

Indikator Kinerja Individu Tahun 2017

1. Nama : Martiana Winarsih,S.S,MA
2. Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
3. Tugas : Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan.
4. Fungsi :
 - a. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi publik.
 - b. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
 - d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di pengelolaan opini dan aspirasi publik, Pengelolaan Informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah dan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik.
 - e. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
 - f. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya.
 - g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan.
 - h. Menilai orestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Sasaran Indikator	Indikator Kinerja Individu (IKI)	Penjelasan Formulasi Penghitungan
<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatnya Penguatan Keterbukaan Informasi Publik - Meningkatnya penyebaran Informasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> - Merumuskan kebijakan, bimbingan teknis,koordinasi dan evaluasi pendayagunaan kelembagaan komunikasi pemerintah, komunikasi sosial, dan kemitraan profesi 	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan melaksanakan kegiatan kelompok informasi masyarakat berbasis TI b. Melaksanakan evaluasi KIM berbasis TI c. Merumuskan kegiatan kemitraan media komunikasi melalui Forum Komunikasi Informasi Publik

<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatnya penyebaran informasi yang bersifat penyuluhan bagi masyarakat - Pengelolaan Data Informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk update Open Data Informasi Lingkup Pemerintah Kota Palangka Raya - Meningkatnya Jumlah Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) berbasis TI dan kegiatan aktivitas Blog KIM serta penguatan Komunikasi melalui media dan Jejaring Sosial - Meningkatnya penguatan kemitraan profesi dan terlaksananya hubungan kemitraan lembaga pemantau media 		<ul style="list-style-type: none"> d. Merumuskan kegiatan penguatan publikasi online melalui media center Kota Palangka Raya e. Merumuskan dan melaksanakan penguatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kota Palangka Raya f. Merumuskan dan melaksanakan dengan mitra profesi, blogger, Relawan TIK (RTIK).
	<ul style="list-style-type: none"> - Merumuskan pedoman hubungan antar kelembagaan komunikasi dan informasi 	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan pedoman dan kegiatan koordinasi antar media online dan media lain Pemerintah Kota Palangka Raya b. Merumuskan pedoman SOP Pelayanan Informasi PPID Pemerintah Kota Palangka Raya c. Merumuskan dan melaksanakan koordinasi KIM melalui media online maupun tatap muka
	<ul style="list-style-type: none"> - Memfasilitasi penguatan lembaga informasi publik 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penguatan Forum Radio Kota Palangka Raya b. Koordinasi kegiatan dengan mitraprofesi RTIK, Blogger melalui perumusan kegiatan pendampingan KIM berbasis TI, lomba Blog
	<ul style="list-style-type: none"> - Mengembangkan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala SOPD dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi di bawah kewenangannya 	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan koordinasi dengan group pertunjukan rakyat. b. Melaksanakan koordinasi dengan manager Radio dan media lain.

	<ul style="list-style-type: none"> - Merumuskan dan melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga terkait dalam pemberdayaan jaringan komunikasi pemerintah, masyarakat dan pengembangan pelayanan publik. 	<ul style="list-style-type: none"> c. Melaksanakan koordinasi dengan komunitas Blogger, RTIK dalam pelaksanaan kegiatan. d. Melaksanakan koordinasi dengan SOPD Lingkup Pemerintah nKota Palangka Raya melalui kegiatan pelayanan informasi PPID e. Melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Swadaya Masyarakat dan Komisi Informasi Kalimantan Tengah tentang Keterbukaan Informasi Publik.
--	--	---

Palangka Raya, 2 Januari 2017

Kepala Bidang Pengelolaan
Informasi dan Komunikasi Publik



MARTIANA WINARSIH, SS. MA
Pembina (IV/a)
NIP. 19610923 199103 1 004

Indikator Kinerja Individu (IKI) 2017

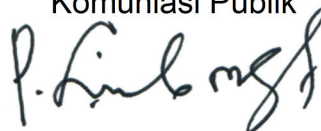
1. Nama : Patar Limbong, ST
2. Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik Publik
3. Tugas : Melaksanakan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya
4. Fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan lingkup seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - b. Melaksanakan Pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
 - c. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan / petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan /kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Sasaran Indikator	Indikator Kinerja Individu (IKI)	Penjelasan / Formulasi Penghitungan
1. Melaksanakan pengelolaan komunikasi publik.	- Melakukan penyusunan SK Tim Pengelola Opini dan Aspirasi Publik Pemerintah Kota Palangka Raya	1 kali
	- Merancang SOP pengelolaan komunikasi publik	1 kali
	- Melakukan monitoring opini dan aspirasi publik di media (media massa dan media sosial)	1 bulan sekali
	- Melakukan Inventarisasi Opini dan Aspirasi publik	1 bulan sekali

2. Melaksanakan inventarisasi data Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) dan kegiatan aktivitas blog KIM serta penguatan Komunikasi melalui media dan jejaring sosial.	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pengumpulan data kelompok informasi masyarakat (KIM) ke kelurahan di wilayah Kota Palangka Raya - Melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) - Melakukan Pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) 	<div style="text-align: center;">1 kali</div> <div style="text-align: center;">- Dua kali (semester 1 dan 2)</div> <div style="text-align: center;">1 kali</div>
--	---	--

Palangka Raya, Januari 2017

Kepala Seksi Pengelolaan
Komunikasi Publik



PATAR LIMBONG, ST

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19681230 200003 1 004

Indikator Kinerja Individu (IKI) 2017


1. Nama : Faradina Triwidiastuti, S.Kom
2. Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik
3. Tugas : Melaksanakan pengelolaan informasi dalam mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah dan pelayanan informasi publik di Kota Palangka Raya
4. Fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan lingkup seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - b. Melaksanakan Pengelolaan Informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - c. Melaksanakan pelayanan informasi publik di Kota Palangka Raya
 - d. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan / petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan /kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - g. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Sasaran Indikator	Indikator Kinerja Individu (IKI)	Penjelasan / Formulasi Penghitungan
3. Melaksanakan pengelolaan informasi publik	- Melakukan penyusunan SK Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kota Palangka Raya	1 kali
	- Merancang SOP pengelolaan informasi publik	1 kali
	- Melakukan update konten dokumen informasi publik di website ppid	1 bulan sekali
4. Melaksanakan pelayanan informasi publik	- Melaksanakan Desk Layanan PPID	1 tahun

<p>5. Melakukan koordinasi dengan SOPD di lingkup Pemerintah Kota Palangka Raya terkait pengelolaan dan penyusunan informasi publik</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi dengan SOPD di lingkup Pemerintah Kota Palangka Raya terkait pengelolaan dan penyusunan informasi publik baik yang terbuka maupun yang dikecualikan - Melakukan monitoring dan evaluasi - Melakukan pengklasifikasian informasi publik - Melaksanakan Koordinasi dengan Komisi Informasi Provinsi 	<ul style="list-style-type: none"> - Dua kali (semester 1 dan 2) - Dua kali (semester 1 dan 2) - Dua kali (semester 1 & 2) - Dua kali (semester 1 & 2)
<p>6. Tersedianya daftar informasi publik dan dokumen pendukungnya dalam bentuk softcopy dan hardcopy di lingkup pemerintah kota palangka raya</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Edaran Terkait Daftar Isian Informasi Publik - Membuat SK Terkait Daftar Informasi Publik di Lingkup Pemerintah Kota Palangka Raya dan Informasi yang dikecualikan 	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Informasi Publik disemua SOPD dan kecamatan lingkup Pemerintah Kota Palangka Raya - 1 kali

Palangka Raya, Januari 2017

Kepala Seksi Pengelolaan
Informasi Publik



FARADINA TRIWIDIASTUTI,S.Kom
Penata (III/c)
NIP. 19861202 200904 2 004

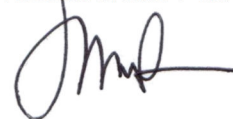
Indikator Kinerja Individu (IKI) 2017

1. Nama : IIN CAROLINA, S.Kom
2. Jabatan : Kepala Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik
3. Tugas : Melaksanakan penyediaan Konten Lintas Sektor dan pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kota Palangka Raya
4. Fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan di lingkup seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral;
 - c. melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik di Kota Palangka Raya;
 - d. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas

Sasaran Indikator	Indikator Kinerja Individu (IKI)	Penjelasan / Formulasi Penghitungan
Pengembangan dan Pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat	Terpenuhinya Pemerataan dan Pengendalian Sarana	75% Terlaksananya kegiatan Diseminasi Media Luar Ruang

Palangka Raya, Januari 2017

Kepala Seksi Kemitraan Informasi dan
Komunikasi Publik



IIN CAROLINA, S.Kom
Penata Muda Tk I

NIP. 19811126 201001 2 011