

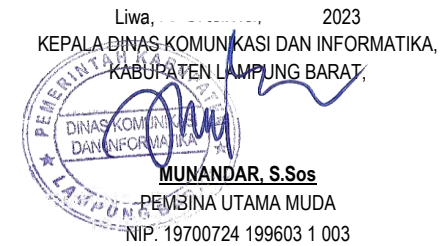
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Barat
2. Tugas Melaksanakan Urusan Pemerintah Di Bidang Komunikasi dan Informatika Yang menjadi Kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten
3. Fungsi
 - a. Perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;
 - c. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi dan informatika; dan
 - e. Pelaksaaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Komunikasi dan Informasi Publik	Nilai Indeks SPBE	Indeks Poin	2 Indeks Poin	2.25 Indeks Poin	2.5 Indeks Poin	2.75 Indeks Poin	

Mengetahui,
 B. BUPATI LAMPUNG BARAT

NUKMAN

Liwa, 2023
 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,
 KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

MUNANDAR, S.Sos
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19700724 199603 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Barat
2. Tugas Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan Kesekretariatan, Pengelolaan Keuangan dan Pelayanan Administrasi pada seluruh unit Organisasi di Lingkungan Dinas Serta Melaksanakan penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan
3. Fungsi
- Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
 - Pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - Pelayanan administrasi; dan
 - Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Tersedianya penunjang urusan pemerintahan daerah	Nilai Sakip OPD		81,18 Poin	81,43 poin	81,43 poin	81,43 poin	

Mengetahui,
 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

MUNANDAR, S.Sos
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19700724 199603 1 003

Liwa, 2023
 SEKRETARIS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

INDRAYANI, M.Pd
 PEMBINA TINGKAT I
 NIP. 19700321 199702 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2023-2026

1. Jabatan Sub Bagian Umum dan Perencanaan
2. Tugas Menyiapkan Bahan dalam rangka membantu melaksanakan Penjabaran Kebijakan Teknis di Bidang Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perencanaan
3. Fungsi
- a. Pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian dan perencanaan;
 - b. Pengelolaan kearsipan, kerumahainggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas ; dan
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Perencanaan

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang Disusun		8 Dokumen	8 Dokumen	8 Dokumen	8 Dokumen	
3	Tersusunnya Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD yang disusun		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	
4	Tersusunnya Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD yang disusun		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	
5	Tersusunnya Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD yang disusun		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Capaian Kinerja		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	
7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		12 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	
8	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	
9	Tersedianya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan		4 orang	4 orang	4 orang	4 orang	
10	Tersedianya Rencana Kebutuhan barang Milik Daerah	jumlah rencana Kebutuhan BMD		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	
11	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik		11 paket	11 paket	11 paket	11 Jenis	
12	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan		5 Paket	5 Paket	5 Paket	5 Paket	
13	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yg disediakan		11 paket	11 paket	11 paket	11 paket	
14	Tersedianya Bahan Bacaan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan		3 SKHU	3 SKHU	3 SKHU	3 SKHU	
15	Terlaksananya Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan	
16	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan		4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	
17	Tersedianya Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat		2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	
18	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang		3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	
19	Terpeliharanya Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak		10 unit	10 unit	10 unit	10 unit	
20	Terpeliharanya Peralatan dan Mesin	Jumlah Peralatan dan Mesin yang dipelihara		25 unit	25 unit	25 unit	25 unit	
21	Terpeliharanya Gedung Kantor	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor		2 unit	2 unit	2 unit	2 unit	

Mengetahui,
 SEKRETARIS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

INDRAYANI, M.Pd
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19700321 199702 1 002

Lwa,
 KASUBBAG UMUM DAN PERENCANAAN,

WIJI LESTARI, SE
 PENATA

NIP. 19780908 200212 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2023-2026

1. Jabatan STAF BAGIAN UMUM DAN PERENCANAAN
2. Tugas Membantu menyiapkan Bahan dalam rangka membantu melaksanakan Penjabaran Kebijakan Teknis di Bidang Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perencanaan
3. Fungsi
- Membantu pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian dan perencanaan;
 - Membantu pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas ; dan
 - Membantu pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Perencanaan

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan Pelaksanaan pembinaan disiplin PNS	Jumlah ASN yang menerima pembinaan disiplin PNS		29 ASN	29 ASN	29 ASN	29 ASN	
2	Melaksanakan Administrasi Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Administrasi Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	
3	Pelaksanaan Administrasi Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Administrasi Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan		3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis	
4	Melaksanakan dan menyiapkan Administrasi kepegawaian SKPD	Jumlah Administrasi kepegawaian SKPD		12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	
5	Inventarisir Barang Milik Daerah	Jumlah Barang Milik daerah yg dinventarisir		228 Jenis	228 Jenis	228 Jenis	228 Jenis	
6	Menyusun Perencanaan Kebutuhan BMD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	
7	Melakukan Monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	
8	Mendata Kebutuhan Pelatihan dan Pendidikan Pegawai berdasarkan tupoksi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan		4 orang	4 orang	4 orang	4 orang	

Mengetahui,
KASUBBAG UMUM DAN PERENCANAAN,

Liwa, 2023
STAF BAGIAN UMUM DAN PERENCANAAN,

WJILESTARI, SE
PENATA
NIP. 19780908 200212 2 003

AGUS
PENGATUR TINGKAT I
NIP. 19770701 201001 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan Sub Bagian Keuangan
2. Tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas
3. Fungsi
- Pengelolaan administrasi keuangan;
 - Penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan Dinas
 - Penyusunan laporan keuangan Dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
 - Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA		TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	Tersedianya Gaji dan Tunjangan	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN		29 orang/bl	29 orang/bl	29 orang/bl	29 orang/bl	
2	Tersusunnya laporan keuangan semesteran	Jumlah dokumen laporan keuangan semesteran		2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	
3	Tersusunnya Laporan Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Laporan Prognosis Realisasi Anggaran		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	
4	Tersusunnya laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan		1 Laporan	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	
5	Tersedianya Jasa Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah Jasa Pelayanan Umum Kantor		4 Sub	4 Sub	4 Sub	4 Sub	
6	Tersedianya Makan dan Minum Rapat	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu		12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	
7	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	

Mengetahui,
 SEKRETARIS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

INDRAYANI, M.Pd
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19700321 199702 1 002

Liwa, 2023
 KASUBBAG KEUANGAN,

ARI SISKI SUFIANTI, SE
 PENATA TK I/III.d
 NIP. 19750321 200501 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2023-2026

1. Jabatan STAF BAGIAN KEUANGAN
2. Tugas Membantu melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas
3. Fungsi
- Mendukung pengelolaan administrasi keuangan;
 - Mendukung menyiapkan bahan penyusunan anggaran di lingkungan Dinas
 - Mendukung penyusunan laporan keuangan Dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
 - Mendukung melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	Membantu Mengelola administrasi keuangan	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	
2	Menyiapkan Laporan Prognosis Keuangan	Jumlah Dokumen Prognosis Keuangan		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	
3	Membuat Laporan Realisasi Keuangan akhir tahun	Jumlah Dokumen Laporan Realisasi Keuangan Akhir Tahun		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	

KASUBBAG KEUANGAN,

ARI SISKA SUFIANTI, SE
 PENATA TINGKAT I
 NIP. 19750321 200501 2 005

Liwa, 2023
 STAF BAGIAN KEUANGAN,

ERIKA ERMIYATI, S.IP
 PENATA
 NIP. 19810515 200701 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2023-2026

1. Jabatan STAF BAGIAN KEUANGAN
2. Tugas Membantu melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas
3. Fungsi
- a. Mendukung pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. Mendukung menyiapkan bahan penyusunan anggaran di lingkungan Dinas
 - c. Mendukung menyusun laporan keuangan Dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
 - d. Mendukung melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat daftar gaji pegawai, Rapel gaji	Jumlah PNS yang dibayar gaji dan Tunjangan		28 ASN	28 ASN	28 ASN	28 ASN	
2	Membuat Dokumen Permintaan Pembayaran gaji dan rapel gaji	Jumlah PNS yang dibayar gaji dan Rapel gaji		28 ASN	28 ASN	28 ASN	28 ASN	
3	Menyetorkan Daftar Gaji Bersih atau rapel gaji	Jumlah Dokumen Pemotongan Gaji		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	
4	Membuat surat pertanggungjawaban Pembayaran	Jumlah surat pertanggungjawaban gaji		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	

Mengetahui,
KASUBBAG KEUANGAN,

ARI SISKI SUFIANTI, SE
PENATA TINGKAT I
NIP. 19750321 200501 2 005

Liwa, 2023
STAF BAGIAN KEUANGAN,

ALI MUZAR
PENATA MUDA
NIP.19760815 200501 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2023-2026

1. Jabatan STAF BAGIAN KEUANGAN
2. Tugas Membantu melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas
3. Fungsi
- Mendukung pengelolaan administrasi keuangan;
 - Mendukung menyiapkan bahan penyusunan anggaran di lingkungan Dinas
 - Mendukung menyusun laporan keuangan Dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
 - Mendukung melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	Menyiapkan Laporan Dokumen Keuangan	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	
2	Membuat Laporan Realisasi Keuangan akhir tahun	Jumlah Dokumen Prognosis Keuangan		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	
3	Menyiapkan Administrasi Perkantoran	Jumlah Administrasi Perkantoran		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	
4	Menyiapkan Makan dan Minum Rapat	Jumlah Makan dan Minum Rapat		12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	
5	Membuat Laporan Dokumen Keuangan Akhir Tahun	Jumlah Dokumen Laporan Realisasi Keuangan Akhir Tahun		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	

KASUBBAG KEUANGAN,

ARLISKA SUFIANTI, SE
PENATA TINGKAT I
NIP. 19750321 200501 2 005

Liwa, 2023
STAF BAGIAN KEUANGAN,

RYSKY MARLINDA, S.E.I
PENATA MUDA
NIP. 19920827 202203 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2023-2026

1. Jabatan STAF BAGIAN KEUANGAN
2. Tugas Membantu melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas
3. Fungsi
- a. Mendukung pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. Mendukung menyiapkan bahan penyusunan anggaran di lingkungan Dinas
 - c. Mendukung menyusun laporan keuangan Dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
 - d. Mendukung melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melaksanakan Agenda Surat masuk dan Surat Keluar	Jumlah surat masuk dan Keluar		1500 Surat Masuk dan Surat Keluar	1500 Surat Masuk dan Surat Keluar	1500 Surat Masuk dan Surat Keluar	1500 Surat Masuk dan Surat Keluar	
2	Menyiapkan dan melaksanakan kearsipan	Jumlah arsip kepegawaian		30 Arsip	30 Arsip	30 Arsip	30 Arsip	
3	Menyiapkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar yang telah didisposisi pimpinan	Jumlah Inventarisir surat masuk dan Keluar		1500 Surat Masuk dan Surat Keluar	1500 Surat Masuk dan Surat Keluar	1500 Surat Masuk dan Surat Keluar	1500 Surat Masuk dan Surat Keluar	
4	Menyiapkan dan menyusun jadwal agenda Kegiatan Pimpinan	Jumlah agenda Kegiatan Pimpinan		12 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	

Mengetahui,
KASUBBAG KEUANGAN,

ARI SISKI SUFIANTI, SE
PENATA TINGKAT I
NIP. 19750321 200501 2 005

Liwa, 2023
STAF KASUBBAG KEUANGAN,

IIN NITA DIANA
PENGATUR MUDA TINGKAT I
NIP. 19861109 201407 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2023-2026

1. Jabatan PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI MUDA SUB SUBSTANSI PENGELOLAAN MEDIA KOMUNIKASI PUBLIK
2. Tugas Menyiapkan bahan guna melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas dalam urusan bidang Pelayanan dan Informasi Publik
3. Fungsi
- Penyiapan rumusan kebijakan di bidang pengelolaan Media dan Komunikasi publik;
 - Penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan Media komunikasi publik;
 - Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan Media komunikasi dan informasi publik;
 - Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan Median komunikasi dan informasi publik.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	Terlaksananya Pelayanan Informasi Publik	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Informasi Publik		3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	
2	Terlaksananya Pengelolaan Media Komunikasi Publik	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Pengelolaan Media Komunikasi Publik		12 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	
3	Penyebarluasan Informasi Pembangunan dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Jumlah Layanan Hubungan Media		300 Layanan	300 Layanan	300 Layanan	300 Layanan	
4	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendukung Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah		12 unit	12 unit	12 unit	12 unit	

Mengetahui,
KABID KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK,

ANSORI, SH.,MH
PENATA TINGKAT I
NIP. 19840813 201101 1 004

Liwa, 2023
PRANATA HUMAS AHLI MUDA,

YOGIE MAHENDRA, S.H.,MM
PENATA
NIP. 19800113 200801 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2023-2026

1. Jabatan PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI MUDA SUB SUBSTANSI PENGELOLAAN OPINI DAN ASPIRASI PUBLIK KABUPATEN LAMPUNG BARAT
2. Tugas Menyiapkan bahan guna melaksanakan dan mengkoordinasikan dalam urusan Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik
3. Fungsi
- a. Penyiapan rumusan kebijakan di bidang pengelolaan Opini dan aspirasi Publik
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan Opini dan aspirasi Publik
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan Opini dan aspirasi Publik
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan Opini dan aspirasi Publik

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	Terlaksananya Monitoring Opini dan Aspirasi Publik	Jumlah Dokumen Hasil Monitoring Opini dan Aspirasi Publik		2 Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	
2	Terlaksananya Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media & Kemitraan Komunitas	Jumlah Dokumen Kemitraan dengan Masyarakat, Media dan Komunitas dalam Mendiseminasikan Informasi Program atau Kebijakan		12 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	

Mengetahui,
KABID KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK,

ANSORI, SH.,MH
PENATA TINGKAT I
NIP. 19840813 201101 1 004

Liwa, 2023
PRANATA HUMAS AHLI MUDA,

YOKE ARIAL, SE.
PENATA
NIP. 19801008 200902 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2023-2026

1. Jabatan STAF PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI MUDA SUB SUBSTANSI PENGELOLAAN KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK
2. Tugas Mendukung menyiapkan bahan guna melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas dalam urusan bidang pengelolaan data komunikasi dan informasi publik
3. Fungsi
- a. Mendukung menyiapkan rumusan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi dan informasi publik;
 - b. Mendukung menyusun rencana dan program kerja di bidang pengelolaan komunikasi dan informasi publik;
 - c. Mendukung Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan komunikasi dan informasi publik;
 - d. Mendukung pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data komunikasi dan informasi publik.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan Kegiatan Analisis dan Penelaahan dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi Kebijakan di Bidang Berita	Jumlah Kegiatan Analisis dan Penelaahan dalam Rangka Penyusunan		1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	
2	Menyiapkan Dokumen SMS Center dan Jumlah Kunjungan Mobil Pacik	Jumlah Dokumen Hasil Monitoring Opini dan Aspirasi Publik		2 Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	
3	Menyapkan Dokumen Kemitraan dengan Masyarakat, Media dan Komunitas dalam Mendiseminasikan Informasi Program atau Kebijakan	Jumlah Dokumen Kemitraan dengan Masyarakat, Media dan		12 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	
4	Melaksanakan Penyiapan Bahan Berita	Jumlah Dokumen Penyiapan Bahan Berita		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	

Mengetahui,
PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI MUDA,

Liwa, 2023
STAF PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI MUDA,

YOKE ARILA, SE
PENATA
NIP. 19801008 200902 1 004

NOSI MARISA, S.I.P
PENATA MUDA
NIP. 19961112 202203 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2023-2026

1. Jabatan STAF PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI MUDA SUB SUBSTANSI PENGELOLAAN KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK
2. Tugas Mendukung menyiapkan bahan guna melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas dalam urusan bidang pengelolaan data komunikasi dan informasi publik
3. Fungsi
- a. Mendukung penyiapan rumusan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi dan informasi publik;
 - b. Mendukung menyusun rencana dan program kerja di bidang pengelolaan komunikasi dan informasi publik;
 - c. Mendukung Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan komunikasi dan informasi publik;
 - d. Mendukung pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data komunikasi dan informasi publik.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melaksanakan Publikasi Pembangunan Pemerintah Kab.LB melalui media Cetak	Jumlah Penyebaran Publikasi		100 Kali	100 Kali	100 Kali	100 Kali	
2	Melaksanakan Publikasi Pembangunan Pemerintah Kab.LB melalui media Online	Jumlah Penyebaran Publikasi		140 Kali	140 Kali	140 Kali	140 Kali	
3	Melaksanakan Publikasi Pembangunan Pemerintah Kab.LB melalui elektronik	Jumlah Penyebaran Publikasi		60 Kali	60 Kali	60 Kali	60 Kali	

Mengetahui,
PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI MUDA,

Liwa, 2023
STAF PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI MUDA,

YOGIE MAHENDRA, SH., MM
PENATA
NIP. 19800113 200801 1 012

ASLENI
PENGATUR Tk.I
NIP. 19790812 200701 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2023-2026

1. Jabatan MANGGALA INFORMATIKA AHLI MUDA SUB SUBSTANSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA TEHNOLOGI DAN INFORMATIKA

2. Tugas Melaksanakan dan Mengkoordinasikan tugas dalam urusan bidang Pegembangan Sumber daya Teknologi dan Informatika

3. Fungsi
 - a. Penyiapan rumusan kebijakan di bidang bidang Pegembangan Sumber daya Teknologi dan Informatika
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang bidang Pegembangan Sumber daya Teknologi dan Informatika
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang bidang Pegembangan Sumber daya Teknologi dan Informatika
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidangbidang Pegembangan Sumber daya Teknologi dan Informatika

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	Meningkatkan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah	Jumlah Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah		1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	

Mengetahui,
KABID APLIKASI INFORMATIKA,

ISKANDAR, S.IP., M.T.I.
PEMBINA
NIP. 19781008 200212 1 004

Liwa, 2023
MANGGALA INFORMATIKA,

TIGO MUSTAJAB, ST
PENATA TINGKAT I
NIP. 19780628 200701 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2023-2026

1. Jabatan MANGGALA INFORMATIKA AHLI MUDA SUB SUBSTANSI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT
2. Tugas melaksanakan dan Mengkoordinasikan Tugas dalam urusan Bidang Infrastruktur dan Keamanan Informasi
3. Fungsi
- a. Penyiapan rumusan kebijakan di bidang Infrastruktur dan Keamanan Informasi
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang Infrastruktur dan Keamanan Informasi
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Infrastruktur dan Keamanan Informasi
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Infrastruktur dan Keamanan Informasi

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	Terselenggaranya Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemda	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	

Mengetahui,
KABID APLIKASI INFORMATIKA,

ISKANDAR, S.IP., M.T.I.
PEMBINA
NIP. 19781008 200212 1 004

Liwa, 2023
MANGGALA INFORMATIKA,

SARYATI, S.IP
PENATA
NIP. 19720703 199302 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2023-2026

1. Jabatan MANGGALA INFORMATIKA AHLI MUDA SUB SUBSTANSI PENGEMBANGAN DAN TATA KELOLA APLIKASI
2. Tugas Melaksanakan dan Mengkoordinasikan Tugas dalam urusan Bidang Pengembangan aplikasi dan tata Keola Aplikasi Pemerintahan
3. Fungsi
- Penyiapan rumusan kebijakan di bidang Aplikasi dan tata Kelola Aplikasi Pemerintahan
 - Penyusunan rencana dan program kerja di bidang Aplikasi dan tata Kelola Aplikasi Pemerintahan
 - Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Aplikasi dan tata Kelola Aplikasi Pemerintahan
 - Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Aplikasi dan tata Kelola Aplikasi Pemerintahan

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Terkelolanya Domain dan Sub Domain lampungbaratkab.go.id	Jumlah Dokumen Penatalaksanaan dan Pengawasan Nama Domain dan Sub Domain		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	
2	Tersedianya aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik	Jumlah Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik yang Dikembangkan		1 unit	1 unit	1 unit	1 unit	
3	Terselenggaranya Sistem Penghubung Layanan Pemerintah	Jumlah Layanan Publik yang Terhubung dengan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah		3 Layanan	3 Layanan	3 Layanan	3 Layanan	
4	Tersedianya dan Terpeliharanya Pengembangan dan Pengelolaan Ekosistem Kab/Kota Cerdas	Jumlah Dokumen Program Inovasi yang Diimplementasikan Sesuai dengan Masterplan Smart City		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	

Mengetahui,
KABID APLIKASI INFORMATIKA

ISKANDAR, S.IP., M.T.I.
Pembina
NIP. 19781008 200212 1 004

Liwa, 2023
MANGGALA INFORMATIKA,

DEDI FIRMANSYAH, S.Kom
PENATA
NIP. 19860611 201101 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2023-2026

1. Jabatan STAF MANGGALA INFORMATIKA AHLI MUDA SUB SUBSTANSI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT
2. Tugas Mendukung melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan dan pengembangan jaringan
3. Fungsi
- a. Mendukung penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pengembangan jaringan;
 - b. Mendukung perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan jaringan;
 - c. Mendukung penyusunan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan jaringan; dan
 - d. Mendukung pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan jaringan.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	Mengolah data Pendirian Menara Tower Telekomuasi	Jumlah Dokumen		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	
2	Menyapkan Bahan Pelaksanaan Monitoring dan Pengawasan Menara Tower Telekomunikasi	Jumlah Dokumen		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	
3	Menyapkan bahan Pelaksanaan dan Evaluasi terhadap redistribusi Tower Telekomunikasi	Jumlah Laporan		12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	

MANGGALA INFORMATIKA AHLI MUDA,

SARYATI, S.I.P
PENATA TINGKAT I
NIP. 19720703 199302 1 001

Liwa, 2023
STAF MANGGALA INFORMATIKA,

IRMA SURYANI, S.T.I
PENATA MUDA
NIP. 19961001 202203 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2023-2026

1. Jabatan SANDIMAN AHLI MUDA SUB SUBSTANSI TATA KELOLA PERSANDIAN
2. Tugas Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang tata kelola persandian
3. Fungsi
- Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang tata kelola persandian;
 - Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang tata kelola persandian;
 - Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata kelola persandian; dan
 - Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata kelola persandian.

NO	SASARAN /KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1		3	4	5	6	7	8	9
1	Tersedianya Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi	Jumlah Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	
2	Tersedianya Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi	Jumlah Laporan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		15 Laporan	15 Laporan	15 Laporan	15 Laporan	
3	Tersedianya Layanan Keamanan Informasi Pemda	Jumlah Perangkat Daerah yang Telah Menggunakan Layanan Keamanan Informasi		15 PD	15 PD	15 PD	15 PD	

Mengetahui,
KABID STATISTIK DAN PERSANDIAN,

REGA SAPUTRA, SE.,MM
PEMBINA
NIP. 19720820 200604 1 014

Liwa, 2023
SANDIMAN AHLI MUDA,

SELAMAT RIYADI, SH., MM
PEMBINA
NIP. 19730510 199603 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan SANDIMAN AHLI MUDA SUB SUBSTANSI PENGAMANAN DAN PENGAWASAN PERSANDIAN
2. Tugas Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian
3. Fungsi
- Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian
 - Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian
 - Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dan
 - Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Terlaksananya keamanan informasi pemerintah daerah kabupaten/kota berbasis elektronik dan Non elektronik	Jumlah Laporan Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik		6 Laporan	6 Laporan	6 Laporan	6 Laporan	

Mengetahui,
KABID STATISTIK DAN PERSANDIAN,

Liwa, 2023
SANDIMAN AHLI MUDA,

REGA SAPUTRA, SE.,MM
PEMBINA
NIP. 19720820 200604 1 014

M.S. DIAN M., SE
PENATA TK. I
NIP. 19720414 200212 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2023-2026

1. Jabatan STAF SANDIMAN AHLI MUDA SUB SUBSTANSI PENGAMANAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN PERSANDIAN
2. Tugas Mendukung Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang tata kelola persandian
3. Fungsi
- Mendukung Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang tata kelola persandian;
 - Mendukung Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang tata kelola persandian;
 - Mendukung Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata kelola persandian; dan
 - Mendukung Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata kelola persandian.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	Melaksanakan Pemeriksaan Alat-Alat Komunikasi Radio dan Tower di masing-masing Kecamatan	Jumlah Ruang Pimpinan yang diamankan		15 Kecamatan	15 Kecamatan	15 Kecamatan	15 Kecamatan	
1	Melaksanakan Pemeriksaan Ruang Kerja Pimpinan	Jumlah Ruang Pimpinan yang diamankan		3 Ruangan	3 Ruangan	3 Ruangan	3 Ruangan	

Mengetahui,
SANDIMAN AHLI MUDA,

Liwa, 2023
STAF SANDIMAN AHLI MUDA,

M.S. DIAN M., SE
PENATA TINGKAT I

NIP. 19720414 200212 1 004

WENNY ARLY, S.Sos
PENATA MUDA

NIP. 19890604 202012 2 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2023-2026

1. Jabatan STAF SANDIMAN AHLI MUDA SUB SUBSTANSI PENGAMANAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN PERSANDIAN
2. Tugas Mendukung Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang tata kelola persandian
3. Fungsi
 - a. Mendukung Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang tata kelola persandian;
 - b. Mendukung Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang tata kelola persandian;
 - c. Mendukung Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata kelola persandian; dan
 - d. mendukung Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata kelola persandian.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melaksanakan tugas bantuan komunikasi bencana alam pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Kegiatan Bantuan Komunikasi bencana alam yang dilaksanakan		30 Dokumen	30 Dokumen	30 Dokumen	30 Dokumen	
2	Melaksanakan Prosedur Pengiriman dan Penerimaan Berita	Jumlah Informasi yang dikirim		100%	100%	100%	100%	
3	Melaksanakan Prosedur Perawatan dan Perbaikan alat Komunikasi dan Sandi	Jumlah Peralatan yang diperbaiki		16 Unit	16 Unit	16 Unit	16 Unit	

Mengetahui,
SANDIMAN AHLI MUDA,

Liwa, 2023
STAF SANDIMAN AHLI MUDA,

M.S. DIAN M., SE
PENATA TINGKAT I
NIP. 19720414 200212 1 004

SOFIAN
PENGATUR TINGKAT I
NIP. 19761125 200801 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2023-2026

1. Jabatan STAF SANDIMAN AHLI MUDA SUB SUBSTANSI TATA KELOLA PERSANDIAN
2. Tugas Mendukung Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang tata kelola persandian
3. Fungsi
 - a. Mendukung Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang tata kelola persandian;
 - b. Mendukung Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang tata kelola persandian;
 - c. Mendukung Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata kelola persandian; dan
 - d. mendukung Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata kelola persandian.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	melaksanakan Penyediaan layanan keamanan Informasi	Jumlah Layanan Keamanan Informasi		30 Dokumen	30 Dokumen	30 Dokumen	30 Dokumen	
2	Melaksanakan Prosedur Pengiriman dan Penerimaan Berita	Jumlah Informasi yang dikirim		30 Dokumen	30 Dokumen	30 Dokumen	30 Dokumen	
3	Melaksanakan Prosedur Perawatan dan Perbaikan alat Komunikasi dan Sandi	Jumlah Peralatan yang diperbaiki		16 Unit	16 Unit	16 Unit	16 Unit	

Mengetahui,
SANDIMAN AHLI MUDA,

Liwa, 2023
STAF SANDIMAN AHLI MUDA,

SELAMAT RIYADI, SH., MM
PEMBINA
NIP. 19730510 199603 1 005

MUHSIN
PENGATUR
NIP. 19650517 200701 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2023-2026

1. Jabatan STAF STATISTISI AHLI MUDA SUB SUBSTANSI STATISTIK DAN PENGELOLAAN DATA
2. Tugas Mendukung Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di bidang statistik dan pengelolaan data
3. Fungsi
- Mendukung Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang statistik dan pengelolaan data;
 - Mendukung Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang statistik dan pengelolaan data;
 - Mendukung Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang statistik dan pengelolaan data; dan
 - Mendukung Pd. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang statistik dan pengelolaan data.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET				SUMBER DATA
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melaksanakan Pembuatan Laporan Triwulan Kegiatan Statistik	Jumlah laporan		2 Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	
2	Melaksanakan Pembuatan laporan Akhir Kegiatan Statistik	Jumlah laporan		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	
3	Menyiapkan Bahan dan Penyusunan Bidang Statistik dan Persandian	Jumlah laporan		12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	

Mengetahui,
STATISTISI AHLI MUDA,

SUSI ANITA, S.I.Kom
PENATA TINGKAT I
NIP. 19780831 200902 2 002

Liwa, 2023
STAF STATISTISI AHLI MUDA,

SAPRUDDIN, S.Kom
PENATA MUDA
NIP. 19910926 201903 1 001