



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA

**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA PALANGKA RAYA**



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)
TAHUN 2021**

**Indikator Kinerja Individu (IKI)
Tahun 2021
pada
Bidang Aplikasi Informatika**

Dinas Komunikasi Informatika,
Statistik dan Persandian Kota
Palangka Raya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2021

1. Nama : NORMALASARI, S.E
2. Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi Informatika
3. Tugas : melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Aplikasi Informatika
4. Fungsi :
 - a. Pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang aplikasi informatika;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang aplikasi informatika;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang aplikasi informatika;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang aplikasi informatika; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan fungsinya.

Sasaran Indikator	Indikator Kinerja Individu (IKI)	Penjelasan Formulasi Penghitungan
Meningkatnya Pengelolaan Aplikasi Informatika	Persentase akses jaringan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) SOPD yang terintegrasi	Jumlah akses jaringan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) SOPD yang terintegrasi / Total Perangkat Daerah x 100%
	Persentase Aplikasi Pemerintahan dan Publik yang digunakan Perangkat Daerah untuk mendukung SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik)	Jumlah Aplikasi Pemerintahan dan Publik yang digunakan Perangkat Daerah untuk mendukung SPBE / Total Aplikasi Pemerintahan dan Publik x 100%
	Persentase Sub Domain yang dikelola	Jumlah Sub Domain yang dikelola / Total Sub domain x 100%

Palangka Raya, 08 Januari 2021

Kepala Bidang Aplikasi Informatika



NORMALASARI, S.E

NIP. 19671004 199302 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Nama : SAPTONUGROHO SUM ADI RIPTANTO, S.T
2. Jabatan : Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi
3. Tugas : Melaksanakan penyelenggaraan urusan layanan peyediaan infrastruktur dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Kota Palangka Raya.
4. Fungsi :
 - a. Penyelenggaraan Pusat Data dan Pusat Pemulihan Bencana Pemerintah Daerah;
 - b. Penyelenggaraan Jaringan Intra Pemerintah;
 - c. Penyelenggaraan Pengelolaan Akses Internet bagi Pemerintah Daerah;
 - d. Penyelenggaraan penyediaan dan maintenance jaringan dan perangkat keras;
 - e. Penyelenggaraan peningkatan pengelolaan Infrastruktur dan Teknologi Informatika (TI);
 - f. Pelaksanaan Monitoring Trafik Elektronik.

Sasaran Indikator	Indikator Kinerja Individu (IKI)	Penjelasan Formulasi Penghitungan
Meningkatnya Sarana Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK)	Persentase tersedianya sarana TIK siap pakai dan bebas kendala secara berkelanjutan	Jumlah sarana TIK siap pakai dan bebas kendala secara berkelanjutan /Total Sarana TIK x 100%
	Persentase tersedianya sarana jaringan TIK Infra Pemerintah Kota Palangka Raya	Jumlah sarana jaringan TIK Infra Pemerintah Kota Palangka Raya /Total sarana jaringan TIK Infra x 100%
	Jumlah Data Monitoring Keamanan Informasi	Jumlah Data Monitoring Keamanan Informasi yang diperoleh

Palangka Raya, 08 Januari 2021

Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi,



SAPTONUGROHO SUM ADI RIPTANTO, S.T

NIP. 19820924 201101 1 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Nama : SLAMET SETIAWAN, S.Kom, M.Eng
2. Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi, Penyelenggaraan Domain dan Website
3. Tugas : Melaksanakan penyelenggarakan urusan layanan penyediaan, penyelenggaraan, Pemeliharaan dan pengembangan Aplikasi beserta Domain dan Website Pemerintah dan Publik yang terintegrasi.
4. Fungsi :
 - a. Penyelenggaraan aplikasi pemerintahan dan publik terintegrasi;
 - b. Penyediaan dan pengelolaan Nama Domain Pemerintah Daerah;
 - c. pengelolaan Portal Situs Web dan Email Resmi organisasi Perangkat Daerah;
 - d. Pembinaan Teknis terhadap Portal dan Situs Web Organisasi Perangkat Daerah;
 - e. Perancangan dan Pengembangan Aplikasi Elektronik di Pemerintah Daerah;
 - f. Penyelenggaraan penyediaan dan maintenance software;

Sasaran Indikator	Indikator Kinerja Individu (IKI)	Penjelasan Formulasi Penghitungan
Meningkatnya Pengembangan Pelayanan TIK	Jumlah Sub Domain yang aktif	Jumlah Sub Domain yang aktif/dikelola
	Jumlah Peserta yang mengikuti sosialisasi	Jumlah Peserta yang mengikuti sosialisasi

Palangka Raya, 08 Januari 2021

Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi, Penyelenggaraan
Domain dan Website,



SLAMET SETIAWAN, S.Kom, M.Eng
NIP. 198306272010011 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Nama : **JULIAN FITRAHADI, S.T**
2. Jabatan : Kepala Seksi Tata Kelola dan Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis Elektronik
3. Tugas : Melaksanakan urusan layanan Tata Kelola dan Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis Elektronik
4. Fungsi :
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan reviu Rencana Induk pemerintah Berbasis Elektronik;
 - b. Pelaksanaan Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis Elektronik;
 - c. Pelaksanaan Pendaftaran Sistem Elektronik, Dokumen Elektronik dan Informasi;
 - d. Penyediaan ekosistem untuk terselenggaranya Kota Cerdas;
 - e. Pengembangan kompetensi SPM untuk mengelola asset teknologi Informasi dengan pembinaan karir, sertifikasi profesi, pendayagunaan SPM dalam penyelenggaraan pemerintah berbasis elektronik dan Sertifikat *GCIO* untuk mewujudkan keberhasilan SPBE

Sasaran Indikator	Indikator Kinerja Individu (IKI)	Penjelasan Formulasi Penghitungan
Meningkatnya Tata Kelola E-Government	Jumlah Perda/Perwal TIK Kota Palangka Raya	Jumlah Perda/Perwal TIK Kota Palangka Raya untuk peningkatan Tata Kelola E-Government

Palangka Raya, 08 Januari 2021

Kepala Seksi Tata Kelola dan Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis Elektronik,


JULIAN FITRAHADI, S.T
NIP. 19830722 201001 1 011

**Indikator Kinerja Individu (IKI)
Tahun 2021
pada
Bidang Pengelolaan Informasi
Publik**

Dinas Komunikasi Informatika,
Statistik dan Persandian Kota
Palangka Raya

Indikator Kinerja Individu (IKI) Tahun 2021

1. Nama : ALFRIANTO, S.TP, M.Si
2. Jabatan : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
3. Tugas : melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengelolaan Informasi Publik
4. Fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Publik;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Publik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Informasi Publik;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengelolaan Informasi Publik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Sasaran Indikator	Indikator Kinerja Individu (IKI)	Penjelasan Formulasi Penghitungan
Meningkatnya Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	IKM Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya	Perolehan nilai IKM Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya pada tahun 2020
	Persentase Penanganan pengaduan pelayanan publik	Jumlah Penanganan pengaduan pelayanan publik / Total aduan yang ada x 100%
	Persentase Data Informasi dan Publikasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Jumlah Data Informasi dan Publikasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah / Total data yang ada x 100%
	Cakupan Pengembangan dan Pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) di Tingkat Kecamatan	Jumlah Pengembangan dan Pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) di Tingkat Kecamatan / Jumlah Kecamatan x 100%

Palangka Raya, 08 Januari 2021

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN
INFORMASI PUBLIK



ALFRIANTO, S.TP, M.Si
NIP. 19730406 199803 1 004

Indikator Kinerja Individu (IKI) 2021

1. Nama : PATAR LIMBONG, S.T
2. Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik
3. Tugas : Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas pada Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik
4. Fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
 - e. melaksanakan pemantauan Isu Publik di media masa dan media sosial;
 - f. melakukan Pengumpulan Pendapat Umum (survey dan jajak pendapat);
 - g. mengumpulkan dan menganalisis data aduan masyarakat;
 - h. melakukan evaluasi dan pemilihan isu publik dengan membandingkan hasil monitoring media, pengumpulan pendapat dan hasil aduan masyarakat;
 - i. melakukan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
 - j. melakukan pemantauan informasi kebijakan terkait dengan kewenangan Pemerintah Daerah berdasarkan agenda prioritas;
 - k. membuat rekomendasi atas hasil analisa, kebijakan prioritas Pemerintah Daerah, termasuk informasi kebijakan daerah yang teridentifikasi krisis

Sasaran Indikator	Indikator Kinerja Individu (IKI)	Penjelasan / Formulasi Penghitungan
Meningkatnya Pengelolaan opini dan aspirasi publik milik pemerintah	Jumlah Media Sosial Milik Pemerintah Kota Palangka Raya	Jumlah Media Sosial Milik Pemerintah Kota Palangka Raya yang dikelola

Palangka Raya, 08 Januari 2021

Kepala Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik,



PATAR LIMBONG, S.T

NIP. 196812302000031 004

Indikator Kinerja Individu (IKI) Tahun 2021

1. Nama : FARADINA TRIWIDIASTUTI, S.Kom
2. Jabatan : Kepala Seksi Layanan Informasi Publik
3. Tugas : Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas pada Seksi Layanan Informasi Publik
4. Fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Layanan Informasi Publik;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Layanan Informasi Publik;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsept terkait urusan Seksi Layanan Informasi Publik;
 - e. mengumpulkan Informasi Publik dari Perangkat Daerah;
 - f. mengklasifikasikan Informasi Publik dengan memilah dan membuat daftar Informasi Publik berdasarkan informasi berkala, serta merta, tersedia setiap saat, dan yang akan dikecualikan;
 - g. mendokumentasikan Informasi Publik sesuai pedoman kearsipan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*;
 - h. menyediakan Informasi Publik berupa Informasi Publik berkala dan serta merta ke dalam *website*/papan pengumuman dan Informasi Publik tersedia setiap saat di dalam aplikasi database internal dan/atau *hardcopy*;
 - i. mengoordinasikan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu melalui rapat berkala dan memanfaatkan aplikasi generik atau aplikasi umum yang disediakan oleh pemerintah;
 - j. melakukan uji konsekuensi dengan mengumpulkan informasi yang akan dikecualikan, membuat berita acara hasil uji konsekuensi, dan daftar informasi yang dikecualikan;
 - k. melayani pemohon Informasi Publik dengan menyediakan formulir dan memeriksa kelengkapan permohonan informasi, menyiapkan Informasi Publik yang dapat diakses, menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik, dan menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;
 - l. mengelola keberatan pemohon Informasi Publik dengan mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan, mengisi formulir keberatan, memberikan salinan formulir keberatan, mencatat pengajuan keberatan dalam register, dan menyampaikan kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk memberikan tanggapan atas keberatan;
 - m. memberikan pertimbangan tertulis kepada pemohon melalui pengujian konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - n. merencanakan prosedur pengaduan masyarakat, menyiapkan sarana dan sumber daya pengelolaan pengaduan masyarakat;

- o. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- p. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pengelolaan pengaduan masyarakat

Sasaran Indikator	Indikator Kinerja Individu (IKI)	Penjelasan / Formulasi Penghitungan
Meningkatnya Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya	Jumlah Pengaduan Masyarakat yang masuk	Jumlah Pengaduan Masyarakat yang masuk melalui LAPOR
	Jumlah Dokumen Informasi Publik	Jumlah Dokumen Informasi Publik yang dikelola melalui PPID

Palangka Raya, 08 Januari 2021

Kepala Seksi Pengelolaan
Informasi Publik



FARADINA TRIWIDIASTUTI,S.Kom
NIP. 19861202 200904 2 004

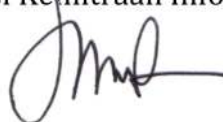
Indikator Kinerja Individu (IKI) 2021

1. Nama : IIN CAROLINA, S.Kom
2. Jabatan : Kepala Seksi Kemitraan Informasi Publik
3. Tugas : Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas pada Seksi Kemitraan Informasi Publik
4. Fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kemitraan Informasi Publik;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Kemitraan Informasi Publik;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Kemitraan Informasi Publik;
 - e. melaksanakan pemetaan pemangku kepentingan;
 - f. mengidentifikasi isu strategis dan memberikan solusi melalui pelaksanaan bimbingan teknis, *workshop*, sarasehan, forum, dan kegiatan peningkatan literasi informasi;
 - g. mengembangkan model dan simulasi kemitraan dalam diseminasi Informasi Publik;
 - h. menyediakan bahan-bahan informasi dan melaksanakan diseminasi informasi dengan memanfaatkan media yang dimiliki pemangku kepentingan;
 - i. melaksanakan kompetisi serta pemberian penghargaan bagi pemangku kepentingan yang berprestasi;
 - j. melaksanakan evaluasi terhadap pemanfaatan media yang dimiliki oleh pemangku kepentingan dalam desiminasi informasi

Sasaran Indikator	Indikator Kinerja Individu (IKI)	Penjelasan / Formulasi Penghitungan
Meningkatnya Penyebaran Informasi Melalui Media Luar Ruang	Jumlah Media layanan informasi publik	Jumlah Media layanan informasi publik yang dikelola

Palangka Raya, 08 Januari 2021

Kepala Seksi Kemitraan Informasi Publik



IIN CAROLINA, S.Kom

NIP. 19811126 201001 2 011

**Indikator Kinerja Individu (IKI)
Tahun 2021
pada
Bidang Pengelolaan Komunikasi
Publik**

Dinas Komunikasi Informatika,
Statistik dan Persandian Kota
Palangka Raya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Nama : ANDI CIPTA MULIA SILALAH, S.STP
2. Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik
3. Tugas : Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik
4. Fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Sasaran Indikator	Indikator Kinerja Individu (IKI)	Penjelasan Formulasi Penghitungan
Meningkatnya Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Persentase Informasi Pembangunan Daerah yang disebarluaskan melalui media	Jumlah Informasi Pembangunan Daerah yang disebarluaskan melalui media/total Jumlah Informasi Pembangunan Daerah yang ada

Palangka Raya, 08 Januari 2021

Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik,



ANDI CIPTA MULIA SILALAH, S.STP
NIP. 19830505 200112 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Nama : WULAN S. PUSPITA DEWI, S.Kom
2. Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik
3. Tugas : Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas pada Seksi Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik
4. Fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik;
 - d. menyusun strategi Komunikasi Publik dengan cara penetapan tujuan, target khalayak dan penetapan materi konten;
 - e. melaksanakan pengelolaan media Komunikasi Publik antara lain : media cetak, media penyiaran, media daring, media social, media luar ruang dan komunikasi tatap muka;
 - f. pengemasan konten dengan cara menentukan media dan memproduksi konten

Sasaran Indikator	Indikator Kinerja Individu (IKI)	Penjelasan Formulasi Penghitungan
Meningkatnya Pengelolaan Layanan Media Komunikasi Publik	Jumlah laporan konten melalui media milik Pemerintah Kota Palangka Raya	Jumlah konten melalui media milik Pemerintah Kota Palangka Raya yang dilaporkan

Palangka Raya, 08 Januari 2021

Kepala Seksi Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media
Komunikasi Publik,



WULAN S. PUSPITA DEWI, S.Kom
NIP. 19820424 201001 2 018

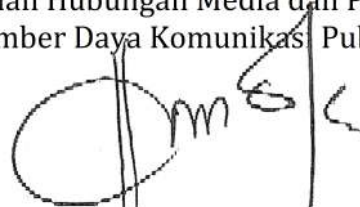
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Nama : ANDIKA AFRIADHY, S.T
2. Jabatan : Kepala Seksi Layanan Hubungan Media Dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik
3. Tugas : Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas pada Seksi Layanan Hubungan Media Dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik
4. Fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Layanan Hubungan Media dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Layanan Hubungan Media dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik;
 - d. melaksanakan Layanan hubungan media dengan membuat siaran pers, mengelola ruang pers, melaksanakan konferensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan media, kunjungan ke media, pertemuan dengan pemimpin redaksi, dan liputan media dan memantau pemuatan siaran pers di media;
 - e. melaksanakan penguatan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik meliputi pengembangan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik; dan penyediaan dan pemberian konsultasi serta advokasi kepada individu pengelola informasi dan komunikasi publik;
 - f. pengembangan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dengan cara: merencanakan serta melaksanakan workshop/lokakarya, bimbingan teknis, pelatihan atau bentuk lainnya sesuai dengan kebutuhan; dan melakukan evaluasi hasil penguatan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik

Sasaran Indikator	Indikator Kinerja Individu (IKI)	Penjelasan Formulasi Penghitungan
Meningkatnya Pengelolaan Layanan Komunikasi Publik	Jumlah Kerjasama dengan media	Jumlah Kerjasama dengan media yang akan dilaksanakan

Palangka Raya, 08 Januari 2021

Kepala Seksi Layanan Hubungan Media dan Penguatan Kapasitas
Sumber Daya Komunikasi Publik,



ANDIKA AFRIADHY, S.T
NIP. 19820426 201101 1 010

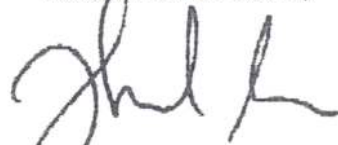
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Nama : AHMAD REZA, S.Kom
2. Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik
3. Tugas : Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas pada Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik
4. Fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 - d. menyelenggarakan Media Komunikasi Publik milik Pemerintah Daerah melalui Media Center dan Media Sosial;
 - e. menyelenggarakan diseminasi pesan di media dengan cara mengirim konten dan mendiseminasi konten melalui media;
 - f. mengevaluasi penggunaan Media Komunikasi Publik dengan memantau pemuatan konten dan menilai ketepatan pemuatan konten

Sasaran Indikator	Indikator Kinerja Individu (IKI)	Penjelasan Formulasi Penghitungan
Meningkatnya Pengelolaan Media Center (MC) Isen Mulang Pemerintah Kota Palangka Raya	Jumlah Posting di Website Media Center	Jumlah Posting di Website Media Center berupa berita teks dan Photo

Palangka Raya, 08 Januari 2021

Kepala Seksi Pengelolaan Media
Komunikasi Publik,



AHMAD REZA, S.Kom

NIP. 19820214 201101 1 012

**Indikator Kinerja Individu (IKI)
Tahun 2021
pada
Bidang Persandian Dan Statistik**

Dinas Komunikasi Informatika,
Statistik dan Persandian
Kota Palangka Raya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2021

1. Nama : **DILA KRISTIANA, S.T., M.Si.**
2. Jabatan : Kepala Bidang Statistik dan Persandian
3. Tugas : melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi Dinas di bidang Statistik dan Persandian.
4. Fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Statistik dan Persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Statistik dan Persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Statistik dan Persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Statistik dan Persandian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

SASARAN INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN
Meningkatnya Pengembangan Data/Informasi	Buku Statistik "Kota Palangka Raya	Tersedianya Buku Statistik "Kota Palangka Raya pada setiap tahun
	Tersedianya Sistem Data dan Statistik yang terintegrasi	Adanya Sistem Data dan Statistik yang terintegrasi
Meningkatnya Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah	Persentase Perangkat Daerah yang telah menggunakan sandi dalam komunikasi perangkat daerah	Jumlah Perangkat Daerah yang telah menggunakan sandi dalam komunikasi perangkat daerah / Total Perangkat Daerah yang ada x 100%
	Tingkat Kematangan	Tingkat Kematangan pada 5 area

Palangka Raya, 08 Januari 2021

Kepala Bidang Persandian dan Statistik



DILA KRISTIANA, ST., M.Si
NIP. 19770219 200604 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Nama : LEILA VENNISIA, S.P, M.Si
2. Jabatan : Seksi Statistik Sektoral dan Data Parsial
3. Tugas : melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi Dinas di bidang Statistik Sektoral dan Data Parsial
4. Fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Statistik Sektoral dan Data Parsial;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Statistik Sektoral dan Data Parsial;
 - d. menyiapkan Bahan Koordinasi, Sinkronisasi dan Fasilitasi Pengelolaan Data Pembangunan Daerah dengan Organisasi Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal;
 - e. melaksanakan Pengumpulan, Pengolahan, Penyajian, Analisis dan Diseminasi Data Sektoral;
 - f. menyelenggarakan Pengelolaan Data Melalui Aplikasi Perangkat Lunak dan Sistem Informasi Terintegrasi;
 - g. membuat Buku Statistik Kota Palangka Raya;
 - h. membuat Profil Kota Palangka Raya (Selayang Pandang);
 - i. menyiapkan Bahan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pengelolaan Data

SASARAN INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN
Meningkatnya pengelolaan data statistik sektoral	Jumlah Buku Statistik Kota Palangka Raya	Tersedianya Buku Statistik "Kota Palangka Raya pada setiap tahun
	Tersedianya sistem informasi data spasial daerah	Adanya Sistem Data dan Statistik yang terintegrasi

Palangka Raya, 08 Januari 2021

Kepala Seksi Statistik Sektoral dan
Data Parsial



LEILA VENNISIA, S.P, M.Si
NIP. 19730430 199803 2 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. NAMA : NOVITA KUSUMAWATIE, S.T.
2. JABATAN : Kepala Seksi Tata Kelola Persandian
3. TUGAS : Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi Dinas di bidang Tata Kelola persandian
4. FUNGSI :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Tata Kelola Persandian;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Tata Kelola Persandian;
 - d. menyusun rencana strategis pengamanan informasi;
 - e. menyusun arsitektur keamanan informasi;
 - f. menyusun aturan mengenai tata kelola keamanan informasi;
 - g. pengelolaan aset keamanan teknologi informasi dan komunikasi melalui perencanaan, pengadaan, pemanfaatan dan penghapusan terhadap aset keamanan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan;
 - h. menyelenggarakan Peningkatan Kesadaran Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah melalui Program Pendidikan, Pelatihan, Fasilitasi, Asistensi, Bimbingan Teknis, Workshop dan/ Atau Seminar;
 - i. melaksanakan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Sandi melalui Program Pendidikan, Pelatihan, Fasilitasi, Asistensi, Bimbingan Teknis, *Workshop* dan/ Atau Seminar;
 - j. manajemen pengetahuan melalui serangkaian proses pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penggunaan dan alih pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan dalam pelaksanaan keamanan informasi Pemerintah Daerah

Sasaran Indikator	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan
(1)	(2)	(3)
Meningkatnya keamanan informasi Pemerintah Kota Palangka Raya melalui Penyelenggaraan Persandian	Jumlah Peserta Sosialisasi	Jumlah Peserta Sosialisasi keamanan informasi Pemerintah Kota Palangka Raya melalui Penyelenggaraan Persandian

Palangkaraya, 08 Januari 2021

Kepala Seksi Tata Kelola Persandian



NOVITA KUSUMAWATIE, S.T.
NIP. 19801130 201001 2 011

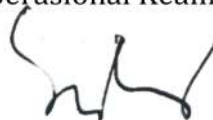
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Nama : **SYAMSIARNOOR, S.Sos**
2. Jabatan : Kepala Seksi Operasional Keamanan Persandian
3. Tugas : melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi Dinas di bidang Operasional Keamanan Persandian
4. Fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Operasional Keamanan Persandian ;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Operasional Keamanan Persandian;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Operasional Keamanan Persandian;
 - e. melaksanakan pengamanan sistem elektronik dengan melakukan identifikasi, deteksi, proteksi dan penanggulangan dan pemulihan terhadap insiden pada sistem elektronik agar penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik kembali dengan baik;
 - f. melaksanakan pengamanan informasi non elektronik melalui tahapan pemrosesan, pengiriman, penyimpanan dan pemusnahan informasi non elektronik;
 - g. melaksanakan audit keamanan informasi meliputi audit keamanan sistem elektronik dan audit pelaksanaan sistem manajemen;
 - h. menyediakan layanan keamanan informasi;
 - i. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di lingkungan Kota Palangka Raya.

Sasaran Indikator	Indikator Kinerja Individu (IKI)	Penjelasan Formulasi Penghitungan
Meningkatnya pengamanan dan pemanfaatan jaring Komunikasi sandi di Pemerintah Kota Palangka Raya	Persentase keterhubungan perangkat daerah dalam jaring komunikasi sandi	Jumlah keterhubungan perangkat daerah dalam jaring komunikasi sandi / Total perangkat daerah yang ada x 100%

Palangka Raya, 08 Januari 2021

Kepala Seksi Operasional Keamanan Persandian



SYAMSIARNOOR, S.Sos

Penata Tingkat I

NIP. 19640201 199308 1 002

**Indikator Kinerja Individu (IKI)
Tahun 2021
pada
Sekretariat**

Dinas Komunikasi Informatika,
Statistik dan Persandian
Kota Palangka Raya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Nama : **Drs. ANNA MENUR ARUM AMBARSARI**
2. Jabatan : Sekretaris
3. Tugas : Melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya.
4. Fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran Indikator	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formula Perhitungan
Terlaksananya penyusunan dokumen rencana kegiatan kesekretariatan	Jumlah Dokumen Perencanaan kegiatan kesekretariatan	Jumlah Dokumen Perencanaan kegiatan kesekretariatan yang tersusun
Terlaksananya kegiatan kesekretariata dinas	Jumlah kegiatan kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset	Jumlah kegiatan kesekretariatan dinas yang terlaksana
Terlaksananya pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas	Jumlah kegiatan koordinasi penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas	Jumlah kegiatan koordinasi penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas yang terlaksana
Terlaksananya pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang	Jumlah kegiatan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang	Jumlah kegiatan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang yang terlaksana
Terlaksananya fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya	Jumlah kegiatan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya	Jumlah kegiatan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya yang terlaksana

Palangka Raya, 08 Januari 2021

Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan
Persandian Kota Palangka Raya

Drs. ANNA MENUR ARUM AMBARSARI
NIP. 19651120 198503 2 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Nama : **ARIE ASIH, S.E**
2. Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
3. Tugas : Melaksanakan layanan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan, anggaran di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya
4. Fungsi :
 - a. Pelaksanaan Penyusunan program kerja sub bagian perencanaan dan evaluasi.
 - b. Pelaksanaan penyusunan Dokumen Perencanaan.
 - c. Pelaksanaan penyusunan dan pemeriksaan bahan Pelaporan
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - e. Pelaksanaan penyusunan dan pemeriksaan laporan hasil kerja bawahan.
 - f. Pelaksanaan Penyusunan dan penilaian prestasi kerja bawahan.
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

Sasaran Indikator	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formula Perhitungan
Terlaksananya penyusunan Rencana Kerja/Program/Kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya	Jumlah Dokumen Perencanaan yang tersusun	Tersedianya dokumen RKA, RKPA, DPA, DPPA, RENJA, RENJA-P, RENSTRA, RO
Terlaksananya penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SOPD	Jumlah Pelaporan Kinerja SOPD dan Pelaksanaan Tugas yang tersusun	Tersedianya dokumen LKPJ/ LKPD, Perjanjian Kinerja, LKIP

Palangka Raya, 08 Januari 2021

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan
Evaluasi



ARIE ASIH, S.E

NIP. 19740419 200701 2 008

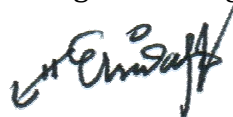
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Nama : **ELSIDA, S.E, M.M**
2. Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
3. Tugas : Melaksanakan layanan penyusunan anggaran pembiayaan, pengelolaan dan penataan keuangan, pertanggungjawaban belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung
4. Fungsi :
 - a. Pelaksanaan Penyusunan program kerja sub bagian keuangan dan aset.
 - b. Pelaksanaan penyusunan formulir-formulir isian usulan rencana kerja/ kegiatan.
 - c. Pelaksanaan Penyusunan bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan SPD Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Dinas
 - d. Pelaksanaan Penyusunan Bahan Pengajuan SPP
 - e. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Administrasi Keuangan.
 - f. Pelaksanaan analisa dan pemeriksaan dokumen penyelesaian keuangan.
 - g. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Pelaksanaan Administrasi perlengkapan (objek kerja)
 - h. Pelaksanaan pemeriksaan bahan dan data objek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan objek kerja
 - i. Pelaksanaan penyusunan dan objek kerja sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan serta menganalisis dan mengevaluasi sistem penyimpanan objek kerja serta menyusun laporan objek kerja
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Sasaran Indikator	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formula Perhitungan
Terlaksananya penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah dokumen pengelolaan Administrasi Keuangan yang telah tersusun	Tersedianya Dokumen Pencairan gaji, Dokumen pengajuan SPP GU, SPP LS barang dan jasa dan SPP LS gaji, Dokumen administrasi SPJ, Dokumen Calk
Terlaksananya Penyusunan Inventarisasi	Jumlah dokumen pelaporan barang/aset yang telah terinventarisasi dan tersusun	Tersedianya Dokumen pelaporan Aset dari SIMDA BMD, Dokumen/ Buku Inventaris Barang

Palangka Raya, 08 Januari 2021

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset



ELSIDA, S.E, M.M

NIP. 19730405 199903 2 007

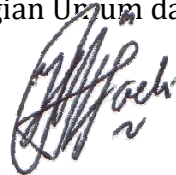
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Nama : **ROBETH ABDUL HADI, S.E**
2. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas : Melaksanakan perancangan dan penyusunan rencana pelayanan administrasi surat menyurat, pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor serta melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan administrasi kepegawaian.
4. Fungsi :
 - a. Pelaksanaan Penyusunan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian.
 - b. Pelaksanaan perancangan formulir – formulir isian kepegawaian.
 - c. Pelaksanaan Penyusunan pelaksanaan administrasi umum.
 - d. Pelaksanaan Penyusunan pelaksanaan administrasi kepegawaian.
 - e. Pelaksanaan perancangan sistem dan prosedur pengaturan, pemeliharaan, kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya.
 - f. Pelaksanaan Penyusunan rencana dan melakukan monitoring katalog dan mencatat kedalam buku pengendalian objek kerja,.
 - g. Pelaksanaan Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Sasaran Indikator	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formula Perhitungan
Terlaksananya Pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan	Jumlah dokumen urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan yang tertib dan teragenda	Tersedianya Dokumen surat masuk dan keluar, dokumen Pelaporan surat untuk tindak lanjut, dokumen/ pengarsipan surat
Terlaksananya Pengelolaan administrasi kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen data pegawai yang dikelola - Jumlah dokumen DUK (daftar urut kepangkatan) yang dikelola - Jumlah dokumen/buku induk pegawai/buku register pegawai 	Tersedianya Dokumen daftar kehadiran/jam kerja ASN, dokumen DUK, dokumen/buku induk pegawai/ buku register pegawai ASN yang akan KGB, KP pensiun sesuai batas waktu.

Palangka Raya, 08 Januari 2021

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



ROBETH ABDUL HADI, S.E
NIP. 19691229 199903 1 006