**PENGUKURAN KINERJA INDIVIDU DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA BEKASI**
**TAHUN 2023**

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**

**TUJUAN I**

Meningkatkan Efektifitas dan Efisiensi penyelenggaraan Layanan Publik

Indikator :

Indeks layanan Publik Berbasis IT

**SASARAN I**

1. Meningkatnya Penyelenggaraan Layanan Publik Komunikasi dan Informasi secara Elektronik (Digital Government Pemerintah Kota Bekasi)
2. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Kualitas pelayanan Diskominfostandi

Indikator :

1. Indeks Layanan Publik Berbasis IT
2.a Indeks Kepuasan masyarakat terhadap layanan Publik Diskominfostandi

2.b Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Diskominfostandi

**KEPALA BIDANG e-GOVERNMENT**

Sasaran:
1. Meningkatnya Pengelolaan E-government

Indikator:
1. Indeks Pengelolaan Sistem Layanan Publik Berbasis Digital

**KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

Sasaran:
1. Meningkatnya Pengelolaan E-government
2. Meningkatnya penyelenggaraan persandian untuk Pengamanan informasi

Indikator:
1. Indeks Pengelolaan Sistem Layanan Publik Berbasis Digital
2. Indeks Penyelenggaraan Pengamanan Informasi

**KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK**

Sasaran:
1. Meningkatnya Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Indikator:
1. Indeks Kepuasan Masyarakat Pada Pelayanan Pengaduan dan Informasi Publik

**KEPALA BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Sasaran:
1. Meningkatnya Ketersediaan Data Sektoral
2. Meningkatnya penyelenggaraan persandian untuk Pengamanan informasi

Indikator:
1. Indeks Ketersediaan Data Sektoral Berbasis Digital
2. Indeks Penyelenggaraan Pengamanan Informasi

**SEKRETARIS DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Sasaran:
1 Terselenggaranya Tata Pemerintahan yang baik

Indikator:
1 Optimalisasi Pelayanan Administrasi Perkantoran
2 Optimalisasi Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
3 Optimalisasi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
4 Optimalisasi Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

**Pranata Komputer Ahli Muda**

Sasaran:
1. Persentase Peningkatan Layanan Digital Pemerintah Daerah dan ketersediaan Jaringan Teknologi Informasi Komunikasi di Kota Bekasi
2 Persentase Peningkatan Layanan Digital Pemerintah Daerah dan ketersediaan Jaringan TeknologiInformasi Komunikasi di Kota Bekasi

Indikator:
1 Jumlah Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik yang Dikembangkan
2 Jumlah Dokumen Program Inovasi yang Diimplementasikan Sesuai dengan Masterplan Smart City

**Pranata Komputer Ahli Muda**

Sasaran:
1. Persentase Peningkatan Layanan Digital Pemerintah Daerah dan ketersediaan Jaringan Teknologi Informasi Komunikasi di Kota Bekasi

Indikator:
1 Jumlah Dokumen Pengelolaan Government Chief Information Officer (GCIO)
2 Jumlah Dokumen Hasil Penatalaksanaan dan Pengawasan E -Government dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
3 Jumlah Layanan Publik yang terhubung dengan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah

**Pranata Komputer Ahli Muda**

Sasaran:
1 Persentase Pengelolaan Infrastruktur Jaringan TIK, Pusat Data, dan Pengelolaan Sistem Layanan Publik Berbasis Digital

Indikator:
1 Jumlah Dokumen Pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah

**Pranata Komputer Ahli Muda**

Sasaran:
1. Terkelolanya Pusat Data Pemerintahan Daerah

Indikator:
1 Jumlah Pusat Data Pemerintahan Daerah yang Dikelola

**Pranata Komputer Ahli Muda**

Sasaran:
1. Persentase Peningkatan Keamanan Informasi bagi Pemerintah
2 Persentase Peningkatan Keamanan Informasi bagi Pemerintah

Indikator:
1 Jumlah Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Ditetapkan
2 Jumlah Perangkat Daerah yang Telah Menggunakan Layanan Keamanan Informasi

**Pranata Humas Ahli Muda**

Sasaran:
1. Persentase peningkatan kepuasan masyarakat pada pelayanan pengaduan dan informasi publik

Indikator:
1 Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Pengelolaan Media Komunikasi Publik
2 Jumlah Sumber Daya Komunikasi Publik yang Meningkat Kapasitasnya
3 Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

**Pranata Humas Ahli Muda Layanan Komunikasi Dan Informasi Publik**

Sasaran:
1 Persentase Peningkatan Kepuasan Masyarakat pada Pelayanan Pengaduan dan Informasi Publik

Indikator:
1 Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Informasi Publik
2 Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik
3 Jumlah Dokumen Hasil Monitoring Opini dan Aspirasi Publik

**Statistisi Ahli Muda**

Sasaran:
1. Persentase Peningkatan Ketersediaan Data Statistik Sektoral Pemerintah Kota Bekasi

Indikator:
1 Jumlah Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral

**Statistisi Ahli Muda**

Sasaran :
1 Persentase Peningkatan Ketersediaan Data Statistik Sektoral Pemerintah Kota Bekasi
2 Persentase Peningkatan Keamanan Informasi bagi Pemerintah
3 Terlaksananya Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Indikator:
1 Jumlah Metadata Statistik Sektoral yang Dihimpun
2 Jumlah Laporan Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik
3 Jumlah Perangkat Daerah yang Terhubung dalam Jaring Komunikasi Sandi

**Perencana Ahli Muda**

Sasaran:
1. Meningkatnya Akuntabilitas Aparatur

Indikator:
1 Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
2 Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN
3 Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

**Kepala Subag Umum dan Kepegawaian**

Sasaran:
1 Tersedianya Dokumen Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja
2 Tersedianya Data Laporan LHKPN dan LHKASN lingkup Dinas
3 Tersusunnya Dokumen Administrasi Kepegawaian
4 Tertatanya Arsip Naskah Dinas
5 Tersedianya Dokumen Pengelolaan Barang inventarisasi Dinas
6 Tersedianya Bahan Logistik Kantor
7 Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
8 Terpeliharanya Peralatan dan Mesin Lainnya
10 Terpeliharanya Gedung kantor dan Bangunan lainnya
11 Terlaksananya Pendidikan danPelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
12 Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
13 Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
14 Tertatanya Arsip Dinamis
15 Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor
16 Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan
17 Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Dinas

**Kepala Subag Keuangan**

Sasaran:
1. Terlaksananya Tata Kelola Keuangan yang Baik

Indikator:
1. Jumlah Dokumen Keuangan Sesuai Standar akuntansi pemerintahan

| Indikator: | |
|---|---|
| 1 Jumlah Dokumen Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja | 10 Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi |
| 2 Jumlah Data Laporan LHKPN dan LHKASN lingkup dinas | 11 Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan |
| 3 Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian | 12 Jumlah Dokumen bahan bacaan dan Peraturan Perundanangdangan |
| 4 Jumlah Arsip Naskah Dinas yang Tertata | 13 Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD |
| 5 Jumlah Dokumen Pengelolaan Barang Inventarisasi Dinas | 14 Jumlah Dokumen Penatausahaaan Arsip Dinamis |
| 6 Jumlah Bahan Logistik Kantor | 15 Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor |
| 7 Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | 16 Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan |
| 8 Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara<br>9 Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu | 17 Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional yang dikelola |

| PRANATA KOMPUTERAHLI PERTAMA | PRANATA KOMPUTERAHLI PERTAMA | PRANATA KOMPUTERAHLI PERTAMA | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA | PENGELOLA KEAMANAN SISTEM INFORMASI | PRANATA HUMAS MUDA | PRANATA HUMAS AHLI PERTAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Sasaran: | Sasaran: | Sasaran: | Sasaran: | Sasaran: | Sasaran: | Sasaran: | Sasaran: |
| 1 Terlaksananya Penyelenggaraan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah | 1 Terlaksananya Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik | 1 Terlaksananya Pengelolaan Government Chief Informatiaon Officer (GCIO) | 1 Tersedianya Jaringan Teknologi Informasi Komunikasi di Kota Bekasi | 1. Terkelolanya Pusat Data Pemerintah Kota Bekasi | 1. Tersedianya dokumen evaluasi keamanan informasi<br>INFORMASI | 1 Mengikuti Diklat Fungsional/Teknis Pranata Humas Lamanya Antara 30 s.d 80 Jam | 1 Tersedianya Liputan Kegiatan Pada Lingkup Pemerintah Kota Bekasi |
| Indikator: | Indikator: | Indikator: | Indikator: | Indikator: | 2 Tersedianya laporan pengelolaan keamanan informasi | 2 Mengikuti Diklat Fungsional / Teknis Pranata Humas < 30 Jam | 2 Tersedianya Video Kegiatan dan Informasi Pemerintah Kota Bekasi |
| 1 Jumlah Layanan Publik Yang Terhubung Dengan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah | 1 Jumlah website OPD yang terkelola | 1 Jumlah dokumen pengelolaan government chief information officer (GCIO) | 1. Jumlah Jaringan Internet di SDN Negeri se-Kota Bekasi | 1 Jumlah Pusat Data yang Terkelola | Indikator: | 3 Mengikuti Rapat Pimpinan Yang Berkaitan Dengan Pelayanan Informasi dan Kehumasan | 3 Tercapainya informasi berita media online terhadap pemberitaan pemerintah Kota Bekasi dan sentimen Pemerintah Kota Bekasi |
| **ANALIS STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI** | **PRANATA KOMPUTERAHLI PERTAMA** | **ANALIS STANDARDTEKNOLOGI INFORMASI** | 2 Jumlah Jaringan Intranet dan Internet di Dinas Kesehatan | | 1. Jumlah dokumen evaluasi keamanan informasi | 4 Membuat Laporan Kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan Yang Bersifat Berkala | 4 Termonitoring aktifitas website OPD Pemerintah Kota Bekasi dalam memberitakan masing-masing kegiatannya |
| Sasaran: | Sasaran: | Sasaran: | 3 Jumlah Jaringan Intranet dan Internet di Dinas Perhubungan | | 2 Jumlah laporan keamanan informasi yang tersedia | 5 Melaksanakan Tugas Sebagai Pemandu Acara (master Of Ceremony) | 5 Tercapainya kegiatan fungsional pranata humas pertama |

| PENYULUH STATISTIK | | ANALIS DATA STANDARISASI | OPERATOR SANDI DAN TELEKOMUNKASI | ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN | ARSIPARIS AHLI MUDA | PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH | BENDAHARA PENGELUARAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Sasaran: | | Sasaran : | Sasaran: | Sasaran: | Sasaran: | Sasaran: | Sasaran: |
| 1 Persentase Peningkatan Ketersediaan Data Statistik Sektoral Pemerintah Kota Bekasi | 1 | Meningkatnya ketersediaan data statistik sektoral Pemerintah Kota Bekasi | 1 Terlaksananya Tugas Pokok dan Fungsi Operator Sandi dan Telekomunikasi | 1. Persentase Penyusunan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 1 Tersedianya Laporan Pengelolaan Arsip Dinamis | 1 . Terlaksananya Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) dan Pengelolaan Barang Persediaan serta dokumen pelaporannya sesuai Tugas Pokok, Fungsi dan Jabatan | 1 Terlaksananya pengelolaan Keuanga yang akuntabel |
| Indikator: | | Indikator : | Indikator: | Indikator: | 2 Tersedianya Laporan Pengelolaan Arsip Statis | Indikator: | Indikator : |
| 1 Jumlah Buku Profil | 1 | Jumlah PD yang mengupdate data | 1 Melakukan pengamanan terhadap informasi elektronik | 1 Jumlah Laporan | 3 Tersedianya Laporan Pembinaan Kearsipan | 1 Terlasananya Penerimaan dan pendistribusian barang persediaan ke unit pemakai atau penerima serta membuat bukti serah terima barang persediaan sesuai prosedur yang ada | 1 merekap kelengkapan surat perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang (nota dinas pengajuan pencairan) |
| **ANALIS DATA STANDARISASI** | 2 | Jumlah Portal Satu data Kota Bekasi yang terkelola | 2 Penyiapan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian | **ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN** | 4 Tersedianya Laporan Pengolahan dan Penyajian Arsip menjadi Informasi | 2 Terlaksananya stock opname barang persediaan dan tersedianya dokumen pelaporan persediaan bulanan dan semesteran | 2 melaksanakan pembayaran setelah mendapat persetujuan pengguna anggaran atas tagihan/permohonan pembayaran (disposisi nota dinas) |
| Sasaran: | | | 3 Melakukan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana persandian | Sasaran: | 5 Tersedianya Laporan Pelaksanaan Perintah Atasan Baik secara lisan maupun secara tertulis | 3 Terlaksananya penginputan laporan penerimaan dan penggunaan barang persediaan pada setiap bulan ke dalam aplikasi SIMDARA | melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, SPP, 3 SPM, SP2D, Bukti potong pajak dan dokumen-dokumen keuangan lainnya |

1 Terlaksananya Penatalaksanaan dan Pengawasan e-government dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Indikator:

1 Jumlah Dokumen Hasil Penatalaksanaan dan Pengawasan E-government dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Penghubung Layanan Pemerintah Daerah

2 Jumlah Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasisi Elektronik yang Dikembangkan

1 Terlaksananya Pengembangan dan Pengelolaan Ekosistem Kabupaten/Kota Cerdas dan Kota Cerdas

Indikator:

1 Jumlah layanan digital untuk Perangkat Daerah

1 Terlaksananya Penatalaksanaan dan Pengawasan e-government dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

1 Jumlah PD dengan sistem informasi sesuai standard layanan digital government yang terkelola

2 Jumlah perangkat server penunjang layanan digital government

4 Jumlah Jaringan Intranet dan Internet di Kecamatan se- Kota Bekasi

5 Jumlah Jaringan Intranet dan Internet di Kelurahan se- Kota Bekasi

6 Jumlah Jaringan Jaringan Intranet Internet di Puskesmas Karang Kitri

7 Jumlah Jaringan Intranet dan Internet Internet di Puskesmas se- Kota Bekasi

8 Jumlah Jaringan Intranet dan Internet Internet di SMPN se- Kota Bekasi

9 Jumlah Intranet dan Internet Internet di UPTB Bapenda

10 Jumlah Fiber Optik Milik Pemerintah Kota Bekasi yang terpelihara

11 Jumlah Free Wifi di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi dan Ruang Publik

**PENGELOLA KEAMANAN SISTEM INFORMASI**

Sasaran:

1. Tersedianya dokumen layanan keamanan informasi

2 Tersedianya laporan pengujian kerentanan pada aplikasi

Indikator:

1. Jumlah dokumen layanan keamanan informasi yang tersedia

2 Jumlah laporan pengujian kerentanan pada aplikasi yang tersedia

6 Mengikuti Seminar/lokakarya/konfrensi sebagai moderator/pembahas/narasumber

7 Mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan

8 Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring / online

9 Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Pimpinan Baik Lisan Maupun Tertulis

Indikator:

1 Jumlah Diklat yang diikuti

2 Jumlah Diklat yang diikuti

3 Jumlah Laporan Yang Disajikan

4 Jumlah Laporan Yang Disajikan

5 Jumlah Laporan Yang Disajikan

6 Jumlah Seminar/lokakarya/konfrensi yang diikuti

7 Jumlah Laporan Yang Disajikan

8 Jumlah Naskah Yang Dusajikan

9 Jumlah Laporan Yang Disajikan

**ANALISIS KONTEN MEDSOS**

Sasaran:

6 merancang kegiatan teleconference

Indikator:

1 Jumlah Liputan yang dilaksanakan (48 kegiatan)

2 Jumlah video yang dihasilkan (48 kegiatan)

3 Jumlah Laporan Analisis Berita Media Online (24 laporan)

4 Jumlah Laporan Monitoring Web OPD Pemerintah Kota Bekasi (24 laporan)

5 Jumlah Analisis Berita Media Online dan Mengumpulkan isu Publik (48 kegiatan)

6 jumlah teleconference yang dilaksanakan (24 Kegiatan)

1 Persentase Peningkatan Ketersediaan Data Statistik Sektoral Pemerintah Kota Bekasi

Indikator:

1 Jumlah Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral

4 Membuat jadwal pengamanan kegiatan/aset/fasilitas/instalasi/penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau jammer

5 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

**PRANATA ALAT PERSANDIAN**

Sasaran:

1 Terlaksananya Tugas Pokok dan Fungsi jabatan Pranata Alat Persandian

Indikator:

1 Laporan pengumpulan bahan komunikasi sandi

2 Laporan pengolahan bahan komunikasi sandi

3 Laporan pelayanan komunikasi sandi

4 Laporan pelaksanaan tugas sesuai Perintah atasan

5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

**PRANATA ALAT PERSANDIAN**

Sasaran:

1 Terlaksananya Tugas Pokok dan Fungsi Pranata Alat Persandian

2 Persentase Peningkatan Keamanan Informasi bagi Pemerintah

1. Persentase Penyusunan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

2 Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan

3 Jumlah orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN

Indikator:

1 Jumlah laporan

2 Jumlah laporan

3 Jumlah Orang

6 Tersedianya Laporan KeuanganAkhir Tahun SKPD

7 Tersedianya Laporan mengenai Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsinya

8 Tersedianya Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan

9 Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Peundang-Undangan

10 Tersedianya Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

11 Tersedianya Laporan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD

12 Tersedianya Laporan Jasa Pelayanan Umum Kantor

13 Tersedianya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan dinas Jabatan

Indikator:

1 Jumlah Laporan Pengelolaan Arsip Dinamis

2 Jumlah Laporan Pengelolaan Arsip Statis

3 Jumlah Laporan Pembinaan Kearsipan

4 Jumlah Laporan Penggolahan dan Penyajian Arsip menjadi Informasi

5 Jumlah bentuk laporan Perintah Atasan Baik secara lisan maupun secara tertulis

6 Jumlah Laporan Kooodinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

7 Jumlah pegawai yang melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsinya

4 Tersedianya laporan asset dari hasil pengadaan barang/belanja modal pada setiap bulan dan semesteran

5 Terlaksananya penginputan laporan aset dari dokumen hasil pengadaan barang, aset mutasi masuk dari OPD lain serta aset mutasi keluar ke OPD lain pada setiap bulan ke aplikasi SIMDA BMD

6 Tersedianya dokumen pemegang barang inventaris/BAST barang kepada pemegang barang sesuai petunjuk teknis

7 Tersedianya dokumen pemutakhiran aset dan berita acara rekonsilasi aset serta rekonsiliasi persediaan pada setiap bulan dan semesteran

8 Tersedianya dokumen kartu inventaris barang (KIB) dan kartu inventaris ruangan (KIR)

**PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

Sasaran:

1 Tersedianya layanan kepegawaian di lingkup Diskominfostandi

2 Tersedianya Data Kepegawaian

3 Tersedianya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik /Penerangan Bangunan Kantor

4 Tersedianya Bahan Logistik Kantor

5 Fasilitasi Kunjungan Tamu

6 Terpeliharanya Peralatan mesin dan lainya

7 Terpeliharanya /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainya

Indikator:

1 Jumlah Dokumen Kenaikan gaji Berkala

4 membantu memeriksa keabsahan dan kelengkapan dokumen SPJ termasuk bukti-bukti pengeluaran/ tagihan pembayaran

meneliti ketersediaan dana dalam RKA dan DPA serta ketetapan pembebanan anggaran sesuai dengan mata anggaran

5 pengeluaran

menyiapkan dan menandatangani surat perintah pembayaran

6 (SPP)

memproses pengajuan SPP dan SPM ke BPKAD untuk dimohonkan surat perintah pencairan dana (SP2D)

7 melaksanakan pencairan SP2D ke bank yang ditunjuk (daftar penerima

8 pencairan dan cek membuat laporan keadaan kas dan realisasi anggaran

9 belanja sesuai

melakukan rekonsilasi dengan bidang akuntansi BPKAD

10

| | |
|---|---|
| 1 | Terlaksananya Tugas Pokok dan Fungsi Analisis Konten Medsos |
| 2 | Persentase Peningkatan kepuasan masyarakat pada pelayanan pengaduan dan informasi publik |
| 3 | Persentase Peningkatan kepuasan masyarakat pada pelayanan pengaduan dan informasi publik |
| | Indikator: |
| 1 | Mengumpulkan Bahan-bahan Konten Media Sosial |
| 2 | Menelaah Data Bahan-bahan Konten Media Sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Memberikan Saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit |
| 4 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlakusebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 5 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 6 | Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Pengelolaan Media Komunikasi Publik |
| 7 | Jumlah Sumber Daya Komunikasi Publik yang Meningkat Kapasitasnya |

| | |
|---|---|
| 3 | Terlaksananya Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota |
| | Indikator: |
| 1 | Mengumpulkan bahan komunikasi sandi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlakuoperasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 2 | Mengolah bahan komunikasi sandi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas |
| 3 | Melaksanakan pelayanan komunikasi sandi sesuai dengan |
| 4 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi |
| 5 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan |
| 6 | Jumlah Laporan Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik |
| 7 | Jumlah Perangkat Daerah yang Terhubung dalam Jaring Komunikasi Sandi |

| | |
|---|---|
| 8 | Jumlah Barang Cetakan dan Penggandaan |
| 9 | Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Peundang-Undangan |
| 10 | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD |
| 11 | Jumlah Laporan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD |
| 12 | Jumlah Laporan Jasa Pelayanan Umum Kantor |
| 13 | Jumlah Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan dinas Jabatan |

| | |
|---|---|
| 2 | Jumlah Dokumen Berkas Permohonan Kenaikan pangkat |
| 3 | Jumlah Dokumen Permohonan satyalencana |
| 4 | Jumlah Dokumen Permohonan Ijin Belajar |
| 5 | Jumlah Permohonan Cuti |
| 6 | Jumlah Permohonan Karis Karsu |
| 7 | Jumlah Permohonan Pensiun |
| 8 | Jumlah data yang terupdate (Monitoring Aplikasi SIASN, SIAP) |
| 9 | Jumlah Berkas yang telah di arsipkan (Layanan Kepegawaian) |
| 10 | Jumlah Komponen Listrik /Penerangan bangunan kantor kantor Yang disediakan |
| 11 | Jumlah bahan logistic kantor yang disediakan |
| 12 | Jumlah laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu |
| 13 | Jumlah Peralatan dan Mesin lainya yang di pelihara |
| 14 | Jumlah Gedung kantor dan Bangunan lainya yang di pelihara/ direhabilitasi |

Bekasi, 2023
Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

PEMERINTAH KOTA BEKASI DISKOMINFOSTANDI

**Drs. HUDI WIJAYANTO M.Si.**
PEMBINA UTAMA MUDA/IV/c
NIP. 196901211990071001