan dan analisa data; pemutakhiran, analisis dan pengolahan data; pelaksanaan pengembangan sistem informasi data dan statistik daerah; penyusunan, pemeliharaan data dan statistik daerah, pengelolaan dan perlindungan informasi berklasifikasi, pelaksanaan penetapan pola hubungan komunikasi sandi, pengukuran dan evaluasi penyelenggaraan persandian secara internal, pengumpulan data dan bahan kelengkapan penyusunan perencanaan, anggaran dan target capaian penyelenggaraan persandian, pencarian, pengumpulan, penghimpun dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Sandi, pelaksanaan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat atau Kabupaten/Kota, penyusunan dan penyimpanan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan Sandi, pengamanan informasi personil dan materiil Sandi, pemeliharaan, penyimpanan, pengamanan dokumen, dan alat-alat Sandi, pengembangan sistem alat-alat Sandi, pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin Sandi, pendataan berita / radiogram yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang survey statistik sektoral bidang sosial, ekonomi, polhukam, pengembangan metodologi survey; diseminasi statistik; pengumpulan dan analisa data; pemutakhiran, analisis dan pengolahan data; pelaksanaan pengembangan sistem informasi data dan statistik daerah; penyusunan, pemeliharaan data dan statistik daerah, pengelolaan dan perlindungan informasi berklasifikasi, pelaksanaan penetapan pola hubungan komunikasi sandi, pengukuran dan evaluasi penyelenggaraan persandian secara internal, pengumpulan data dan bahan kelengkapan penyusunan perencanaan, anggaran dan target capaian penyelenggaraan persandian,

pencarian, pengumpulan, penghimpun dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan sandi, pelaksanaan pencatatan / agenda berita-berita / radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat atau Kabupaten/Kota, penyusunan dan penyimpanan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi, pengamanan dokumen, dan alat-alat Sandi, pengembangan sistem dan alat-alat Sandi, pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin Sandi, pendataan berita / radiogram yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian;

- c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang survey statistik sektoral bidang sosial, ekonomi, polhukam; pengembangan metodologi survey; diseminasi statistik; pengumpulan dan analisa data; pemutakhiran, analisis dan pengolahan data; pelaksanaan pengembangan sistem informasi data dan statistik daerah; penyusunan, pemeliharaan data dan statistik daerah, pengelolaan dan perlindungan informasi berklasifikasi, pelaksanaan penetapan pola hubungan komunikasi Sandi, pengukuran dan evaluasi penyelenggaraan persandian secara internal, pengumpulan data dan bahan kelengkapan penyusunan perencanaan, anggaran dan target capaian penyelenggaraan persandian, pencarian, pengumpulan, penghimpun dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Sandi, pelaksanaan pencatatan / agenda berita-berita / radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat atau Kabupaten/Kota, penyusunan dan penyimpanan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan Sandi, pengamanan informasi personil dan materiil Sandi, pemeliharaan penyimpanan, pengamanan dokumen, dan alat-alat Sandi, pengembangan sistem dan alat-alat Sandi, pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin Sandi, pendataan berita / radiogram yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian;
- d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang survey statistik sektoral bidang sosial, ekonomi, polhukam; pengembangan metodologi survey; diseminasi statistik; pengumpulan dan analisa data; pemutakhiran, analisis dan pengolahan data; pelaksanaan pengembangan sistem informasi data dan statistik daerah; penyusunan,

pemeliharaan data dan statistik daerah, pengelolaan dan perlindungan informasi berklasifikasi, pelaksanaan penetapan pola hubungan komunikasi Sandi, pengukuran dan evaluasi penyelenggaraan persandian secara internal, pengumpulan data dan bahan kelengkapan penyusunan perencanaan, anggaran dan target capaian penyelenggaraan persandian, pencarian, pengumpulan, penghimpun dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Sandi, pelaksanaan pencatatan / agenda berita-berita / radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat atau Kabupaten/Kota, penyusunan dan penyimpanan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan Sandi, pengamanan informasi personil dan materiil Sandi, pemeliharaan penyimpanan, pengamanan dokumen, dan alat-alat Sandi, pengembangan sistem dan alat-alat Sandi, pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin Sandi, pendataan berita / radiogram yang dikirim melalui hubungan persandian;

- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang survey statistik sektoral bidang sosial, ekonomi, polhukam; pengembangan metodologi survey; diseminasi statistik; pengumpulan dan analisa data; pemutakhiran, analisis dan pengolahan data; pelaksanaan pengembangan sistem informasi data dan statistik daerah; penyusunan, pemeliharaan data dan statistik daerah, pengelolaan dan perlindungan informasi berklasifikasi, pelaksanaan penetapan pola hubungan komunikasi Sandi, pengukuran dan evaluasi penyelenggaraan persandian secara internal, pengumpulan data dan bahan kelengkapan penyusunan perencanaan, anggaran dan target capaian penyelenggaraan persandian, pencarian, pengumpulan, penghimpun dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Sandi, pelaksanaan pencatatan / agenda berita-berita / radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat atau Kabupaten/Kota, penyusunan dan penyimpanan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan Sandi, pengamanan informasi personil dan materiil Sandi, pemeliharaan penyimpanan, pengamanan dokumen, dan alat-alat Sandi, pengembangan sistem dan alat-alat Sandi, pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita dengan

pesawat telek atau mesin Sandi, pendataan berita / radiogram yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian; dan

f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

3. Fungsi : -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|---|---|--|---------------------------------|
| 1. | Meningkatnya ketersediaan data dan informasi statistik daerah | Persentase dokumen statistik sektoral yang dimanfaatkan oleh OPD dan masyarakat | Jumlah OPD melaksanakan pengelolaan data statistik sektoral daerah | Bidang statistik dan Persandian |
| 2. | Meningkatnya pemanfaatan Sistem persandian dalam pengamanan informasi | Persentase OPD yang memanfaatkan sistem pengamanan informasi | Jumlah OPD menerima pengamanan berita persandian | Bidang statistik dan Persandian |

Kepala Bidang Statistik dan Persandian
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Tanjungpinang

RIRIN NOVIANA, S.Si.M.M

Pembina/IV.a

NIP. 19791118 200604 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)

2. Tugas :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Smart City, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di Pemerintah Kota Tanjungpinang, layanan manajemen data dan informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota Tanjungpinang, jaringan tertutup (local wireline), penyelenggaraan telekomunikasi, POS, dan jasa titipan.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Smart City, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di Pemerintah Kota Tanjungpinang, layanan manajemen data dan informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kota Tanjungpinang, jaringan tertutup (local wireline), penyelenggaraan telekomunikasi, POS, dan jasa titipan.
- c. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi,

Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di Pemerintah Kota Tanjungpinang, layanan manajemen data dan informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e - Government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kota Tanjungpinang, jaringan tertutup (local wireline), penyelenggaraan telekomunikasi, POS, dan jasa titipan.

- d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, disaster recovery center & Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di Pemerintah Kota Tanjungpinang, layanan manajemen data dan informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota Tanjungpinang, jaringan tertutup (local wireline), penyelenggaraan telekomunikasi, POS, dan jasa titipan.
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Fungsi : -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|---|---|--|---|
| 1. | Meningkatnya penyediaan dan pengelolaan teknologi informatika | Terkelolanya E-government di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang | Jumlah laporan hasil pengelolaan E-government di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang | Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi |
| | | Terkelolanya domain dan subdomain milik Pemerintah Kota Tanjungpinang | Jumlah laporan hasil pengelolaan domain dan sub domain yang sesuai dengan format yang ditentukan | Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi |

Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Tanjungpinang



SUSILO, S.Kom

Pembina Tk.I

NIP. 19800921 200902 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN SALURAN KOMUNIKASI PUBLIK

2. Tugas :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah kota Tanjungpinang, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Kota Tanjungpinang, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media di Kota Tanjungpinang;
- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Kota Tanjungpinang, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kota Tanjungpinang, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media di Kota Tanjungpinang;
- b. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah kota Tanjungpinang, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Kota Tanjungpinang, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media di Kota Tanjungpinang;
- c. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah kota Tanjungpinang, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Kota Tanjungpinang, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media di Kota Tanjungpinang;
- d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Kota Tanjungpinang, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Kota Tanjungpinang, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media di Kota Tanjungpinang; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Fungsi : -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|---|--|---|--|
| 1. | Meningkatnya publikasi berita/informasi penyelenggaraan pemerintah daerah | Terdesiminasinya informasi penyelenggaraan pemerintah daerah melalui media sosial dan elektronik | Jumlah infografis dan videografis yang dipublikasikan melalui media sosial dan elektronik | Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik |
| | | Tersampainya berita/informasi ke masyarakat | Jumlah berita/informasi OPD yang dipublikasikan | Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik |
| 2. | Meningkatnya Kerjasama dengan media massa dalam penyebarluasan informasi | Terlaksananya Kerjasama publikasi informasi pembangunan daerah melalui massa | Jumlah media yang dimanfaatkan | Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik |
| 3. | Meningkatnya pelayanan pengaduan dan informasi publik | Terlaksananya Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik (PPID) | Jumlah permohonan informasi publik yang ditindaklanjuti | Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik |
| | | Tersedianya klasifikasi DIP dan DIK | Jumlah dokumentasi klasifikasi DIP dan DIK | Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | Terlaksananya Pengelolaan Pengaduan Masyarakat melalui Aplikasi SP4N LAPOR! | Jumlah pengaduan Masyarakat ditindaklanjuti | Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik |
|--|--|---|---|--|

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Tanjungpinang



SURYA DHARMA SARNO, S.T

Pembina

NIP. 19731108 200604 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, DAN KEUANGAN

2. Tugas :

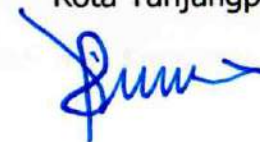
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dengan menjabarkan rencana operasional secretariat berdasarkan SOP dan Perda Pembentukan OPD sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas,
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar,
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan,
- e. Melaksanakan ketatausahaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi,
- f. Melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional dinas,
- g. Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas,
- h. Mengelola kepegawaian di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas dinas,
- i. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas dinas,
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum, kepegawaian dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan Kinerja dimasa mendatang,
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum, kepegawaian dan Keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang,

l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Fungsi : -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|---|--|--|-------------|
| 1. | Terlaksananya pengelolaan administrasi keuangan yang tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan | Jumlah laporan keuangan yang disusun | Jumlah laporan keuangan yang disusun | Sekretariat |
| 2. | Terlaksananya pelayanan administrasi umum perkantoran dan persuratan | Persentase surat masuk dan surat keluar yang dikelola | Persentase surat masuk dan surat keluar yang dikelola | Sekretariat |
| 3. | Terlaksananya perencanaan dan pelayanan administrasi kepegawaian | Jumlah layanan kepegawaian yang disediakan | Jumlah layanan kepegawaian yang disediakan | Sekretariat |
| 4. | Terlaksananya pengelolaan administrasi Barang Milik Daerah (BMD) yang tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan | Jumlah laporan Pengelolaan Barang Milik Daerah Milik Daerah (BMD) yang disusun | Jumlah laporan Pengelolaan Barang Milik Daerah Milik Daerah (BMD) yang disusun | Sekretariat |

Kasubbag. Umum, Kepegawaian dan Keuangan
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Tanjungpinang



NISYARINAH, S.Sos

Penata Tk.I/ III.d

NIP. 19711004 199203 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

2. Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian penyusunan Program dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP dan Perda Pembentukan OPD sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas,
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar,
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan,
- e. Menyiapkan bahan Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas,
- f. Menyusun bahan evaluasi pelaporan program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas,
- g. Membuat dan mengkaji bahan laporan yang berhubungan dengan Sekretariat dan Dinas beserta dengan penunjangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan informasi bagi masyarakat,
- h. Mengkaji dan mengolah data dan bahan perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan dinas beserta penunjangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku,
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang,
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang,
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Fungsi: -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|--|--|--|-------------|
| 1. | Ketersediaan dokumen perencanaan dan penganggaran program dan kegiatan sesuai regulasi | Jumlah dokumen perencanaan yang tersusun | Jumlah dokumen perencanaan yang tersusun | Sekretariat |
| 2. | Tersusunnya Laporan Evaluasi Program dan Kegiatan Tahunan | Jumlah laporan evaluasi program dan kegiatan tahunan yang tersusun | Jumlah laporan evaluasi program dan kegiatan tahunan yang tersusun | Sekretariat |
| 3. | Tersusunnya Dokumen Capaian Kinerja yang tepat waktu | Jumlah dokumen capaian kinerja yang disusun tepat waktu | Jumlah dokumen capaian kinerja yang disusun tepat waktu | Sekretariat |

Kasubbag Penyusunan Program Evaluasi dan Pelaporan
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Tanjungpinang



SYARIFAH UMMI KALTSUM, S.E

Penata Tk.I/ III.d

NIP. 19850501 201101 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : SUB KOORDINATOR ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

2. Tugas :

- a. Penyelenggaraan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial).
- b. Pengumpulan pendapat umum (survey, jajak pendapat).
- c. Pengolahan aduan masyarakat.
- d. Pengoordinasian dan fasilitasi panggilan darurat telekomunikasi;
- e. Pelaksanaan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah.
- f. Layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah.
- g. Pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Fungsi : -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|--|---|---|--|
| 1 | Terlaksananya pengelolaan aspirasi dan opini publik | Jumlah laporan hasil rekapan aspirasi | Jumlah laporan hasil rekapan aspirasi | Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik |
| 2. | Terlaksananya pengelolaan pengaduan Masyarakat melalui Aplikasi SP4N-LAPOR! | Jumlah laporan pengelolaan pengaduan Masyarakat melalui Aplikasi LAPOR! SP4N | Jumlah laporan pengelolaan pengaduan Masyarakat melalui Aplikasi LAPOR! SP4N | Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik |
| 3. | Terlaksananya pengelolaan dalam bentuk komunikasi visual pada sosial media yang masuk setiap harinya melalui Media Cetak | Jumlah pengelolaan dalam bentuk komunikasi visual pada sosial media yang masuk setiap harinya melalui Media Cetak | Jumlah pengelolaan dalam bentuk komunikasi visual pada sosial media yang masuk setiap harinya melalui Media Cetak | Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 4. | Terlaksananya penyusunan elemen Layout, Tipografi dan Desain Grafis tentang Pengelolaan SP4N-LAPOR! | Jumlah penyusunan elemen Layout, Tipografi dan Desain Grafis tentang Pengelolaan LAPOR! SP4N | Jumlah penyusunan elemen Layout, Tipografi dan Desain Grafis tentang Pengelolaan LAPOR! SP4N | Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik |
|----|---|--|--|--|

Sub Koordinator Analis Kebijakan Ahli Muda
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Tanjungpinang



S.PRIYANTO, S.E

Penata Tk.I/ III.d

NIP. 19750203 200701 1 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : SUB. KOORDINATOR ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

2. Tugas :

- a. Penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- b. Penyediaan akses informasi.
- c. Pelayanan informasi publik/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Daerah;
- d. Penyediaan konten lintas sektoral;
- e. Pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- f. Penyelenggaraan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah Kota Tanjungpinang;
- g. Diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah
- h. Pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Kota Tanjungpinang; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Fungsi : -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|--|---|---|--|
| 1. | Terdesiminasinya informasi penyelenggaraan pemerintah daerah melalui media sosial dan elektronik | Jumlah infografis dan videografis yang dipublikasikan melalui media sosial dan elektronik | Jumlah infografis dan videografis yang dipublikasikan melalui media sosial dan elektronik | Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik |
| 2. | Terlaksananya Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik (PPID) | Jumlah permohonan informasi publik yang ditindaklanjuti | Jumlah permohonan informasi publik yang ditindaklanjuti | Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik |
| 3. | Tersedianya klasifikasi DIP dan DIK | Jumlah dokumen klasifikasi DIP dan DIK | Jumlah dokumen klasifikasi DIP dan DIK | Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik |

Sub Koordinator Analisis Kebijakan Ahli Muda
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Tanjungpinang

WULAN TRIWAHYUNI, S.Sos

Penata Tk.I/III.d

NIP. 19850412 201001 2 029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : SUB KOORDINATOR ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

2. Tugas :

- a. Pengoordinasian dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kota.
- b. Pengoordinasian dan fasilitasi pengembangan kemitraan media (media relations) skala dalam kota.
- c. Pembuatan konten publikasi lokal.
- d. Pelayanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik.
- e. Pengembangan sumber daya komunikasi publik di Kota Tanjungpinang.
- f. Pengoordinasian dan Fasilitasi Kelompok Informasi Masyarakat (KIM).
- g. Penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders).
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Fungsi : -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|--|---|---|--|
| 1. | Tersampainya berita/informasi ke Masyarakat | Jumlah berita/informasi yang dipublikasikan | Jumlah berita/informasi yang dipublikasikan | Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik |
| 2. | Terlaksananya Kerjasama publikasi informasi Pembangunan daerah melalui media massa | Jumlah media massa yang bekerja sama dalam penyebarluasan informasi | Jumlah media massa yang bekerja sama dalam penyebarluasan informasi | Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik |

Sub Koordinator Analisis Kebijakan Ahli Muda
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Tanjungpinang



M.ZUHDY SYAFARA, S.IP

Penata/ III.c

NIP. 19791216 200604 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : SUB KOORDINATOR PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA

2. Tugas :

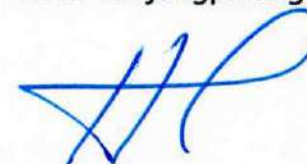
- a. Penyelenggaraan pelayanan penetapan standar format data dan informasi, validasi data dan kebijakan.
- b. Pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan.
- c. Penyelenggaraan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik.
- d. Penyelenggaraan layanan interoperabilitas.
- e. Penyelenggaraan layanan pusat Application Programme Interface (API) daerah.
- f. Layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan portal dan website.
- g. Pengoordinasian dan kerjasama dalam pengembangan data.
- h. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi data.
- i. Penyusun dan pemeliharaan data.
- j. Penyelenggaraan Disaster recovery center.
- k. Penyelenggaraan recovery data dan informasi.
- l. Penyelenggaraan monitoring trafik elektronik.
- m. Penyelenggaraan manajemen data dan informasi e-government.
- n. Pelayanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan.
- o. Pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi.
- p. Pelayanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government kota.
- q. Pelayanan penanganan insiden keamanan informasi.
- r. Pelayanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan.
- s. Pelayanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kota Tanjungpinang.
- t. Penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

- u. Pelayanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik di Kota Tanjungpinang.
- v. Pelaksanaan pengukuran dan evaluasi tingkat keamanan informasi secara internal pada masing - masing perangkat daerah.
- w. Pelaksanaan audit Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- x. Pelayanan sistem informasi smart city.
- y. Pelayanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian smart city.
- z. Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif.
- aa. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

3. Fungsi : -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|---|---|---|---|
| 1. | Terselenggaranya penilaian SPBE Pemerintah Kota Tanjungpinang | Hasil penilaian Mandiri SPBE Pemerintah Kota Tanjungpinang | Hasil penilaian Mandiri SPBE Pemerintah Kota Tanjungpinang | Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi |
| 2. | Meningkatnya pemanfaatan domain dan subdomain MILIK Pemerintah Kota Tanjungpinang | Jumlah laporan hasil pengelolaan domain dan subdomain yang sesuai dengan format yang ditentukan | Jumlah laporan hasil pengelolaan domain dan subdomain yang sesuai dengan format yang ditentukan | Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi |

Sub Koordinator Pranata Komputer Ahli Muda
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Tanjungpinang



MUHAMMAD TAUFIK HIDAYAT, S.T

Penata Tk.I/ III.d

NIP. 19860216 200803 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : SUB KOORDINATOR PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA


2. Tugas :

- a. Penyelenggaraan layanan infrastruktur dasar Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC).
- b. Penyelenggaraan layanan pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam implementasi e-government.
- c. Penyelenggaraan layanan akses internet pemerintah dan publik.
- d. Penyelenggaraan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah.
- e. Penyelenggaraan layanan government cloud computing.
- f. Pelayanan filtering konten negatif.
- g. Pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah kota dan masyarakat.
- h. Pelaksanaan pembangunan telekomunikasi kelurahan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya.
- i. Pelaksanaan penyiapan proses pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio.
- j. Pelaksanaan penyiapan proses pemberian rekomendasi lokasi pembangunan studi dan stasiun pemancar radio dan / atau televisi.
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Fungsi : -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|---|--|--|---|
| 1. | Tersedianya Pusat Data (Data Center) Pemerintah Kota Tanjungpinang | Jumlah Laporan hasil pemeliharaan pusat data (Data Center) Pemerintah Kota Tanjungpinang | Jumlah Laporan hasil pemeliharaan pusat data (Data Center) Pemerintah Kota Tanjungpinang | Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi |
| 2. | Terlaksananya monitoring Publik Hotspot di wilayah Kota Tanjungpinang | Jumlah laporan hasil monitoring fasilitas Hotspot Publik Pemerintah Kota Tanjungpinang | Jumlah laporan hasil monitoring fasilitas Hotspot Publik Pemerintah Kota Tanjungpinang | Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi |

Sub Koordinator Pranata Komputer Ahli Muda
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Tanjungpinang



JHON ANDASPRA, S.T

Penata Tk.I/ III.d
NIP. 19690320 200701 1 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : SUB KOORDINATOR ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

2. Tugas :

- a. Perumusan kebijakan di bidang statistik.
- b. Pelaksanaan penyiapan instrumen operasional untuk keperluan penyusunan statistik.
- c. Penyusunan dan pemeliharaan statistik berdasarkan data yang telah divalidasi.
- d. Pelaksanaan publikasi statistik.
- e. Pelaksanaan koordinasi dalam penghimpun data statistik daerah.
- f. Penyusunan dan pemeliharaan data statistik daerah.
- g. Pelaksanaan evaluasi, pemutahiran, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada sub bidang statistik.
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

3. Fungsi : -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|--|---|---|---------------------------------|
| 1. | Ketersediaan dokumen statistik sektoral yang dimanfaatkan | Tersedianya Buku Analisis Statistik Sektoral | Tersedianya Buku Analisis Statistik Sektoral | Bidang Statistik dan Persandian |
| 2. | Meningkatkan Kapasitas SDM Pemerintah Daerah dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang terintegrasi | Jumlah operator produsen data yang mengikuti kegiatan | Jumlah operator produsen data yang mengikuti kegiatan | Bidang Statistik dan Persandian |
| 3. | Tersusunnya Metadata Statistik Sektoral | Jumlah Metada Statistik Sektoral yang dihimpun | Jumlah Metada Statistik Sektoral yang dihimpun | Bidang Statistik dan Persandian |
| 4. | Tersusunnya Rekomendasi Statistik Sektoral | Jumlah rekomendasi kegiatan statistik yang diperiksa | Jumlah rekomendasi kegiatan statistik yang diperiksa | Bidang Statistik dan Persandian |

Sub Koordinator Analisis Kebijakan Ahli Muda
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Tanjungpinang



MISNANTEN, S.Kom

Penata Tk.I/ III.d

NIP. 19800415 200902 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : SUB KOORDINATOR ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

2. Tugas :

- a. Penyusunan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah.
- b. Penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi.
- c. Penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi, pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang.
- d. Penyusunan peraturan teknis dan/atau instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi.
- e. Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi.
- f. Pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah.
- g. Pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah.
- h. Pengiriman, penerimaan, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi.
- i. Penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi.
- j. Peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar.
- k. Pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar.
- l. Pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian.
- m. Pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi.

- n. Penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang.
- o. Penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang.
- p. Penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang.
- q. Perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang.
- r. Pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya.
- s. Pengamanan informasi elektronik.
- t. Pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi.
- u. Pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- v. Pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi.
- w. Pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- x. Pelaksanaan pengukuran dan evaluasi penyelenggaraan persandian secara internal pada masing - masing perangkat daerah.
- y. Koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.
- z. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

3. Fungsi : -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|---|---|---|---------------------------------|
| 1. | Tersedianya layanan penerbitan sertifikasi elektronik/tanda tangan elektronik BSRE menggunakan aplikasi Manajemen Sertifikasi | Jumlah sertifikasi elektronik/ tanda tangan elektronik yang diterbitkan | Jumlah sertifikasi elektronik/ tanda tangan elektronik yang diterbitkan | Bidang Statistik dan Persandian |
| 2. | Terlaksananya proses pengelolaan berita/ informasi elektronik berklasifikasi | Jumlah pelaksanaan pembinaan kegiatan persandian dan pengamanan | Jumlah pelaksanaan pembinaan kegiatan persandian dan pengamanan | Bidang Statistik dan Persandian |

Sub Koordinator Analis Kebijakan Ahli Muda
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Tanjungpinang



KRISWANTO, S.Sos

Penata Tk.I/ III.d

NIP. 19670821 199003 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

2. Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan,
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan,
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam arangka menyelesaikan pekerjaan,
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat,
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Fungsi: -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|--|---|---|-------------|
| 1. | Tersusunnya laporan program dan kegiatan | Jumlah data program dan kegiatan yang disusun | Jumlah data program dan kegiatan yang disusun | Sekretariat |

| | | | | |
|----|---|---|---|-------------|
| 2. | Terlaksananya penginputan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dalam SIPD | Jumlah Rencana Kerja Anggaran (RKA)) yang terinput dalam SIPD | Jumlah Rencana Kerja Anggaran (RKA)) yang terinput dalam SIPD | Sekretariat |
| 3. | Tersedianya data program dan kegiatan yang dievaluasi | Jumlah data program dan kegiatan tahunan yang dievaluasi | Jumlah data program dan kegiatan tahunan yang dievaluasi | Sekretariat |
| 4. | Tersedianya data realisasi capaian kinerja | Jumlah data realisasi capaian kinerja yang tersedia | Jumlah data realisasi capaian kinerja yang tersedia | Sekretaria |

Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Tanjungpinang



DAHLIA SARI
Penata Muda Tk.I/III.b
NIP.19710915 199303 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : ANALIS TATA USAHA

2. Tugas :

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan.
- b. Menyusun dan menganalisis bahan usulan struktur organisasi.
- c. Menyusun dan menganalisis bahan usulan analisis jabatan dan peta jabatan.
- d. Menyusun dan menganalisis bahan usulan standard operasional prosedur Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan.
- e. Mengumpulkan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).
- f. Mengumpulkan penilaian kinerja pegawai di lingkungan unit kerjanya.
- g. Mengelola sistem informasi kepegawaian di lingkungan unit kerja.
- h. Menyusun dan menganalisis bahan usulan kenaikan pangkat/golongan di lingkungan unit kerja.
- i. Menyusun dan menganalisis bahan usulan proses kenaikan gaji berkala pegawai.
- j. Menyusun dan menganalisis bahan usulan pembuatan Asuransi Kesehatan, Kartu Istri/Suami PNS, BAPERTARUM/TASPEN/Kartu Pegawai.
- k. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik pada Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan.
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Fungsi : -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|---|---|---|-------------|
| 1. | Usulan kenaikan pangkat melalui Aplikasi Apekate diselesaikan tepat waktu | Jumlah usulan kenaikan pangkat yang diinput kedalam Aplikasi Apekate | Jumlah usulan kenaikan pangkat yang diinput kedalam Aplikasi Apekate | Sekretariat |
| 2. | Usulan Kenaikan Gaji Berkala diterima dan di proses tepat waktu | Jumlah SK kenaikan gaji berkala yang dibuat | Jumlah SK kenaikan gaji berkala yang dibuat | Sekretariat |
| 3. | Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS disusun sesuai dengan peraturan yang berlaku dan diselesaikan tepat waktu | Jumlah Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS yang disusun | Jumlah Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS yang disusun | Sekretariat |
| 4. | Konsep Surat Keterangan ntuk mendapatkan Tunjangan Keluarga (KP4) dibuat sesuai dengan SOP | Jumlah konsep Surat Keterangan untuk mendapatkan Tunjangan Keluarga (KP4) yang dibuat | Jumlah konsep Surat Keterangan untuk mendapatkan Tunjangan Keluarga (KP4) yang dibuat | Sekretariat |
| 5. | Rekapitulasi penilaian kinerja bulanan PNS diselesaikan tepat waktu melalui Aplikasi Apakeje | Jumlah rekapitulasi penialain kinerja bulanan PNS yang dibuat | Jumlah rekapitulasi penialain kinerja bulanan PNS yang dibuat | Sekretariat |

| | | | | |
|----|--|---|---|-------------|
| 6. | Tersedianya dokumen Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, dan Peta Jabatan | Jumlah dokumen Anjab, ABK dan Peta Jabatan yang diinput kedalam Aplikasi e-ROBKOP sesuai dengan pedoman | Jumlah dokumen Anjab, ABK dan Peta Jabatan yang diinput kedalam Aplikasi e-ROBKOP sesuai dengan pedoman | Sekretariat |
|----|--|---|---|-------------|

Analisis Tata Usaha
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Tanjungpinang

SUWANTO, S.Sos

Penata Muda Tk.I/ III.b

NIP. 19840616 201001 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

2. Tugas :

- a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan keluar berdasarkan jenis dan sifatnya kedalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila sewaktu waktu diperlukan.
- b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.
- c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.
- d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
- e. Mengelola kearsipan surat/dokumen Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar memudahkan pencarian saat dibutuhkan.
- f. Mengetik surat/dokumen sesuai konsep dan format yang berlaku dan pertunjuk atasan berdasarkan disposisi dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Menyiapkan, menghimpun dan merekap daftar hadir pegawai sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan untuk mengetahui kehadiran tiap Pegawai,
- h. Memproses dan mengadministrasikan surat izin cuti dan surat izin belajar pegawai sebagai hak para pegawai berdasarkan pedoman kepegawaian untuk ketertiban administrasi surat izin cuti dan surat izin belajar,
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Fungsi : -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|---|---|---|-------------|
| 1. | Surat masuk yang diterima, dicatat dan disortir dengan SOP dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencaharian | Jumlah surat masuk yang diproses sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencaharian | Jumlah surat masuk yang diproses sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencaharian | Sekretariat |
| 2. | Naskah Dinas Keluar yang diproses secara cepat sesuai dengan SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas | Jumlah Naskah Dinas keluar yang diproses secara cepat sesuai dengan SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas | Jumlah Naskah Dinas keluar yang diproses secara cepat sesuai dengan SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas | Sekretariat |
| 3. | Data surat masuk dan surat keluar yang diinput ke dalam Aplikasi SIMARDI/SRIKANDI | Presentase data surat masuk dan surat keluar yang diinput ke dalam Aplikasi SIMARDI/SRIKANDI | Presentase data surat masuk dan surat keluar yang diinput ke dalam Aplikasi SIMARDI/SRIKANDI | Sekretariat |
| 4. | Absensi harian pegawai yang telah diolah sebagai bahan penyusunan rekapitulasi absensi bulanan | Persentase absensi harian pegawai yang diolah | Persentase absensi harian pegawai yang diolah | Sekretariat |
| 5. | Terlaksananya pelayanan pengajuan cuti ASN | Persentase usulan pengajuan cuti ASN yang diterima dan diperiksa | Persentase usulan pengajuan cuti ASN yang diterima dan diperiksa | Sekretariat |

Pengadministrasi Umum
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Tanjungpinang

SRI WAHYU NINGSIH

Penata Muda/III.a

NIP.19760804 200502 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : AHLI PERTAMA - ARSIPARIS

2. Tugas :

- a. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan,
- b. Membuat daftar arsip inaktif usul musnah,
- c. Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif,
- d. Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan,
- e. Membuat daftar arsip inaktif usul serah,
- f. Melaksanakan penyeraha arsip,
- g. Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip,
- h. Melakukan rewashing arsip microfilm/microfische,
- i. Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan,
- j. Melakukan penelusuran arsip sesuai tema dalam rangka pameran arsip tekstual virtual,
- k. Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual,
- l. Menyusun katalog pameran,
- m. Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis,
- n. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, Arsiparis Penyelia/Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama/Pertama,
- o. Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka Menyusun SOP,
- p. Melakukan identifikasi dan pengelolaan data arsip inaktif,
- q. Melakukan identifikasidan pengolahan data arsip vital,
- r. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis,

s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Fungsi : -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|---------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------|
| 1. | Terlaksananya pemberkasan arsip aktif | Jumlah daftar arsip aktif | Jumlah daftar arsip aktif | Sekretariat |

Ahli Pertama Arsiparis
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Tanjungpinang



MUHAMMAD IKRAR, S.Sos

IX

NIPPPK. 19830610 202321 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : BENDAHARA

2. Tugas :

- a. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) atas persetujuan Pengguna Anggaran (PA) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi perbendaharaan.
- b. Meregistrasi, mengarsip/menyimpan dokumen SPM, SPP, SP2D dan SPJ berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi.
- c. Mencairkan, menghitung, mencatat, mendistribusikan uang kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran (PA) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
- d. Menerima, mencatat dan menyimpan uang yang belum digunakan dalam brankas yang disediakan sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi dan keamanan bahan pertanggungjawaban anggaran
- e. Melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi perbendaharaan.
- f. Melaksanakan pembukuan di Buku Simpanan Bank, Buku Kas Tunai dan Buku Panjar berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi perbendaharaan.
- g. Mencatat Penerimaan dan Penyetoran Pajak PPN/PPh dan menghimpun pajak pihak ketiga sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
- h. Menyetorkan kembali sisa kas yang tidak digunakan lagi ke rekening kas daerah dengan persetujuan Pengguna Anggaran (PA) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban anggaran.
- i. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPj) Bendahara sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban anggaran.
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Fungsi: -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|---|--|--|-------------|
| 1. | Tersusunnya Buku kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu (BP) yang tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan | Jumlah Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu (BP) yang disusun | Jumlah Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu (BP) yang disusun | Sekretariat |
| 2. | Terlaksananya penyetoran pemotongan / pemungutan pajak secara tepat waktu dan tepat jumlah | Jumlah bukti penyetoran pemotongan/pemungutan pajak | Jumlah bukti penyetoran pemotongan/pemungutan pajak | Sekretariat |
| 3. | Tersedianya dokumen SPP, UP, GU, TU dan LS yang valid dan terverifikasi untuk proses pencairan | Jumlah berkas SPP, UP, GU, dan LS yang diajukan | Jumlah berkas SPP, UP, GU, dan LS yang diajukan | Sekretariat |
| 4. | Tersusunnya Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara yang tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan | Jumlah Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara yang disusun | Jumlah Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara yang disusun | Sekretariat |

Bendahara
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Tanjungpinang

NOFI ASRIANI, A.Md
Penata Muda Tk.I/ III.b
NIP. 19791128 200701 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGOLAH DATA LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

2. Tugas :

- a. Mengumpulkan dan memeriksa data laporan pertanggungjawaban bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengolahan laporan pertanggungjawaban bendahara.
- b. Menganalisis data laporan pertanggungjawaban bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi pengolahan data laporan pertanggungjawaban bendahara.
- c. Mencatat perkembangan dan permasalahan pengolahan data laporan pertanggungjawaban bendahara secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
- d. Mengolah dan menyajikan data laporan pertanggungjawaban bendahara yang telah diolah dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Fungsi : -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|--|--|--|-------------|
| 1. | Tersedianya daftar gaji ASN dan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) ASN dan gaji honorer yang akurat | Jumlah daftar gaji ASN dan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) ASN dan gaji honorer yang dibuat | Jumlah daftar gaji ASN dan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) ASN dan gaji honorer yang dibuat | Sekretariat |
| 2. | Terkumpulnya bukti transaksi belanja yang siap digunakan dalam penyusunan Surat Pertanggungjawaban Bendahara (SPJ) | Jumlah bukti transaksi belanja yang dikumpulkan | Jumlah bukti transaksi belanja yang dikumpulkan | Sekretariat |
| 3. | SPP, SPM dan SPJ Bendahara tersusun secara lengkap dan diarsipkan engan baik | Jumlah SPP, SPM dan SPJ Bendahara tersusun secara lengkap dan diarsipkan dengan baik | Jumlah SPP, SPM dan SPJ Bendahara tersusun secara lengkap dan diarsipkan dengan baik | Sekretariat |

Pengolah Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Tanjungpinang

RANNY M. A. Md

Penata Muda Tk.I/III.b

NIP. 19790316 200701 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA

2. Tugas :

- a. Mengelola rencana kebutuhan Barang Milik Negara di Lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi kebutuhan Barang Milik Negara,
- b. Mengelola penggunaan Barang Milik Negara di Lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi penggunaan Barang Milik Negara,
- c. Mengelola pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Negara di Lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Negara,
- d. Membantu pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara di Lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemantauan dan penertiban pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penatausahaan serta pengamanan dan pemeliharaan,
- e. Mengelola pemeliharaan gedung kantor di Lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perawatan gedung kantor,
- f. Mengelola operasional perkantoran di Lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan operasional perkantoran,
- g. Menyusun laporan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan,
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Fungsi : -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|--|---|---|-------------|
| 1. | Tersusunnya Rencana Kerja Barang Unit (RKBU) | Jumlah dokumen RKBU yang disusun | Jumlah dokumen RKBU yang disusun | Sekretariat |
| 2. | Tersedianya Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) | Jumlah KIB dan KIR yang disusun | Jumlah KIB dan KIR yang disusun | Sekretariat |
| 3. | Tersedianya laporan Stock Opname Barang Persediaan | Jumlah Laporan Stock Opname Barang Penyediaan yang disusun | Jumlah Laporan Stock Opname Barang Penyediaan yang disusun | Sekretariat |
| 4. | Tersedianya data asset Barang Milik Daerah (BMD) ke dalam Aplikasi SIMDA Barang Milik Daerah | Persentase terinputnya data asset BMD ke dalam Aplikasi SIMDA BMD | Persentase terinputnya data asset BMD ke dalam Aplikasi SIMDA BMD | Sekretariat |

Pengelola Barang Milik Negara
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Tanjungpinang



FAISAL KURNIAWAN, A.Md

Pengatur/ II.c

NIP. 19880622 202202 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENYUSUN BERITA DAN PENDAPAT UMUM

2. Tugas :

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data berita dan pendapat umum sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan informasi dan publikasi,
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan berita dan pendapat umum sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan,
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan berita dan pendapat umum sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan informasi dan publikasi,
- d. Menyusun konsep penyusunan berita dan pendapat umum sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan,
- e. Mengevaluasi proses penyusunan berita dan pendapat umum sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran,
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban,
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Fungsi: -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|--|---|---|--|
| 1. | Terlaksananya pengelolaan aspirasi dan opini publik | Jumlah laporan hasil rekapan aspirasi dan opini publik | Jumlah laporan hasil rekapan aspirasi dan opini publik | Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik |
| 2. | Terlaksananya pengelolaan dalam bentuk komunikasi visual pada sosial media yang masuk setiap harinya melalui media cetak | Jumlah pengelolaan dalam bentuk komunikasi visual pada sosial media yang masuk setiap harinya melalui media cetak | Jumlah pengelolaan dalam bentuk komunikasi visual pada sosial media yang masuk setiap harinya melalui media cetak | Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik |

Penyusun Berita dan Pendaoat Umum
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Tanjungpinang



WIRA ANDIKA, S.Sos

Penata Muda/ III.a

NIP.19870515 200604 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI

2. Tugas :

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data informasi dan publikasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan informasi dan publikasi,
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan informasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan,
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan informasi dan publikasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan informasi dan publik,
- d. Menyusun konsep penyusunan bahan informasi dan publikasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan,
- e. Mengevaluasi proses penyusunan bahan informasi dan publikasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran,
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban,
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Fungsi : -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|--|--|--|--|
| 1. | Terdesiminasinya informasi penyelenggaraan pemerintah daerah melalui media sosial dan elektronik | Terdesiminasi infomasi penyelenggaraan pemerintah daerah melalui media sosial dan elektrinik | Terdesiminasi infomasi penyelenggaraan pemerintah daerah melalui media sosial dan elektrinik | Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik |
| 2. | Tersedianya berita/informasi ke masyarakat | Jumlah berita/informasi yang dipublikasikan | Jumlah berita/informasi yang dipublikasikan | Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik |

Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Tanjungpinang



AHMAD KRISWANTORO, S.Kom

Penata Muda/ III.a

NIP.19981009 202202 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : AHLI PERTAMA PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

2. Tugas :

- a. Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat,
- b. Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim,
- c. Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan,
- d. Merancang kegiatan teleconference,
- e. Mengumpulkan isu publik,
- f. Mengolah konten media,
- g. Menyusun informasi strategis pemerintah sebagai anggota tim,
- h. Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik,
- i. Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak,
- j. Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media elektronik,
- k. Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring (online),
- l. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah,
- m. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato,
- n. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang,
- o. Menyusun naskah profil lembaga,
- p. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif,
- q. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online), sebagai tim kreatif,
- r. Mengumpulkan isu tentang hubungan internal,
- s. Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog,

- t. Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah,
- u. Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk briefing,
- v. Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini,
- w. Menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal,
- x. Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers,
- y. Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan,
- z. Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal,
- aa. Melakukan siaran melalui media internal,
- bb. Mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi,
- cc. Menyusun instrumen audit komunikasi
- dd. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Fungsi: -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|---|---|---|--|
| 1. | Tersampainya berita/informasi ke Masyarakat | Jumlah berita/informasi yang dipublikasikan | Jumlah berita/informasi yang dipublikasikan | Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik |

Ahli Pertama Pranata Hubungan Masyarakat
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Tanjungpinang



SELAMAT SEBASTIAN S.I.Kom

IX

NIPPPK. 19910908 202321 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGAWAS TEKNOLOGI INFORMASI

2. Tugas :

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam melakukan pengawasan.
- b. Mempelajari, menelaah dokumen-dokumen yang masuk berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- c. Mencatat perkembangan dan permasalahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
- d. Melakukan pengawasan lapangan terhadap teknologi informasi.
- e. Mengolah dan menyajikan hasil pengawasan dilapangan sebagai bahan proses lebih lanjut.
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Fungsi : -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|---|--|--|---|
| 1. | Terselenggaranya Penilaian SPBE Pemerintah Kota Tanjungpinang | Hasil Penilaian Mandiri SPBE Pemerintah Kota Tanjungpinang | Hasil Penilaian Mandiri SPBE Pemerintah Kota Tanjungpinang | Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| 2. | Meningkatnya pemanfaatan domain dan subdomain milik Pemerintah Kota Tanjungpinang | Jumlah laporan hasil pengelolaan domain dan subdomain milik Pemerintah Kota Tanjungpinang | Jumlah laporan hasil pengelolaan domain dan subdomain milik Pemerintah Kota Tanjungpinang | Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi |
|----|---|---|---|---|

Pengawas Teknologi Informasi
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Tanjungpinang



APRINALDI, S.Kom
Penata Muda Tk.I/ III.b
NIP.19880410 201503 1 001

| NO | SASARAN KPI/INDIKATOR | INDIKATOR KINERJA | FORUM/LOKASI | SUBUR DATA |
|----|---|--|---|---|
| 1. | Terdapatnya website milik Pemerintah Kota Tanjungpinang | Indikator Kinerja Pengelolaan Kota Tanjungpinang | Forum/Loasi Kantor DPM Kota Tanjungpinang | Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

2. Tugas :

- a. Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer,
- b. Mengatur alokasi area dalam media komputer,
- c. Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (upgrade) sistem komputer,
- d. Membuat program paket,
- e. Melakukan uji coba sistem komputer,
- f. Melakukan uji coba program paket,
- g. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket,
- h. Membuat petunjuk operasional sistem komputer,
- i. Membuat dokumentasi program paket,
- j. Mengimplementasikan rancangan database,
- k. Mengatur alokasi area database dalam media,
- l. Membuat otorisasi akses kepada pemakai,
- m. Memantau dan mengevaluasi penggunaan database,
- n. Melaksanakan duplikasi database,
- o. Melaksanakan perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru,
- p. Melakukan pencairan Kembali database,
- q. Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer,
- r. Membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer,
- s. Membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer,

- t. Melakukan uji coba sistem operasi sistem jaringan komputer,
- u. Melakukan monitoring akses,
- v. Melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan,
- w. Melakukan sistem penarian kembali sistem jaringan komputer,
- x. Membuat laporan kejanggalan (anomall) sistem,
- y. Membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer,
- z. Membuat rancangan rinci sistem informasi,
- aa. Mengembangkan dan atau ,eremajakan rancangan rinci sistem informasi,
- bb. Membuat dokumentasi rincian sistem informasi,
- cc. Membuat spesifikasi program,
- dd. Melakukan verifikasi spesifikasi program,
- ee. Mengembangkan dan atau meremajakan program paket,
- ff. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Fungsi : -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|---|--|--|---|
| 1. | Tersedianya bahan evaluasi penilaian SPBE Pemerintah Kota Tanjungpinang | Jumlah laporan bahan evaluasi penilaian SPBE | Jumlah laporan bahan evaluasi penilaian SPBE | Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi |

| | | | | |
|----|---|--|--|---|
| 2. | Tersedianya aplikasi pengelolaan E-Government Pemerintah Kota Tanjungpinang | Jumlah aplikasi pengelolaan E-Government Pemerintah Kota Tanjungpinang | Jumlah aplikasi pengelolaan E-Government Pemerintah Kota Tanjungpinang | Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi |
|----|---|--|--|---|

Ahli Pertama Pranata Komputer
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Tanjungpinang



RAKHMAD KAFYANDI, S.T

Penata Muda/III.a

NIP. 19950729 202202 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

2. Tugas :

- a. Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer,
- b. Mengatur alokasi area dalam media komputer,
- c. Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (upgrade) sistem komputer,
- d. Membuat program paket,
- e. Melakukan uji coba sistem komputer,
- f. Melakukan uji coba program paket,
- g. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket,
- h. Membuat petunjuk operasional sistem komputer,
- i. Membuat dokumentasi program paket,
- j. Mengimplementasikan rancangan database,
- k. Mengatur alokasi area database dalam media,
- l. Membuat otorisasi akses kepada pemakai,
- m. Memantau dan mengevaluasi penggunaan database,
- n. Melaksanakan duplikasi database,
- o. Melaksanakan perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru,
- p. Melakukan pencairan Kembali database,
- q. Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer,
- r. Membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer,
- s. Membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer,

- t. Melakukan uji coba sistem operasi sistem jaringan komputer,
- u. Melakukan monitoring akses,
- v. Melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan,
- w. Melakukan sistem penarian kembali sistem jaringan komputer,
- x. Membuat laporan kegagalan (anomall) sistem,
- y. Membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer,
- z. Membuat rancangan rinci sistem informasi,
- aa. Mengembangkan dan atau ,eremajakan rancangan rinci sistem informasi,
- bb. Membuat dokumentasi rincian sistem informasi,
- cc. Membuat spesifikasi program,
- dd. Melakukan verifikasi spesifikasi program,
- ee. Mengembangkan dan atau meremajakan program paket,
- ff. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Fungsi : -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|---|---|---|---|
| 1. | Terselenggaranya pengelolaan, pengawasan dan evaluasi e-Mail Kedinasan Milik Kota Tanjungpinang | Jumlah laporan hasil pengelolaan, pengawasan e-Mail Kedinasan Pemerintah Kota Tanjungpinang | Jumlah laporan hasil pengelolaan, pengawasan e-Mail Kedinasan Pemerintah Kota Tanjungpinang | Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi |

| | | | | |
|----|---|--------------------------------------|--------------------------------------|---|
| 2. | Tersedianya Layanan Aplikasi Terintegrasi | Jumlah layanan aplikasi terintegrasi | Jumlah layanan aplikasi terintegrasi | Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi |
|----|---|--------------------------------------|--------------------------------------|---|

Ahli Pertama Pranata Komputer
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Tanjungpinang

DAVID FHERDINAN SAMSON SIHITE, S.Kom

Penata Muda/III.a

NIP. 19940706 202202 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

2. Tugas :

- a. Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer,
- b. Mengatur alokasi area dalam media komputer,
- c. Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (upgrade) sistem komputer,
- d. Membuat program paket,
- e. Melakukan uji coba sistem komputer,
- f. Melakukan uji coba program paket,
- g. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket,
- h. Membuat petunjuk operasional sistem komputer,
- i. Membuat dokumentasi program paket,
- j. Mengimplementasikan rancangan database,
- k. Mengatur alokasi area database dalam media,
- l. Membuat otorisasi akses kepada pemakai,
- m. Memantau dan mengevaluasi penggunaan database,
- n. Melaksanakan duplikasi database,
- o. Melaksanakan perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru,
- p. Melakukan pencairan Kembali database,
- q. Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer,
- r. Membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer,
- s. Membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer,

- t. Melakukan uji coba sistem operasi sistem jaringan komputer,
- u. Melakukan monitoring akses,
- v. Melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan,
- w. Melakukan sistem penarian kembali sistem jaringan komputer,
- x. Membuat laporan kejanggalan (anomall) sistem,
- y. Membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer,
- z. Membuat rancangan rinci sistem informasi,
- aa. Mengembangkan dan atau ,eremajakan rancangan rinci sistem informasi,
- bb. Membuat dokumentasi rincian sistem informasi,
- cc. Membuat spesifikasi program,
- dd. Melakukan verifikasi spesifikasi program,
- ee. Mengembangkan dan atau meremajakan program paket,
- ff. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Fungsi : -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|--|--|--|---|
| 1. | Terselenggaranya pengelolaan, pengawasan dan evaluasi Aplikasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik | Jumlah laporan hasil pengelolaan, pengawasan dan evaluasi Aplikasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik | Jumlah laporan hasil pengelolaan, pengawasan dan evaluasi Aplikasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik | Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi |

| | | | | |
|----|---|--------------------------------------|--------------------------------------|---|
| 2. | Tersedianya Layanan Aplikasi Terintegrasi | Jumlah layanan aplikasi terintegrasi | Jumlah layanan aplikasi terintegrasi | Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi |
|----|---|--------------------------------------|--------------------------------------|---|

Ahli Pertama Pranata Komputer
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Tanjungpinang



SAIFUL NAJIB, S.Kom

Penata Muda/III.a

NIP. 19941125 202202 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER

2. Tugas :

- a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer sebagai dasar untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan.
- b. Menyiapkan sarana prasarana yang diperlukan untuk melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer seperti komputer, printer, scanner, kertas, tinta dan lainya untuk pelaksanaan tugasnya.
- c. Memasukkan dan menyimpan data ke dalam komputer agar data tersimpan dengan baik.
- d. Membuat copy file atau backup ke dalam flashdisk atau media penyimpanan lainnya sebagai arsip data.
- e. Melakukan pengetikan konsep-konsep naskah dinas (surat, naskah, daftar, matrik) dengan menggunakan komputer sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.
- f. Menyimpan dengan rapi arsip hasil-hasil pengetikan pada tempat yang telah disediakan.
- g. Merawat file dan komputer beserta perangkatnya dengan menjaga dari pihak lain yang tidak berkepentingan agar terhindar dari kerusakan.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Fungsi : -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|--|---|---|---|
| 1. | Terkelolanya ekosistem Tanjungpinang Smartcity | Terlaksananya pengumpulan data evaluasi pelaksanaan Tanjungpinang <i>Smart City</i> | Terlaksananya pengumpulan data evaluasi pelaksanaan Tanjungpinang <i>Smart City</i> | Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi |
| 2. | Terkendalinya penyelenggaraan pos dan telekomunikasi | Keakuratan hasil survey lapangan pengawasan penyelenggaraan telekomunikasi | Keakuratan hasil survey lapangan pengawasan penyelenggaraan telekomunikasi | Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi |

Pranata Teknologi Informasi Komputer
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Tanjungpinang

EKA NOER MARTIN SOEBARJANTO

Pengatur /II.c

NIP. 19671101 201406 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGELOLA SISTEM DAN JARINGAN

2. Tugas :

- a. Menyusun rencana pengelolaan sistem dan jaringan,
- b. Menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan,
- c. Menyusun petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan,
- d. Melakukan backup konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan,
- e. Merawat dan memelihara program sistem informasi dan jaringan,
- f. Menyusun laporan pengelola sistem informasi dan jaringan,
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Fungsi: -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|---|--|--|---|
| 1. | Pemeliharaan Pusat Data (Data Centre) Pemerintah Kota Tanjungpinang | Jumlah laporan hasil pemeliharaan pusat data (Data Centre) Pemerintah Kota Tanjungpinang | Jumlah laporan hasil pemeliharaan pusat data (Data Centre) Pemerintah Kota Tanjungpinang | Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi |

| | | | | |
|----|---|--|--|---|
| 2. | Monitoring fasilitas Hotspot Publik di wilayah Kota Tanjungpinang | Jumlah laporan hasil monitoring fasilitas Hotspot Publik Pemerintah Kota Tanjungpinang | Jumlah laporan hasil monitoring fasilitas Hotspot Publik Pemerintah Kota Tanjungpinang | Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi |
|----|---|--|--|---|

Pengelola Sistem Dan Jaringan
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Tanjungpinang

NANDA AMARETA, A.Md

Pengatur /II.c

NIP. 19890308 202202 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGELOLA INSTALASI TEKNOLOGI INFORMASI

2. Tugas :

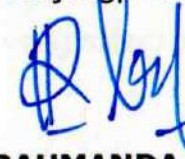
- a. Menyusun rencana kerja di bidang instalasi teknologi informasi,
- b. Melaksanakan penyusunan ketetapan standar umum sistem teknologi informasi sesuai kompatibilitas interoperabilitas media instalasi teknologi informasi,
- c. Melaksanakan layanan instalasi interoperabilitas sistem informasi,
- d. Melaksanakan pencadangan sistem informasi pada data center cadangan,
- e. Melaksanakan pemasangan kembali sistem informasi terhadap bencana (disaster) data,
- f. Melaksanakan pemasangan dan konfigurasi aplikasi generic, spesifikasi dan suplemen yang saling terintegrasi,
- g. Melaksanakan penyusunan laporan di bidang instalasi teknologi informasi,
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Fungsi : -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|---|--|--|---|
| 1. | Melakukan registrasi dan pengelolaan domain dan subdomain milik Pemerintah Kota Tanjungpinang | Jumlah laporan hasil pengelolaan, domain dan subdomain milik Pemerintah Kota Tanjungpinang | Jumlah laporan hasil pengelolaan, domain dan subdomain milik Pemerintah Kota Tanjungpinang | Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| 2. | Pelaksanaan fasilitas Video Conference dan Live Streaming melalui Zoom Meeting dan Akun Youtube Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang | Jumlah laporan hasil fasilitas video conference | Jumlah laporan hasil fasilitas video conference | Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi |
|----|---|---|---|---|

Pengelola Instalasi Teknologi Informasi
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Tanjungpinang



RANDI RAHMANDA, A.Md

Pengatur /II.c

NIP. 19900329 202202 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : ANALIS STATISTIK

2. Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk penyelesaian pekerjaan,
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pelaksanaan tugas,
- c. Melakukan perhitungan statistic berdasarkan perolehan data-data di lapangan,
- d. Melakukan analisa terhadap data-data statistik kemudian memberikan interprestasi atas analisa data tersebut,
- e. Mengkaji data-data statistik pada literatur studi dan lain yang terkait dengan bidang tugas,
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban,
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Fungsi : -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|--|---|---|---------------------------------|
| 1. | Terkumpulnya data statistik sektoral dari Perangkat Daerah | Jumlah perangkat daerah yang mengumpulkan data statistik sektoral | Jumlah perangkat daerah yang mengumpulkan data statistik sektoral | Bidang Statistik dan Persandian |
| 2. | Teranalisisnya data statistik sektoral | Jumlah data statistik sektoral yang dianalisis | Jumlah data statistik sektoral yang dianalisis | Bidang Statistik dan Persandian |

| | | | | |
|----|---|---|---|---------------------------------|
| 3. | Terselenggaranya kegiatan pembinaan statistik sektoral | Jumlah operator produsen data yang mengikuti kegiatan | Jumlah operator produsen data yang mengikuti kegiatan | Bidang Statistik dan Persandian |
| 4. | Terinputnya Metadata statistik sektoral pada lamanindah.bps.go.id | Jumlah metadata statistik sektoral yang diinput | Jumlah metadata statistik sektoral yang diinput | Bidang Statistik dan Persandian |
| 5. | Terlaksananya pemeriksaan form pengajuan rekomendasi kegiatan statistik | Jumlah rekomendasi kegiatan statistik yang diperiksa | Jumlah rekomendasi kegiatan statistik yang diperiksa | Bidang Statistik dan Persandian |

Analis Statistik
 Dinas Komunikasi dan Informatika
 Kota Tanjungpinang



SARTA MELIANA, S.Si

Penata Muda/III.a

NIP.19920831 202202 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : ANALIS STATISTIK

2. Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk penyelesaian pekerjaan,
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pelaksanaan tugas,
- c. Melakukan perhitungan statistic berdasarkan perolehan data-data di lapangan,
- d. Melakukan analisa terhadap data-data statistik kemudian memberikan interprestasi atas analisa data tersebut,
- e. Mengkaji data-data statistik pada literatur studi dan lain yang terkait dengan bidang tugas,
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban,
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Fungsi : -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|--|---|---|---------------------------------|
| 1. | Terkumpulnya data statistik sektoral dari Perangkat Daerah | Jumlah perangkat daerah yang mengumpulkan data statistik sektoral | Jumlah perangkat daerah yang mengumpulkan data statistik sektoral | Bidang Statistik dan Persandian |
| 2. | Teranalisisnya data statistik sektoral | Jumlah data statistik sektoral yang dianalisis | Jumlah data statistik sektoral yang dianalisis | Bidang Statistik dan Persandian |

| | | | | |
|----|---|---|---|---------------------------------|
| 3. | Terselenggaranya kegiatan pembinaan statistik sektoral | Jumlah operator produsen data yang mengikuti kegiatan | Jumlah operator produsen data yang mengikuti kegiatan | Bidang Statistik dan Persandian |
| 4. | Terinputnya Metadata statistik sektoral pada lamanindah.bps.go.id | Jumlah metadata statistik sektoral yang diinput | Jumlah metadata statistik sektoral yang diinput | Bidang Statistik dan Persandian |
| 5. | Terlaksananya pemeriksaan form pengajuan rekomendasi kegiatan statistik | Jumlah rekomendasi kegiatan statistik yang diperiksa | Jumlah rekomendasi kegiatan statistik yang diperiksa | Bidang Statistik dan Persandian |

Analis Statistik
 Dinas Komunikasi dan Informatika
 Kota Tanjungpinang

JUNAIDI, S.Si

Penata Muda/III.a

NIP.19860704 202202 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : ANALIS STATISTIK

2. Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk penyelesaian pekerjaan,
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pelaksanaan tugas,
- c. Melakukan perhitungan statistic berdasarkan perolehan data-data di lapangan,
- d. Melakukan analisa terhadap data-data statistik kemudian memberikan interprestasi atas analisa data tersebut,
- e. Mengkaji data-data statistik pada literatur studi dan lain yang terkait dengan bidang tugas,
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban,
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Fungsi : -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|--|---|---|---------------------------------|
| 1. | Terkumpulnya data statistik sektoral dari Perangkat Daerah | Jumlah perangkat daerah yang mengumpulkan data statistik sektoral | Jumlah perangkat daerah yang mengumpulkan data statistik sektoral | Bidang Statistik dan Persandian |
| 2. | Teranalisisnya data statistik sektoral | Jumlah data statistik sektoral yang dianalisis | Jumlah data statistik sektoral yang dianalisis | Bidang Statistik dan Persandian |

| | | | | |
|----|---|---|---|---------------------------------|
| 3. | Terselenggaranya kegiatan pembinaan statistik sektoral | Jumlah operator produsen data yang mengikuti kegiatan | Jumlah operator produsen data yang mengikuti kegiatan | Bidang Statistik dan Persandian |
| 4. | Terinputnya Metadata statistik sektoral pada lamanindah.bps.go.id | Jumlah metadata statistik sektoral yang diinput | Jumlah metadata statistik sektoral yang diinput | Bidang Statistik dan Persandian |
| 5. | Terlaksananya pemeriksaan form pengajuan rekomendasi kegiatan statistik | Jumlah rekomendasi kegiatan statistik yang diperiksa | Jumlah rekomendasi kegiatan statistik yang diperiksa | Bidang Statistik dan Persandian |

Analis Statistik
 Dinas Komunikasi dan Informatika
 Kota Tanjungpinang



ERWITA HANDRIANI, S.Si
 Penata Muda/III.a
 NIP.19940429 202202 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : SANDIMAN AHLI PERTAMA

2. Tugas :


- a. Melakukan monitoring implementasi pengamanan informasi,
- b. Melakukan implementasi pengamanan informasi,
- c. Memebrikan asistensi pengamanan informasi,
- d. Membuat program simulasi keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian,
- e. Melakukan pengelolaankunci kriptografi,
- f. Melakukan pemetaan perilaku pengguna media sosial,
- g. Melakukan pengelolaan pada Portal keamanan informasi, keamanan siber dan persandian,
- h. Melakukan identifikasi kerentanan pengamana informasi,
- i. Melakukan penilaian risiko,
- j. Melakukan pengumpulan informasi intelejen (intelligence information gathering),
- k. Melakukan analisis karakteristik sumber daya target monitoring,
- l. Melakukan pengujian keamanan perangkat terhadap malware,
- m. Melakukan identifikasi sumber data yang potensial terkait keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian,
- n. Melakukan preservasi sumber bukti digital,
- o. Melakukan analisis hasil temuan monitoring sinyal,
- p. Melakukan analisis lalu lintas data monitoring,
- q. Melakukan validasi permohonan penerbitan Sertifikat Elektronik,
- r. Melakukan validasi permohonan pencabutan Sertifikat Elektronik,
- s. Melakukan validasi permohonan pembaruan Sertifikat Elektronik,

- t. Melakukan pemecahan kode (Code Breaking),
- u. Melakukan validasi dokumen keamanan untuk sertifikasi perangkat TI
- v. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Fungsi : -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|--|--|--|---------------------------------|
| 1. | Permohonan penerbitan sertifikasi/tanda tangan elektronik diproses tepat waktu sesuai dengan SOP | Jumlah permohonan sertifikat/tanda tangan elektronik diproses | Jumlah permohonan sertifikat/tanda tangan elektronik diproses | Bidang Statistik dan Persandian |
| 2. | Pengamanan berita/informasi elektronik berklasifikasi | Jumlah berita/informasi elektronik berklasifikasi yang diamankan | Jumlah berita/informasi elektronik berklasifikasi yang diamankan | Bidang Statistik dan Persandian |

Sandiman Ahli Pertama
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Tanjungpinang


MUHAMAD NOPIRMASYAH, S.T
Penata Muda/III.a
NIP.19951113 202202 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER

2. Tugas :

- a. Melakukan pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan agar komputer dan sistem jaringan komputer tetap prima untuk digunakan,
- b. Melaksanakan penerapaaan sistem operasi komputer berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan kegiatan,
- c. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi sebagai petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan,
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan pertanggungjawaban,
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Fungsi : -

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | FORMULA INDIKATOR | SUMBER DATA |
|----|--|--|--|--|
| 1. | Terdesiminasinya informasi penyelenggaraan pemerintah daerah melalui media sosial dan elektronik | Jumlah infografis dan vieografis yang dipublikasikan melalui media sosial dan elektronik | Jumlah infografis dan vieografis yang dipublikasikan melalui media sosial dan elektronik | Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik |
| 2. | Terlaksananya elayanan informasi dan dokumentasi publik (PPID) | Jumlah permohonan informasi publik yang ditindaklanjuti | Jumlah permohonan informasi publik yang ditindaklanjuti | Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik |

| | | | | |
|----|-------------------------------------|--|--|--|
| 3. | Tersedianya klasifikasi DIP dan DIK | Jumlah dokumen klasifikasi DIP dan DIK | Jumlah dokumen klasifikasi DIP dan DIK | Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik |
|----|-------------------------------------|--|--|--|

Pranata Teknologi Informasi Komunikasi
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Tanjungpinang

RAJA DEDYAN POETRA
Pengatur TK.I/II.d
NIP.19821206 200801 1 008

| NO | SARANA KOMUNIKASI | PERALATAN KOMUNIKASI | FORMULA KOMUNIKASI | LOKASI DATA |
|----|--|--|--|--|
| 1. | Terdapatnya sarana komunikasi pemerintah daerah melalui media cetak dan elektronik | Jumlah informasi dan data yang dikelola melalui media cetak dan elektronik | Jumlah informasi dan data yang dikelola melalui media cetak dan elektronik | Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik |
| 2. | Terdapatnya sarana komunikasi dan dokumentasi | Jumlah pemrosesan informasi yang dikelola melalui media yang dikelola | Jumlah pemrosesan informasi yang dikelola melalui media yang dikelola | Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik |