



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. M.Yamin SH No. 2 Telp./Fax (0752) 82815 Padang Panjang 27116
Email : kominfo.kotapadangpanjang@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA PADANG PANJANG
NOMOR : 050/8/DISKOMINFO-PP/2020

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA PADANG PANJANG TAHUN ANGGARAN 2020

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, maka perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - b. bahwa untuk dapat mencapai Indikator Kinerja Utama di maksud perlu dijabarkan kedalam Indikator Kinerja Individu (IKI);
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang tentang Indikator Kinerja Individu (IKI).
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

Lembar Kedua : Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang
Nomor : 050/8/DISKOMNFO-PP/2020
Tanggal : 13 Februari 2020

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 211, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4029);
5. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
6. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan ;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M/PAN/11/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
9. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 23 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Indikator Kinerja Individu sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang untuk menetapkan evaluasi capaian kinerja individu .
- KEDUA** : Penyusunan Laporan Pencapaian Kinerja dan Evaluasi terhadap pencapaian kinerja dilakukan oleh setiap Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 02 Januari 2020

Ditetapkan di : Padang Panjang
Pada tanggal : 13 Februari 2020

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA PADANG PANJANG**



Drs. AMPERA, SH, M.Si
NIP. 19680101 199803 1 010

LAMPIRAN :

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

| | | | |
|---|---------|----|--|
| 1 | Jabatan | : | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 2 | Tugas | : | Membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik dan Persandian serta tugas pembantuan yang diberikan. |
| 3 | Fungsi | 1. | Perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan persandian; |
| | | 2. | Pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan persandian; |
| | | 3. | Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan persandian; |
| | | 4. | Pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan persandian; |
| | | 5. | Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya. |

| No | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan /Formulasi Penghitungan | Sumber Data |
|----|--|--|--|-------------|
| 1. | Meningkatnya kinerja pemerintahan yang responsif, efisien, efektif, transparan dan partisipatif berbasis teknologi informasi | Indeks SPBE | skor indeks 1-5 | LKjIP OPD |
| 2. | Meningkatnya keterbukaan informasi publik | Persentase Peningkatan Keterbukaan Informasi Publik | skor indeks 1-100 | LKjIP OPD |
| 3. | Tersedianya data statistik sektoral yang memenuhi prinsip satu data indonesia | Persentase data statistik sektoral yang terpublikasi | Persentase jumlah data statistik sektoral yang terpublikasi/target | LKjIP OPD |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

| | | | |
|---|---------|---|--|
| 1 | Jabatan | : | Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 2 | Tugas | : | melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pendataan, evaluasi, pengendalian program dan pelaporan |
| 3 | Fungsi | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian; 2. Pengelolaan program administrasi keuangan; 3. Pengelolaan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan; 4. Pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya. |

| No | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan /Formulasi Penghitungan | Sumber Data |
|----|---|---|------------------------------------|--------------|
| 1. | Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran | Persentase Aparatur Internal OPD yang menyatakan puas atas pelayanan administrasi perkantoran | cukup jelas | Hasil survey |
| 2. | Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur | Persentase pemenuhan sarana prasarana aparatur dalam kondisi baik | cukup jelas | Sekretariat |
| 3. | Meningkat dan berkembangnya sistim perencanaan dan pelaporan capaian kinerja dan keuangan | Persentase ketepatan dan ketersediaan laporan | cukup jelas | Sekretariat |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

| | | | |
|---|---------|----------------|--|
| 1 | Jabatan | : | Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 2 | Tugas | : | menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan. |
| 3 | Fungsi | 1. 2. 3. | 1. Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian; 2. Pemberian dukungan dibidang kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, organisasi dan tatalaksana serta fasilitasi pembentukan produk hukum; penatausahaan barang milik daerah; dan 3. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas. |

| No | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan /Formulasi Penghitungan | Sumber Data |
|----|--|--|---|-------------|
| 1. | Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Kepegawaiaan | Persentase ASN yang dokumen kepegawaian lengkap | Jumlah ASN yang mengumpulkan dokumen kepegawaian dibagi dengan jumlah keseluruhan ASN dikali 100% | Sekretariat |
| 2. | Meningkatnya Kualitas Sarana dan Prasarana Perkantoran | Persentase Kondisi sarana dan prasarana kantor dengan kondisi baik | Jumlah sarana dan prasarana kantor dengan kondisi baik dibagi dengan jumlah seluruh sarana yang ada dikali 100% | Sekretariat |
| 3. | Meningkatnya Kualitas SDM | Persentase pemenuhan ASN dalam OPD sesuai dengan Anjab dan ABK | Jumlah ASN yang tercatat dalam bezzeting dibagi dengan jumlah kebutuhan sesuai anjab dan ABK dikali 100% | Sekretariat |
| | | Persentase ASN yang hadir tepat waktu | Jumlah ASN yang hadir pada apel pagi dibagi dengan jumlah ASN keseluruhan yang ada di OPD dikali 100% | Sekretariat |
| | | Persentase ASN yang berpakaian Dinas dengan atribut lengkap | Jumlah ASN yang berpakaian dinas dengan atribut | Sekretariat |

| | | | | |
|--|--|--------------------------------------|---|-------------|
| | | | lengkap dibagi dengan jumlah seluruh ASN dikali 100% | |
| | | Persentase peningkatan kapasitas SDM | Jumlah ASN yang mengikuti diklat dibagi dengan jumlah seluruh ASN dikali 100% | Sekretariat |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

| | | | |
|---|---------|---|---|
| 1 | Jabatan | : | Pengelola Kepegawaian |
| 2 | Tugas | : | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian |
| 3 | Fungsi | : | Pelaksana pengelolaan administrasi kepegawaian pada Subag Umum dan Kepegawaian |

| No | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan /Formulasi Penghitungan | Sumber Data |
|----|--|---|---|-------------|
| 1. | Terlaksananya pengelolaan administrasi kepegawaian | Jumlah Dokumen DUK dan Bezzeting yang diinput | Jumlah Dokumen DUK dan Bezzeting yang diinput | Sekretariat |
| | | Jumlah Dokumen Rekap Absen yang diinput | Jumlah Dokumen Rekap Absen yang diinput | Sekretariat |
| | | Jumlah File Dokumen Kepegawaian yang disusun | Jumlah File Dokumen Kepegawaian yang disusun | Sekretariat |
| | | Jumlah Dokumen Kenaikan Pangkat yang disusun | Jumlah Dokumen Kenaikan Pangkat yang disusun | Sekretariat |
| | | Jumlah Dokumen KGB yang dibuat | Jumlah Dokumen KGB yang dibuat | Sekretariat |
| | | Jumlah Dokumen Cuti yang dibuat | Jumlah Dokumen Cuti yang dibuat | Sekretariat |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

| | | | |
|---|---------|---|--|
| 1 | Jabatan | : | Pengadministrasi Barang Milik Daerah |
| 2 | Tugas | : | Melakukan kegiatan pengadministrasian di bidang barang milik daerah |
| 3 | Fungsi | : | Pelaksana pengelolaan administrasi barang milik daerah pada Subag Umum dan Kepegawaian |

| No | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan /Formulasi Penghitungan | Sumber Data |
|----|--|---|---|-------------|
| 1. | Terlaksananya peningkatan kapasitas sarana dan prasarana perkantoran | Jumlah Berita Acara serah terima barang yang dibuat | Jumlah Berita Acara serah terima barang yang dibuat | Sekretariat |
| | | Jumlah data pengadaan Aset yang diinput | Jumlah data pengadaan Aset yang diinput | Sekretariat |
| | | Jumlah laporan pengurus barang yang disusun | Jumlah laporan pengurus barang yang disusun | Sekretariat |
| | | Jumlah dokumen RKBMD/ RKPBMMD yang disusun | Jumlah dokumen RKBMD/ RKPBMMD yang disusun | Sekretariat |
| | | Jumlah laporan aset yang dicek ke lokasi | Jumlah laporan aset yang dicek ke lokasi | Sekretariat |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

| | | | |
|---|---------|---|--|
| 1 | Jabatan | : | Kasubag Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 2 | Tugas | : | menyelenggarakan program keuangan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan serta menyusun perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian. |
| 3 | Fungsi | | <ol style="list-style-type: none"> 1. penatausahaan keuangan 2. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan 3. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas. |

| No | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan /Formulasi Penghitungan | Sumber Data |
|----|--|---|------------------------------------|-------------|
| 1. | Terselenggaranya penatausahaan keuangan OPD | Jumlah laporan keuangan OPD | Cukup jelas | Sekretariat |
| | | Jumlah fasilitasi pemeriksaan inspektorat/BPK | Cukup jelas | Sekretariat |
| 2. | Tersedianya dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja yang berkualitas | Jumlah dokumen perencanaan OPD | Cukup jelas | Sekretariat |
| | | Jumlah dokumen evaluasi kinerja OPD | Cukup jelas | Sekretariat |
| | | Jumlah dokumen pelaporan OPD | Cukup jelas | Sekretariat |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan

Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan

Fungsi : Pelaksana penyusun laporan keuangan pada Subag KPEP

| No | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan /Formulasi Penghitungan | Sumber Data |
|-----------|--------------------------------------|---|---|--------------------|
| 1. | Terlaksananya Pelaporan Keuangan OPD | Jumlah buku besar gaji, UP/GU/TU yang dibuat | Cukup jelas | Sekretariat |
| | | Jumlah jurnal khusus gaji,UP/GU/TU yang dibuat | Cukup jelas | Sekretariat |
| | | Jumlah jurnal umum UP/GU/TU yang dibuat | Cukup jelas | Sekretariat |
| | | Jumlah Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang dibuat | Cukup jelas | Sekretariat |
| | | Jumlah neraca saldo yang dibuat | Cukup jelas | Sekretariat |
| | | Jumlah Catatan Atas laporan Keuangan (CALK) yang dibuat | Cukup jelas | Sekretariat |
| | | Jumlah Laporan Keuangan per semester yang disusun | Cukup jelas | Sekretariat |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

| | | | |
|---|---------|---|--|
| 1 | Jabatan | : | Verifikator Keuangan |
| 2 | Tugas | : | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran |
| 3 | Fungsi | : | Pelaksana verifikasi keuangan pada Subag KPEP |

| No | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan /Formulasi Penghitungan | Sumber Data |
|----|---|---|------------------------------------|-------------|
| 1. | Terselenggaranya penatausahaan keuangan OPD | Jumlah dokumen usulan pencairan anggaran (NPD) yang diverifikasi | Cukup jelas | sekretariat |
| | | Jumlah dokumen pertanggungjawaban anggaran (SPJ, LS, GU dan TU) yang diverifikasi | Cukup jelas | sekretariat |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

| | | | |
|----|---------|---|--|
| 1 | Jabatan | : | Bendahara |
| 2. | Tugas | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggung-jawaban; 2. mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan; 3. mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang; 4. melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 6. mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; 7. membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban; 8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan. |
| 3. | Fungsi | : | Pelaksana pengelolaan keuangan pada Subag KPEP |

| No | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan /Formulasi Penghitungan | Sumber Data |
|----|---|--|------------------------------------|-------------|
| 1. | Terselenggaranya penatausahaan keuangan OPD | Jumlah dokumen SPP-UP/GU/TU dan SPP-LS yang diajukan | Cukup jelas | Sekretariat |
| | | Jumlah dokumen SPJ belanja barang dan jasa serta belanja modal yang dibayarkan | Cukup jelas | Sekretariat |
| | | Jumlah bukti pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas Umum, buku-buku pembantu dan buku register lainnya | Cukup jelas | Sekretariat |
| | | Jumlah bukti pemotongan pajak berupa e-billing/spp dan bukti setoran pajak yang telah disetorkan | Cukup jelas | Sekretariat |
| | | Jumlah laporan pertanggungjawaban penggunaan belanja UP/GU/TU, laporan fungsional, laporan pajak dan laporan penutupan kas. | Cukup jelas | Sekretariat |
| | | Jumlah dokumen fasilitasi kelengkapan pemeriksaan inspektorat/BPK yang | Cukup jelas | Sekretariat |

| | | | | |
|--|--|--|-------------|-------------|
| | | disediakan | | |
| | | Jumlah dokumen, tanda bukti penerimaan dan pengeluaran bendahara serta dokumen lainnya yang dokumentasikan dan ditata secara tertib dan teratur. | Cukup jelas | Sekretariat |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

| | | | |
|---|---------|----|--|
| 1 | Jabatan | : | Kepala Bidang E Government dan Teknologi Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 2 | Tugas | : | melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang informatika, persandian dan statistik. |
| 3 | Fungsi | 1. | penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program infrastruktur teknologi dan persandian; |
| | | 2. | penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program statistik; |
| | | 3. | penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program layanan aplikasi; dan |
| | | 4. | pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya. |

| No | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan /Formulasi Penghitungan | Sumber Data |
|----|--|---|---|--------------------------|
| 1. | Meningkatnya penerapan Sistim Pemerintahan Berbasis Elektronik pada tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik | indeks implementasi tata kelola SPBE | Pengukuran rata rata indikator yang terkait dengan tata kelola SPBE (skor 1-5) | Dokumen evaluasi terkait |
| | | Indeks implementasi layanan SPBE | Pengukuran rata rata indikator yang terkait dengan implementasi SPBE (skor 1-5) | Dokumen evaluasi terkait |
| 2. | Terselenggaranya persandian dan pengamanan informasi pemerintah daerah | % sistem elektronik/layanan SPBE yang telah menerapkan sertifikat elektronik/tanda tangan digital | sistem elektronik/layanan SPBE yang telah menerapkan sertifikat elektronik/tanda tangan digital dibagi dengan target sesuai Renstra | Dokumen evaluasi terkait |
| 3. | Terlaksananya pengembangan data/informasi statistik sektoral | % data statistik sektoral yang tersedia | data statistik sektoral yang tersedia dibagi dengan target sesuai Renstra | Dokumen evaluasi terkait |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

| | | | |
|---|---------|----|---|
| 1 | Jabatan | : | Kasi Infrastruktur Teknologi dan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 2 | Tugas | : | merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur Teknologi dan Persandian; |
| 3 | Fungsi | 1. | Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Infrastruktur Teknologi dan Persandian; |
| | | 2. | Pengumpulan dan pengolahan data Seksi Infrastruktur Teknologi dan Persandian; dan |
| | | 3. | Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. |

| No | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan /Formulasi Penghitungan | Sumber Data |
|----|---|---|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Terlaksananya Pengelolaan dan Pengembangan Infrastruktur Teknologi informasi (command centre) | Jumlah infrastruktur teknologi informasi yang terkelola | Cukup jelas | Dokumen/ laporan kegiatan terkait |
| 2. | Terselenggaranya persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah | Jumlah peserta pelatihan pengamanan informasi yang diadakan | Cukup jelas | Dokumen/ laporan kegiatan terkait |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

| | | | |
|---|---------|---|---|
| 1 | Jabatan | : | Pengelola Sistem dan Jaringan |
| 2 | Tugas | : | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan |
| 3 | Fungsi | : | Pelaksana pengelolaan Sistem dan Jaringan pada Seksi Infrastruktur Teknologi dan Persandian |

| No | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan /Formulasi Penghitungan | Sumber Data |
|----|--|---|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. | Terlaksananya Pengelolaan dan Pengembangan Infrastruktur Teknologi informasi (<i>Command Centre</i>) | Jumlah Sistem dan Jaringan yang dioperasikan | Cukup jelas | Dokumen/Laporan kegiatan terkait |
| | | Jumlah dokumen laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi jaringan metro di OPD. | Cukup jelas | Dokumen/Laporan kegiatan terkait |
| | | Jumlah penyelenggaraan layanan gangguan terhadap sistem dan jaringan | Cukup jelas | Dokumen/Laporan kegiatan terkait |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

| | | | |
|---|---------|---|---|
| 1 | Jabatan | : | Pranata Teknologi Informasi Komputer |
| 2 | Tugas | : | Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer |
| 3 | Fungsi | : | Pelaksana pranata Teknologi Informasi Komputer pada Seksi Infrastruktur Teknologi dan Persandian |

| No | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan /Formulasi Penghitungan | Sumber Data |
|----|--|---|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. | Terlaksananya Pengelolaan dan Pengembangan Infrastruktur Teknologi informasi (<i>Command Centre</i>) | Jumlah laporan pengelolaan teknologi informasi komputer | Cukup jelas | Dokumen/Laporan kegiatan terkait |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

| | | | |
|---|---------|----|---|
| 1 | Jabatan | : | Kasi Layanan Aplikasi Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 2 | Tugas | : | merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Aplikasi. |
| 3 | Fungsi | 1. | Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Layanan Aplikasi; |
| | | 2. | Pengumpulan dan pengolahan data Seksi Layanan Aplikasi; |
| | | 3. | Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; |
| | | 4. | Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. |

| No | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan /Formulasi Penghitungan | Sumber Data |
|----|---|--|------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Terkelolanya akses internet dan intranet Pemerintah Kota Padang Panjang | Jumlah Node Akses Internet yang terkelola | Cukup jelas | Dokumen/laporan kegiatan terkait |
| 2 | Terkelolanya sistim informasi manajemen Padang Panjang Smart City | Jumlah layanan berbasis elektronik yang terintegrasi | Cukup jelas | Dokumen/laporan kegiatan terkait |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

| | | | |
|---|---------|---|---|
| 1 | Jabatan | : | Kasi Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 2 | Tugas | : | merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Statistik. |
| 3 | Fungsi | | <ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Statistik; pengumpulan dan pengolahan data Seksi Statistik; 2. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; 3. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya. |

| No | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan /Formulasi Penghitungan | Sumber Data |
|----|---|---|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. | Penyelenggaraan Statistik Sektor di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang | Jumlah dokumen statistik sektoral yang diadakan | Cukup jelas | Dokumen/laporan kegiatan terkait |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

| | | | |
|---|---------|----|--|
| 1 | Jabatan | : | Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 2 | Tugas | : | melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik. |
| 3 | Fungsi | 1. | penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengelolaan informasi publik; |
| | | 2. | penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengelolaan informasi komunikasi; |
| | | 3. | penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program Dokumentasi dan Hubungan Media; |
| | | 4. | pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya. |

| No | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan /Formulasi Penghitungan | Sumber Data |
|----|---|--|--|----------------------|
| 1. | Meningkatnya akses dan kualitas informasi dan komunikasi publik | Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap kualitas layanan informasi | Hasil dari survey/pengisian kuesioner dengan skor 1- 5 | Survey ke masyarakat |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

| | | | |
|---|---------|----------------|--|
| 1 | Jabatan | : | Kasi Pengelolaan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 2 | Tugas | : | menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah. |
| 3 | Fungsi | 1. 2. 3. | 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengendalian informasi publik; 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengelolaan Informasi Publik; 3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. |

| No | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan /Formulasi Penghitungan | Sumber Data |
|----|--|---|------------------------------------|--------------------------|
| 1. | Terkelolanya Media Luar Ruang Videotron | Jumlah konten videotron (non komersil) dan peningkatan PAD Kota Padang Panjang melalui komersialisasi videotron | Cukup jelas | Rekap data jumlah konten |
| 2. | Terlaksananya penguatan kapasitas sumber daya informasi publik | Jumlah OPD yang sudah mengelola Daftar Informasi Publik | Cukup jelas | Hasil monev |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

| | | | |
|---|---------|----|--|
| 1 | Jabatan | : | Kasi Pengelolaan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 2 | Tugas | : | melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan komunikasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di daerah. |
| 3 | Fungsi | 1. | penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional informasi publik; |
| | | 2. | pembuatan konten informasi publik; |
| | | 3. | penyebarluasan informasi publik; |
| | | 4. | pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. |

| No | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan /Formulasi Penghitungan | Sumber Data |
|----|---|---|------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Terlaksananya penayangan dialog interaktif pada media televisi | Jumlah penyelenggaraan dialog interaktif melalui media televisi | Cukup jelas | Dokumen/laporan kegiatan terkait |
| 2 | Terlaksananya pembinaan kelompok informasi masyarakat Kota Padang Panjang | jumlah KIM yang aktif | Cukup jelas | Dokumen/laporan kegiatan terkait |
| 3 | Terlaksananya pembinaan dan pengembangan media tradisional | jumlah Media Tradisional yang dibina | Cukup jelas | Dokumen/laporan kegiatan terkait |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

| | | | |
|---|---------|---|---|
| 1 | Jabatan | : | Pengendali Jaringan Komunikasi |
| 2 | Tugas | : | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi |
| 3 | Fungsi | : | Pelaksana Pengendali Jaringan Komunikasi pada Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik |

| No | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan /Formulasi Penghitungan | Sumber Data |
|----|---|--|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Terlaksananya pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat Kota Padang Panjang | Jumlah laporan pembinaan | cukup jelas | Dokumen/ laporan kegiatan terkait |
| | | Jumlah laporan monitoring dan evaluasi | cukup jelas | Dokumen/ laporan kegiatan terkait |
| 2. | Terlaksananya pembinaan dan pengembangan media tradisional | Jumlah laporan kegiatan | cukup jelas | Dokumen/ laporan kegiatan terkait |
| | | Jumlah laporan monitoring dan evaluasi | cukup jelas | Dokumen/ laporan kegiatan terkait |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

| | | | |
|---|---------|---|---|
| 1 | Jabatan | : | Kasi Dokumentasi dan Hubungan Media Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 2 | Tugas | : | melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi dokumentasi informasi publik dan hubungan dengan media. |
| 3 | Fungsi | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan informasi dan bahan komunikasi publik; 2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini publik, pengendalian komunikasi publik, serta layanan informasi dan dokumentasi publik; 3. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. |

| No | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan /Formulasi Penghitungan | Sumber Data |
|----|--|---|------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Terselenggaranya pemberdayaan jaringan komunikasi sosial | Jumlah release berita di media sosial | Cukup jelas | Dokumen/laporan kegiatan terkait |
| 2 | Tersebarluasnya Informasi Pembangunan Daerah | Jumlah media massa yang mempublikasikan informasi kegiatan pembangunan Daerah | Cukup jelas | Dokumen/laporan kegiatan terkait |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

| | | | |
|---|---------|---|--|
| 1 | Jabatan | : | Penata Liputan |
| 2 | Tugas | : | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penataan bahan liputan serta penyusunan laporan di bidang peliputan |
| 3 | Fungsi | : | Pelaksana Penata Liputan pada Seksi Dokumentasi dan Hubungan Media |

| No | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan /Formulasi Penghitungan | Sumber Data |
|----|--|------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. | Terselenggaranya pemberdayaan jaringan komunikasi sosial | Jumlah bahan rencana liputan | Cukup jelas | Analisa statistik media |
| | | Jumlah liputan audio visual | Cukup jelas | Log book |
| | | Jumlah laporan kegiatan | Cukup jelas | Dokumen/laporan kegiatan terkait |