

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2017

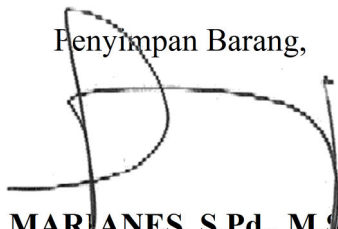
1. Nama : **MARIANES, S.Pd., M.Si.**
2. Jabatan : Penyimpan Barang
3. Tugas : Melaksanakan tugas menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data barang serta mengklasifikasikan dan menyimpan barang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
4. Fungsi : a. Menerima dan memeriksa bahan dan data barang sesuai prosedur sebagai bahan klian dalam rangka penyimpanan barang.
b. Mengumpul dan mengklasifikasikan bahan dan data barang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan.
c. Membuat Katalog dan mencatat kedalam buku pengendalian barang sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian barang.
d. Menyusun dan menyimpan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
e. Mengkaji dan mengevaluasi sistem penyimpanan barang sesuai dan prosedur untuk perbaikan sistem penyimpanan barang.
f. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
g. Melaporkan penyimpanan barang sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar.

Sasaran Indikator	Indikator Kinerja Individu (IKI)	Penjelasan Formulasi Penghitungan
<ul style="list-style-type: none">• Terlaksananya Penatausahaan Aset di DKISP Kota Palangka Raya	<ul style="list-style-type: none">• Tersajinya data aset sesuai klasifikasi barang.	<ul style="list-style-type: none">• Tercatatnya Aset di Buku Inventaris (KIB A, B, C, D, dan E).• Terinputnya data Barang Milik Daerah (BMD) ke dalam Aplikasi SIMBADA dan dilanjutkan ke Aplikasi SIMDA.• Tercatatnya data Aset dan Barang Habis Pakai ke :<ul style="list-style-type: none">- Buku Penerimaan Barang- Buku Pengeluaran Barang- Buku Barang Inventaris- Buku Barang Pakai Habis- Kartu Barang- Kartu Persediaan Barang- Bukti Pengambilan Ba-rang dari Gudang.
<ul style="list-style-type: none">• Tersajinya Laporan Belanja Modal dan Barang Milik Daerah (BMD).	<ul style="list-style-type: none">• Terdistribusinya Laporan ke SKPD terkait tepat waktu.	<ul style="list-style-type: none">• Terlaksananya Laporan Semester dan Tahunan BMD serta Rekon Aset dan Barang Pakai Habis.

<ul style="list-style-type: none">• Terlaksananya Inventarisasi Aset dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di DKISP-KP.	<ul style="list-style-type: none">• Terdatanya aset di SOPD dan usulan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU).	<ul style="list-style-type: none">• Terdatanya Barang Tidak di Ketahui Keberadaannya (TDK) dan Rusak Berat.• Tersusunnya Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU).
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Palangka Raya, Januari 2017

Penyimpan Barang,



MARIANES, S.Pd., M.Si
Pembina, (IV/a)
NIP. 19690625 199512 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKU) TAHUN 2017

1. Nama

: **HERIYANTO, S.P.**
2. Jabatan

: **Pengurus Barang**
3. Tugas

: Melaksanakan tugas dan mengurus barang dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya dapat berjalan sesuai dengan yang di inginkan.
4. Fungsi

:

a. Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

b. Mengecek barang sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.

c. Mengelola barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.

d. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.

e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.

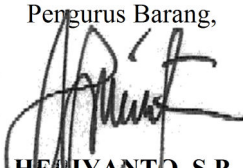
f. Membuat pelaporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.

g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.

Sasaran Indikator	Indikator Kinerja Individu (IKI)	Penjelasan Formulasi Penghitungan
<div><div>• Terlaksananya penatausahaan aset di DKISP –KP</div><div>• Tersajinya Laporan Belanja Modal dan Barang Milik Daerah (BMD).</div><div>• Terlaksananya Inventarisasi Aset dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di DKISP-KP.</div></div>	<div><div>• Tersajinya data aset sesuai klasifikasi barang.</div><div>• Terdistribusinya laporan ke SKPD terkait tepat waktu.</div><div>• Terdatanya aset di SOPD dan usulan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU).</div></div>	<div><div>• Tercatatnya Aset di Buku Inventaris (KIB A, B, C, D, dan E).</div><div>• Terinputnya data Aset Barang Milik Daerah (BMD) ke dalam Aplikasi SIMBADA dan dilanjutkan ke Aplikasi SIMDA.</div><div>• Terlaksananya Laporan Semester dan Tahunan BMD serta Rekon Aset.</div><div>• Terdatanya Barang Tidak di Ketahui Keberadaannya (TDK) dan Rusak Berat.</div><div>• Tersusunnya Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU).</div></div>

Palangka Raya, Januari 2017

Pengurus Barang,



HERIYANTO, S.P

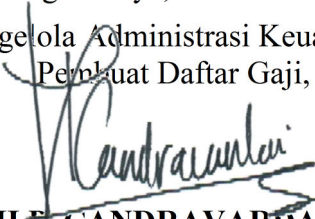
Pejabat Tingkat I (III/d)

NIP. 19690816 199303 1 006

Indikator Kinerja Individu (IKI) Tahun 2017

- 1. Nama : **DYAH P. CANDRAVARDANI, S.S.**
- 2. Jabatan : Pengelola Administrasi Keuangan/Pembuat Daftar Gaji
- 3. Tugas : Menyiapkan, mengelola, mencatat, mengkonsultasikan, serta membuat laporan Bahan Pengelola Administrasi Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.
- 4. Fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan dan alat perlengkapan Administrasi Keuangan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengelola Administrasi Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
 - c. Mencatat bahan rencana program, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
 - d. Mengkonsultasikan data bahan Administrasi Keuangan dengan unit-unit terkait, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mendapatkan data bahan yang akurat.
 - e. Menyusun laporan secara berkala,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Sasaran Indikator	Indikator Kinerja Individu (IKI)	Penjelasan Formulasi Penghitungan
Terlaksananya penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SOPD.	Pengelolaan Administrasi Keuangan yang tepat waktu dan benar	<ul style="list-style-type: none">- 100 %- Pencairan gaji tepat waktu- Terlaksananya pengajuan SPP-LS gaji

Palangka Raya, Januari 2017
Pengelola Administrasi Keuangan/
Pembuat Daftar Gaji,

DYAH P. CANDRAVARDANI, S.S.
Penata Tingkat I, (III/d)
NIP. 19710731 200604 2 005

Indikator Kinerja Individu Tahun 2017

1. Nama : **FRANS TEGUH, S.T.**
2. Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3. Tugas : Mengumpulkan, mengklasifikasikan, dan menelaah bahan dan data penyusunan perencanaan program/kegiatan, Membuat konsep perencanaan program/kegiatan, Memeriksa kebenaran dan keabsahan terhadap data perencanaan, Melakukan analisa hasil monitoring dan evaluasi serta mempersiapkan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya, Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis ataupun lisan kepada pimpinan, dan Melaksanakan tugas kedinasan lain.
4. Fungsi : 4. 1. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah bahan dan data penyusunan perencanaan program/kegiatan, mempelajari peraturan, ketentuan, kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan bidang tugas;
4. 2. Membuat konsep perencanaan program/kegiatan sesuai dengan hasil telah dan prosedur;
4. 3. Memeriksa kebenaran dan keabsahan terhadap data perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pemenuhan persyaratan;
4. 4. Melakukan analisa hasil monitoring dan evaluasi serta mempersiapkan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya;
4. 5. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis ataupun lisan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung-jawaban;
4. 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Sasaran Indikator	Indikator Kinerja Individu (IKI)	Penjelasan Formulasi Penghitungan
Terlaksananya penelaahan dalam penyusunan Rencana Kerja/ Kegiatan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya	Tersusunnya Dokumen Perencanaan	Jumlah RKA, RKPA, DPA, DPPA, RENJA, RENSTRA, SOP, RO
Terlaksananya penelaahan penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SOPD	Tersusunnya Pelaporan Kinerja SOPD dan Pelaksanaan Tugas	Jumlah LKPJ/ LKPD, Perjanjian Kinerja, LKIP

Palangka Raya, Januari 2017

Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan,

FRANS TEGUH, S.T.
Penata Muda Tingkat I, (III/b)
NIP. 19811117 200604 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) Tahun 2017

- 1. Nama : Julian Fitrahadi, ST
- 2. Jabatan : Pengendali Jaringan Komunikasi
- 3. Tugas : Melakukan monitoring jaringan TIK untuk meningkatkan keamanan data informasi elektronik.
- 4. Fungsi :
 - a. Melakukan monitoring jaringan TIK berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pemenuhan data khususnya yang berkaitan dengan TIK;
 - b. Menghimpun data informasi elektronik dalam hal pemenuhan data dan penyajian data elektronik;
 - c. Mengatur pembagian sources, sehingga didapatkan hubungan komunikasi yang baik dan lancar sesuai kebutuhan;
 - d. Melakukan peningkatan keamanan data informasi elektronik dalam rangka pemenuhan keamanan data informasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - e. Melakukan sosialisasi kewanaman informasi dengan unit-unit terkait, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun laporan monitoring jaringan dan suvey infrastruktur TIK secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyediaan data dan informasi lebih lanjut;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

SASARAN INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	PENJELASAN FORMULASI PENGHITUNGAN
Terlaksananya Monitoring Jaringan Elektronik	Jumlah Kegiatan Monitoring Jaringan TIK	(menjumlahkan frekuensi kegiatan monitoring jaringan TIK pada tahun yang sama)
Terlaksananya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah	Jumlah Pengguna e-mail resmi pemerintah	(menjumlahkan frekuensi tingkat pengguna e-mail resmi pemerintah)
Terlaksananya Sistem Keamanan Informasi Pemerintah Daerah dengan Bimtek Keamanan Informasi	Jumlah Bimtek Keamanan Informasi	(menjumlahkan frekuensi bimtek keamanan informasi)
Terlaksananya sosialisasi keamanan informasi	Jumlah pelaksanaan sosialisasi keamanan Informasi	(menjumlahkan frekuensi sosialisasi keamanan informasi)
Terlaksananya pelaporan monitoring TIK	Jumlah dokumen laporan monitoring TIK	(menjumlahkan frekuensi kegiatan pelaporan monitoring TIK)

Palangka Raya, Januari 2017

Pengendali Jaringan Komunikasi,


JULIAN FITRAHADI, ST
Penata Muda TK. I (III/b)
NIP. 19820722 201001 1 011

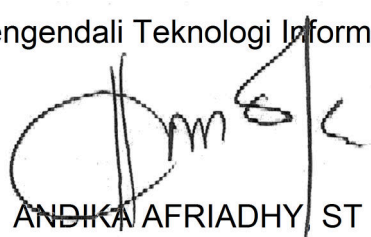
Indikator Kinerja Individu (IKI) Tahun 2017

- 1. Nama : Andika Afriadhy, ST
- 2. Jabatan : Pengendali Teknologi Informasi
- 3. Tugas : Melakukan Monitoring Website, Informasi dan konten pada website demi terselenggaranya diseminasi informasi dan ketersediaan konten yang produktif, kreatif, dan inovatif
- 4. Fungsi :
 - a. Melakukan Instalasi/pemasangan Jaringan Internet/WIFI gratis bagi masyarakat.
 - b. Melakukan monitoring internet/WIFI gratis bagi masyarakat
 - c. Menyiapkan konten/informasi untuk dipublikasikan ke website
 - d. Menyiapkan kelengkapan terkait pelaksanaan Teleconference.
 - e. Mempersiapkan Sosialisasi dan pelatihan pengelolaan Website SOPD.

NO	SASARAN INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN CAPAIAN TARGET IKI
1.	Terlaksananya monitoring website pemerintah	Jumlah kegiatan monitoring website	Menjumlahkan frekuensi kegiatan monitoring website pemerintah
2.	Terlaksananya monitoring internet/WIFI gratis untuk masyarakat	Jumlah kegiatan monitoring Internet/WIFI gratis	Menjumlahkan frekuensi kegiatan monitoring internet/WIFI gratis
3.	Terlaksananya sosialisasi pengelolaan website SOPD	Jumlah pelaksanaan sosialisasi	Menjumlahkan frekuensi kegiatan sosialisasi pengelolaan website
4.	Terlaksananya pelaporan konten/informasi terpublikasi	Jumlah dokumen laporan konten terpublikasi	Menjumlahkan frekuensi pelaporan konten terpublikasi
5.	Terselenggaranya diseminasi informasi publik melalui website	Jumlah diseminasi Informasi Publik	Menjumlahkan frekuensi kegiatan diseminasi informasi public melalui website

Palangka Raya, Januari 2017

Pengendali Teknologi Informasi


ANDIKA AFRIADHY, ST
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19820426 201101 1 010

Indikator Kinerja Individu (IKI) 2017

1. Nama : **SUSILOWATI, A.Md.**
2. Jabatan : Bendahara Pengeluaran
3. Tugas : Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk belanja daerah dalam pelaksanaan APBD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.
4. Fungsi :

a. Menerima uang untuk membayar kegiatan yang ada di DPA Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Menyimpan uang di brankas agar aman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

c. Membayar Kegiatan yang ada di DPA Dinas agar tercapainya realisasi anggaran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Menatausahakan / Menghimpun bukti-bukti pengeluaran untuk dijadikan dokumen agar dokumen tersebut tertata dengan rapi dan baik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

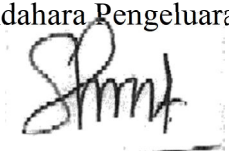
e. Mempertanggung jawabkan uang untuk belanja daerah dalam pelaksanaan APBD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

f. Melaksanakan tugas kedinasn lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Sasaran Indikator	Indikator Kinerja Individu (IKI)	Penjelasan Formulasi Penghitungan
Terlaksananya penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SOPD.	Pengelolaan Administrasi Keuangan yang tepat waktu dan benar	<div>- 100 %</div> <div>- Pencairan Anggaran Kegiatan</div> <div>- Terlaksananya Pencairan Kegiatan Sesuai dengan Ketentuan yang Berlaku</div>

Palangka Raya, Januari 2017

Bendahara Pengeluaran,



SUSILOWATI, A.Md.
Pengatur Tingkat I
NIP. 19820321 201001 2 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2017

1. Nama : **YETI**
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pedokumentasian dokumen admintrasi surat lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian kota Palangka Raya berjalan dengan lancar.
4. Fungsi :
 - a. Melakukan kegiatan penerimaan, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.
 - b. Melakukan pencatatan pada lembaran pengantar disposisi pada surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.
 - c. Melakukan kegiatan penyimpanan dan mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.
 - d. Melakukan kegiatan pendokumentasian dokumen admintrasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
 - e. Melakukan kegiatan pelaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasn lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Sasaran strategis	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan / Formula Perhitungan
(1)	(2)	(3)
Pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan	Menyusun evaluasi surat menyurat dan kearsipan	100% <ul style="list-style-type: none">- Teragenda dengan tertib surat masuk dan surat keluar.- Pelaporan surat untuk tindak lanjut.- Tertibnya pengarsipan surat
Pengelolaan dokumen administrasi	Surat masuk, Surat keluar dan surat-surat umum dan kepegawaian	100% <ul style="list-style-type: none">- Terkendalinya dokumen administrasi

Palangka Raya, Januari 2017

Pengadministrasi Umum,



YETI

Pengatur Muda Tk. I (II/b).
NIP. 19721018 201212 2 001.