

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2017  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  
KOTA PALANGKA RAYA

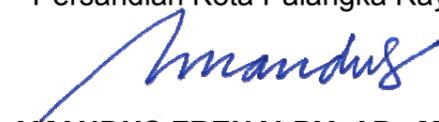
1. Nama : **AMANDUS FRENALDY, AP., M.Si.**
2. Jabatan : Sekretaris
3. Tugas : Memimpin dan melaksanakan tugas memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, urusan perencanaan, evaluasi dan mengkoordinir penyusunan RENJA, RENSTRA, SAKIP, LKIP, dan menyiapkan bahan LKPJ, LPPD, menyusun SPM, SOP, RKA serta DPA di Lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya.
4. Fungsi :
  - 4.1. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretariat
  - 4.2. Merumuskan rencana Kerja/kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  - 4.3. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas
  - 4.4. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat.
  - 4.5. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat
  - 4.6. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian.
  - 4.7. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan Administrasi Keuangan, perencanaan, anggaran dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan.
  - 4.8. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan administrasi perlengkapan.
  - 4.9. Mengkoordinir penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, LKIP, menyiapkan bahan LKPJ dan LPPD, menyusun SPM, SOP Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya.
  - 4.10. Memproses usulan pengangkatan/pemberhentian Pejabat Pengelola keuangan dan Aset di Lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya Kota Palangka Raya.
  - 4.11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya.
  - 4.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas

Sasaran Indikator	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Perhitungan
(1)	(2)	(3)
Terlaksananya penyusunan Rencana Kerja/Kegiatan dan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya	Tersusunnya Dokumen Perencanaan	Jumlah RKA, RKPA, DPA, DPPA, RENJA, RENSTRA, SOP, RO
Terlaksananya penyusunan	Tersusunnya Pelaporan Kinerja SOPD dan Pelaksanaan Tugas	Jumlah LKPJ/ LKPD, Perjanjian Kinerja, LKIP

Sasaran Indikator	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formula Perhitungan
(1)	(2)	(3)
Terlaksananya penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Pengelolaan Administrasi Keuangan tepat waktu dan benar	100% - Pencairan gaji tepat waktu - Terlaksananya pengajuan SPP GU, SPP LS barang dan jasa dan SPP LS gaji - Terlaksananya tertib administrasi SPJ - Penyusunan Calk
Terlaksananya Penyusunan Inventarisasi	Menyusun dan mengevaluasi barang aset	100% - Mengelola SIMBADA - Mengelola buku induk aset - Mengecek pengadaan barang yang ada di bidang
Pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan	Menyusun evaluasi surat menyurat dan kearsipan	100% - Teragenda dengan tertib surat masuk dan surat keluar. - Pelaporan surat untuk tindak lanjut. - Tertibnya pengarsipan surat
Pengelolaan administrasi kepegawaian	- Menyusun dan mengevaluasi jumlah data pegawai - Menyusun dan mengevaluasi DUK (daftar urut kepangkatan) - Menyusun buku induk pegawai/buku register pegawai	100% - Menertibkan kehadiran/jam kerja ASN - Mengecek pembuatan DUK. - Menindaklanjuti dan menyusun ASN yang akan KGB, KP pensiun sesuai batas waktu.

Palangka Raya, Januari 2017

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



**AMANDUS FRENALDY, AP., M.Si.**  
NIP. 19750220 199311 1 001

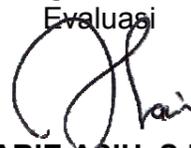
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  
KOTA PALANGKA RAYA

1. Nama : **ARIE ASIH, S.E**  
2. Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi  
3. Tugas : Menyusun perencanaan program, kegiatan, anggaran, pemantauan dan evaluasi kegiatan serta pelaporan.  
4. Fungsi : 4.1. Penyusunan program kerja sub bagian perencanaan dan evaluasi.  
4.2. penyusunan Dokumen Perencanaan RKA, RKPA, DPA, DPPA, RENJA, RENSTRA, SOP, RO.  
4.3. Memeriksa bahan LPPD/LKPJ/LKIP/SAKIP  
4.4. Penyusunan rencana dan melakukan monitoring serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.  
4.5. Penyusunan laporan hasil kerja bawahan.  
4.6. Mengonsep dan menilai prestasi kerja bawahan.  
4.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain.

Sasaran Indikator	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formula Perhitungan
(1)	(2)	(3)
Terlaksananya penyusunan Rencana Kerja/Kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya	Tersusunnya Dokumen Perencanaan	Jumlah RKA, RKPA, DPA, DPPA, RENJA, RENSTRA, SOP, RO
Terlaksananya 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

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan  
Evaluasi



**ARIE ASIH, S.E**

Nip. 19740419 200701 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2017  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  
KOTA PALANGKA RAYA

1. Nama : **ELSIDA, S.E, M.M**  
 2. Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset  
 3. Tugas : Menyusun anggaran pembiayaan, pengelolaan dan penataan keuangan, pertanggungjawaban belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung  
 4. Fungsi : 4.1. Penyusunan program kerja sub bagian keuangan dan aset.  
 4.2. Merancang formulir-formulir isian usulan rencana kerja/kegiatan.  
 4.3. Penyusunan bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan SPD Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Dinas  
 4.4. Penyusunan Bahan Pengajuan SPP  
 4.5. Penyusunan Rencana Administrasi Keuangan.  
 4.6. Menganalisa dan memeriksa dokumen-dokumen penyelesaian keuangan.  
 4.7. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Administrasi perlengkapan (objek kerja)  
 4.8. Memeriksa bahan dan data objek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan objek kerja  
 4.9. 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  
 4.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Sasaran Indikator	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formula Perhitungan
(1)	(2)	(3)
Terlaksananya penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Pengelolaan Administrasi Keuangan tepat waktu dan benar	100% - Pencairan gaji tepat waktu - Terlaksananya pengajuan SPP GU, SPP LS barang dan jasa dan SPP LS gaji - Terlaksananya tertib administrasi SPJ - Penyusunan Calk
Terlaksananya Penyusunan Inventarisasi	Menyusun dan mengevaluasi barang aset	100% - Mengelola SIMBADA - Mengelola buku induk aset - Mengecek pengadaan barang yang ada di bidang

Palangka Raya, Januari 2017

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset



**ELSIDA, S.E, M.M**

NIP. 19730405 199903 2 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  
KOTA PALANGKA RAYA

1. Nama : **ROBETH ABDUL HADI,S.E**  
 2. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 3. Tugas : Merancang dan menyusun rencana pelayanan administrasi surat menyurat, memelihara kebersihan dan keamanan lingkungan kantor serta melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan administrasi kepegawaian.  
 4. Fungsi : 4.1.Penyusunan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian.  
 4.2.Merancang formulir – formulir isian kepegawaian.  
 4.3.Penyusunan pelaksanaan administrasi umum.  
 4.4.Penyusunan pelaksanaan administrasi kepegawaian.  
 4.5.Merancang sistem dan prosedur pengaturan, pemeliharaan, kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya.  
 4.6.Penyusunan rencana dan melakukan monitoring katalog dan mencatat kedalam buku pengendalian objek kerja,.  
 4.7.Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.  
 4.8.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Sasaran Indikator	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formula Perhitungan
(1)	(2)	(3)
Pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan	Menyusun evaluasi surat menyurat dan kearsipan	100% - Teragenda dengan tertib surat masuk dan surat keluar. - Pelaporan surat untuk tindak lanjut. - Tertibnya pengarsipan surat
Pengelolaan administrasi kepegawaian	- Menyusun dan mengevaluasi jumlah data pegawai - Menyusun dan mengevaluasi DUK (daftar urut kepangkatan) - Menyusun buku induk pegawai/buku register pegawai	100% - Menertibkan kehadiran/jam kerja ASN - Mengecek pembuatan DUK. - Menindaklanjuti dan menyusun ASN yang akan KGB, KP pensiun sesuai batas waktu.

Palangka Raya, Januari 2017

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



**ROBETH ABDUL HADI, S.E**  
Nip. 19691229 199903 1 006