

Nama Jabatan : Perencana Muda
Nama Perangkat Daerah : Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kota Cimahi

TUGAS : Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang Program dan Pelaporan

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16
1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Monev	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Monev yang disusun	28	Dok	-	-	9	Dok	5	PD	6	PD
2	Tersusunnya dokumen IKM	Jumlah dokumen IKM	28	Dok	-	-	-	-	14	Dok	-	-

Mengetahui Atasan Langsung

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

PERENCANA MUDA


TITA MARIAM, S. PT.M.M.
NIP. 19700706 199803 2 006


ASEP TATAN MAULANA, SE
NIP. 19720415 200604 1 017

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESELON 4 TAHUN 2021

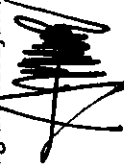
Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Muda Sub Bagian Kesejahteraan Sosial
: Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Cimahi

- 1TUGAS :
Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang Kesejahteraan Sosial
- 2FUNGSI :
a. Perencanaan kegiatan Bidang Kesejahteraan Sosial;
b. Pelaksanaan kegiatan Bidang Kesejahteraan Sosial;
c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Kesejahteraan Sosial;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

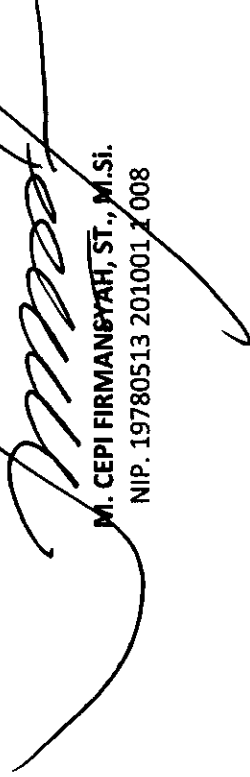
NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
1	Terlaksananya Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah kegiatan yang tersinergikan di bidang kesehatan	6	kali		Realisasi / Target x 100%	1	kali	2	kali	1	kali	1	kali
		Jumlah kegiatan yang tersinergikan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana (KB), Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	5	kali		Realisasi / Target x 100%	3	kali	1	kali	0	kali	1	kali
		Jumlah kegiatan yang tersinergikan di bidang Sosial Kemasyarakatan	10	kali		Realisasi / Target x 100%	1	kali	4	kali	4	kali	1	kali

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat,



SUGENG BUDIONO, S.Sos., M.T.
NIP. 19730102 199303 1 007

Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Muda
Sub Bagian Kesejahteraan Sosial,



M. CEPI FIRMANSYAH, ST., M.Si.
NIP. 19780513 201001 2 008

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 4 TAHUN 2022

Nama Jabatan : Analis Kebijakan
Nama Perangkat Daerah : Bagian Perencanaan dan Sumber Daya Alam Serda Kota Cimahi

1 TUGAS : Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Pembinaan BUMD dan BLUD

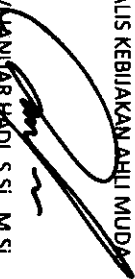
NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
1	Terfasilitasinya Kualitas Kelembagaan BUMD dan BLUD	Jumlah Rekomendasi	1	Dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Dokumen

Mengetahui Atasan Langsung
KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM



Dr. MULYATI, S.Kep.Ners., M.Kes
NIP. 19690516 199503 2 002

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA



DEVANUAR HADI, S.Si., M.Si
NIP. 19850118 200604 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUNAN
KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL PADA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIMAHI
TAHUN 2022

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Protokol
Nama Perangkat Daerah : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota CimaHi

TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan tata protokol dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- e. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- g. melaksanakan fasilitasi dan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan rapat dinas pimpinan, inspeksi, dialog/audiensi, dan penerimaan kunjungan kerja;
- h. menyiapkan tanda kenang-kenangan (suvenir);
- i. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
1	Terfasilitasinya kegiatan keprotokolan KDH dan WAKDH	Jumlah kegiatan yang terfasilitasi	275	Kegiatan	-	-	65	Kegiatan	70	Kegiatan	70	Kegiatan	70	Kegiatan
		Jumlah dokumen Survey Kepuasan Masyarakat di Sub Bagian Protokol	1	Dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Dokumen

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

'NANANG, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19640105 198410 1 006

Kepala Sub Bagian Protokol

FAUZI FIRDAUS, S.I.P.
NIP. 19821103 201001 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUNAN
ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PADA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
TAHUN 2022

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Analis Kebijakan Ahli Muda
: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Cimahi

1 TUGAS :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretaris Daerah;
- c. Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah ;
- d. Melaksanakan kebijakan pengadaan pakaian dinas serta kelengkapannya dan pakaian khusus tertentu Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretaris Daerah;
- e. Menjaga kebersihan kantor di lingkup gedung perkantoran Pemerintah Daerah ;
- f. Menjaga kebersihan Rumah Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
- g. Melaksanakan pengadaan barang cetakan lingkup Sekretariat Daerah;
- h. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. Melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. Menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

No.	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target S/D TW 4	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	Triwulan I		Triwulan II		Triwulan III		Triwulan IV		Capaian Kinerjanya
							Target	8	Target	9	Target	10	Target	11	
1	2	3	4	5	6	7									12
1	Tersedianya logistik kantor penyediaan mamin harian KDH/WAKDH dan esellon II Lingkup Setda dan penyediaan THL Penata Boga dan Pranata Jamuan	Jumlah bulan penyediaan logistik kantor, penyediaan mamin harian KDH/WAKDH dan eselon II Lingkup Setda dan penyediaan THL penata boga dan pranata jamuan	12	Bulan	-	-	3		3		3		3		100%
2	Terfasilitasinya kegiatan PHBN , HUT Kota dan Harian	Jumlah kegiatan PHBN, HUT Kota dan Harian yang difasilitasi	134	Kegiatan	-	-	33		34		34		33		100%
3	Tersedianya barang cetakan dan pengandaan	Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan pengandaan	12	Bulan	-	-	3		3		3		3		100%

5	Tersedianya alat dan bahan kebersihan dan jasa cleaning service untuk lingkungan kantor	Jumlah bulan penyediaan alat dan bahan kebersihan dan jasa cleaning service untuk lingkungan kantor	12	Bulan	-	-	-	3	3	3	3	100%
6	Tersedianya seragam KDH/WAKDH	Jumlah set penyediaan seragam KDH/WAKDH	33	Set	-	-	-	3	3	3	3	100%
7	Tersedianya logistik, alat/ bahan kebersihan rumah dinas KDH beserta tenaga pengemudi, Pramubakti dan cleaning service	Jumlah bulan penyediaan logistik, alat/bahan kebersihan rumah dinas KDH beserta tenaga pengemudi, pramubakti dan cleaning service	12	Bulan	-	-	33	0	0	0	0	100%
8	Tersedianya logistik, alat/ bahan kebersihan rumah dinas WAKDH beserta tenaga pengemudi, Pramubakti dan cleaning service	Jumlah bulan penyediaan logistik, alat/bahan kebersihan rumah dinas WAKDH beserta tenaga pengemudi, pramubakti dan cleaning service	12	Bulan	-	-	-	3	3	3	3	100%
9	Tersedianya logistik, alat/ bahan kebersihan rumah dinas Sekda beserta tenaga pengemudi, Pramubakti dan cleaning service	Jumlah bulan penyediaan logistik, alat/bahan kebersihan rumah dinas Sekda beserta tenaga pengemudi, pramubakti dan cleaning service	12	Bulan	-	-	-	3	3	3	3	100%

KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN


NANIANG, S.Pd., M.Pd.
Pembina Tk.I
NIP. 19640105 198410 1 006

ANALIS KEBUJAKAN AHLI/MUDA


GALIH IMADUDDIN
Penata Tk.I
NIP. 19830903 200902 1 001

IKI TAHUNAN ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA TAHUN 2022

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Analis Kebijakan Ahli Muda
: Bagian Pemerintahan Setda Kota Cimahi

1 TUGAS :

- a. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. Melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- c. Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat;
- f. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota bidang pembinaan kewilayahan;
- i. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan masyarakat;
- j. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- k. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Terinventarisasi dan tersusunnya Dokumen Pemetaan Wilayah	Jumlah Dokumen Pemetaan Wilayah yang ada di Kota Cimahi	2	Dokumen	-	-	-	-	-	-	1	Dokumen	1	Dokumen
2	Terfasilitasinya koordinasi kewilayahan	Jumlah koordinasi	10	Kegiatan	-	-	2	Kegiatan	3	Kegiatan	2	Kegiatan	3	Kegiatan

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bagian Pemerintahan,

TUTI HESTIANTINA, S.I.P.
NIP. 19651004 198603 2 020

Analis Kebijakan Ahli Muda

LILIK DWI YULIANTO, S.STP., M.I.P.
NIP. 19810709 199912 1 003

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 4 TAHUN 2021

Nama Jabatan : Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Muda Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat
Nama Perangkat Daerah : Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Cimahi

1 TUGAS : Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang Kesejahteraan Masyarakat

2 FUNGSI :
a. Perencanaan kegiatan Bidang Kesejahteraan Masyarakat;
b. Pelaksanaan kegiatan Bidang Kesejahteraan Masyarakat;
c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Kesejahteraan Masyarakat;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
1	Terlaksananya Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah kegiatan yang tersinergikan di Bidang Kepemudaan dan Olahraga yang dilaksanakan	15	Kali		Realisasi / Target x 100%	5	kali	5	kali	4	kali	1	kali

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat,


SUGENG BUDIONO, S.Sos., M.T.
NIP. 19730102 199303 1 007

Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Muda
Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat,


MUHIBAN, S.I.P., M.Si.
NIP. 19750401 200801 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUNAN
KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIMAHI
TAHUN 2022

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Cimahi

1 TUGAS :

: Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan Daerah Kota, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota di bidang protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan serta rumah tangga.

2 FUNGSI :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah Kota di bidang protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan serta rumah tangga;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan serta rumah tangga;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota terkait protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan serta rumah tangga; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Meningkatnya pelayanan kegiatan KDH dan WAKDH	Presentase kegiatan KDH dan WAKDH yang terfasilitasi dengan baik	100	Persen	-	-	25	Persen	25	Persen	25	Persen	25	Persen
2	Meningkatnya pelayanan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Cimahi	Presentase sarana dan prasarana aparatur yang terfasilitasi dengan baik Nilai IKM pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	100 80	Persen Persen	- -	- -	25 -	Persen -	25 -	Persen -	25 -	Persen -	25 80	Persen Persen

Mengetahui Atasan Langsung
Asisten Administrasi Umum

H. TATA WIKANTA, SH., M.Si.
NIP. 19620602 198303 1 012

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

E. NAWANG, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19640105 198410 1 006

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESELON 3 TAHUN 2022

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
: Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Cimahi

1 TUGAS :

Merencanakan Operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di Bagian Kesejahteraan Rakyat

2 FUNGSI :

- a. Perencanaan operasional kegiatan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. Mengelola kegiatan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. Mengoordinasikan kegiatan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- d. Mengendalikan kegiatan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- e. Mengevaluasi serta melaporkan program dan kegiatan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
1	Persentase Dokumen Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah yang bernilai baik	Persentase Kegiatan Keagamaan Yang Difasilitasi	97	%		Realisasi kegiatan / Target kegiatan x 100%	8	keg	27	keg	19	keg	13	keg
		Persentase Kegiatan Bidang Kesehatan, P2KBP3A, Sosial dan Kepemudaan Olahraga yang difasilitasi	71	%		Realisasi kegiatan / Target kegiatan x 100%	10	keg	12	keg	9	keg	4	keg
		Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	86			Total nilai rata-rata tertimbang tiap unsur / Total unsur yang diisi x Nilai Penimbang							1	

Mengetahui Atasan Langsung
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat,

Dr. MARIA FITRIANA, S.Sos., M.M.
NIP. 19681221 199403 2 007

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat,

SUGENG BUDIONO, S.Sos., M.T.
NIP. 19730102 199303 1 007

Nama Jabatan : Analis Kebijakan Muda
Nama Perangkat Daerah : Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kota Cimahi

TUGAS : Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang Evaluasi Dan Pelaporan Program Pembangunan

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
1	Tertindakannya monitoring evaluasi dan pelaporan untuk seluruh Perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah daerah Kota Cimahi	Jumlah Perangkat Daerah yang melaporkan pencapaian pembangunan fisik	30	PD	-	-	30	PD	30	PD	30	PD	30	PD
2	Tertusumnya dokumen IKM	Jumlah dokumen IKM	1	Dok	-	-	-	-	-	-	1	Dok	-	-

Mengetahui Atasan Langsung

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN


TITA MARIAM, S. PT. M.M.
NIP. 19700706 199803 2 006

ANALIS KEBIJAKAN MUDA


MOCH. TAUFIKZAKARIA, S.IP
NIP. 19810319 201001 1 007

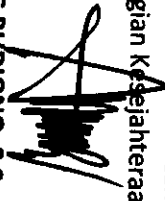
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 4 TAHUN 2021

Nama Jabatan : Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Muda Sub Bagian Bina Mental Spiritual
Nama Perangkat Daerah : Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Cimahi

1 TUGAS : Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang Binas Mental Spiritual

2 FUNGSI : a. Perencanaan kegiatan Bidang Binas Mental Spiritual;
b. Pelaksanaan kegiatan Bidang Binas Mental Spiritual;
c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Binas Mental Spiritual;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
1	Terlaksananya Sub Kegiatan Fasilitasi Bina Mental Spiritual	Jumlah Peringatan Hari Besar Islam (PHBI) yang dilaksanakan	6	Kegiatan		Realisasi / Target x 100%	1	Kegiatan	2	Kegiatan	2	Kegiatan	1	Kegiatan
		Jumlah fasilitasi kegiatan bidang keagamaan yang dilaksanakan	42	Kegiatan		Realisasi / Target x 100%	6	Kegiatan	9	Kegiatan	15	Kegiatan	12	Kegiatan
		Jumlah layanan kegiatan keagamaan yang difasilitasi	19	Kegiatan		Realisasi / Target x 100%	1	Kali	16	Kali	2	Kali	0	Kali

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat,

SUGENG BUDIONO, S.Sos., M.T.
NIP. 19730102 199303 1 007

Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Muda
Sub Bagian Bina Mental Spiritual,

A. UMANSYAH, S. Ag
NIP. 19711013 200901 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUNAN
ANALIS KEPEGAWAIAN AHU MUDA PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIMAH
TAHUN 2022

Nama Perangkat Daerah

: Bagian Umum Setda Kota Cimahi

1 TUGAS :

Merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan, membagi tugas, mengontrol , mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penyelenggaraan ketatausahaan pimpinan, Staf Ahli, Sekretariat Daerah serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah

2 FUNGSI :

- a. Perencanaan kegiatan ketatausahaan Pimpinan, Staf Ahli, Sekretariat Daerah, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- b. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Pimpinan, Staf Ahli, Sekretariat Daerah, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
1	Terlaksananya fasilitasi pengadministrasian surat masuk dan keluar	Jumlah surat masuk dan surat keluar	30.000	Dokumen	-	-	7000	dokumen	7500	Dokumen	7500	Dokumen	8000	Dokumen
2	Tersedianya bahan bacaan bacaan dan buku peraturan per UU an untuk pimpinan	Jumlah rekening tagihan bahan bacaan dan peraturan perundang - undangan yang difasilitasi	12	Dokumen	-	-	3	dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen
3	Terlaksananya pembayaran rek listrik, telepon, air, tv Kabel	Jumlah rekening tagihan listrik, telpon, air dan tv kabel yang dapat diselesaikan administrasi pembayarannya	48	Dokumen	-	-	12	dokumen	12	Dokumen	12	Dokumen	12	Dokumen
4	Terlaksananya pelayanan administrasi kepegawaian di lingkup Setda	Jumlah Dokumen administrasi Kepegawaian	300	Dokumen	-	-	75	Dokumen	75	Dokumen	75	Dokumen	75	Dokumen

Mengetahui Atasan langsung
Kepala Bagian Umum


Dra. NINING RATNA NINGSIH, M.M
NIP. 19660604 369202 2 001

Analisis Kepegawaian Ahli Muda


DORA UMBARA, S.IP
NIP. 19831127 201001 1 009

IKI TAHUNAN ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA TAHUN 2022

- : Analisis Kebijakan Ahli Muda
- : Bagian Pemerintahan Setda Kota Cimahi

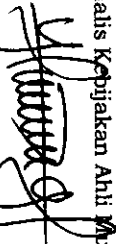
- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah Kota bidang administrasi pemerintahan;
- b. Menyiapkan bahan perkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- c. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota bidang administrasi pemerintahan;
- d. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- f. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- h. Memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- i. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

[illegible]

4	Sosialisasi SPM	Jumlah Laporan	1	Dokumen										
---	-----------------	----------------	---	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mengetahui Atasn Langsung
Kepala Bagian Pemerintahan,

TUTI HESTANTINA, S.I.P.
NIP. 19651004 198603 2 020

Analis Kebijakan Ahli Muda

YUGI NUGRAHA AMSYAH, S.IP., M.Si
NIP. 19860607 201001 1 004

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN PERENCANA AHLI PERTAMA TAHUN 2022

Nama Jabatan : Perencana Ahli Pertama
Nama Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah Kota Cimahi
Tugas : Menyajikan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan di Sekretariat Daerah Kota Cimahi

NO	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	Menyusun Rancangan Awal Renstra Sekretariat Daerah Kota Cimahi 2023-2026	1	Laporan	-	-	1	Laporan	-	-	-	-	-	-
		Menyusun Rancangan Akhir Renstra Sekretariat Daerah Kota Cimahi 2023-2026	1	Laporan	-	-	1	Laporan	-	-	-	-	-	-
		Menyusun Rancangan Awal Renja Sekretariat Daerah Kota Cimahi Tahun 2023	1	Laporan	-	-	1	Laporan	1	Laporan	1	Laporan	-	-
		Menyusun Rancangan Renja Sekretariat Daerah Kota Cimahi Tahun 2023	1	Laporan	-	-	1	Laporan	1	Laporan	1	Laporan	-	-
		Menyusun Rancangan Renja Sekretariat Daerah Kota Cimahi Tahun 2023	1	Laporan	-	-	1	Laporan	1	Laporan	1	Laporan	-	-
		Menyusun Rancangan Akhir Renja Sekretariat Daerah Kota Cimahi Tahun 2023	1	Laporan	-	-	1	Laporan	1	Laporan	1	Laporan	-	-
		Menyusun Rancangan Awal Perubahan Renja Sekretariat Daerah Kota Cimahi Tahun 2022	1	Laporan	-	-	1	Laporan	1	Laporan	1	Laporan	-	-
		Menyusun Rancangan Akhir Perubahan Renja Sekretariat Daerah Kota Cimahi Tahun 2022	1	Laporan	-	-	1	Laporan	1	Laporan	1	Laporan	-	-
		Menyusun Rancangan Awal Perubahan Renja Sekretariat Daerah Kota Cimahi Tahun 2022	1	Laporan	-	-	1	Laporan	1	Laporan	1	Laporan	-	-
		Mengikuti kegiatan Pengembangan Kompetensi di Bidang Pelaksanaan Pembangunan	2	sertifikat/ laporan	-	-	1	Sertifikat/ Laporan	1	Sertifikat/ Laporan	-	-	-	-

SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIMAH

DIKDIK S. MUGRAHAWAN, S.Si, M.M.
NIP. 1920520 199901 1 001

PERENCANA AHLI PERTAMA

FEBY DWI HANI, S.T.
NIP. 19830220 200902 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2022

Nama Jabatan : Analis Kebijakan Daerah Ahli Muda

Nama Perangkat Daerah : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Cimahi

1. TUGAS : Merencanakan Kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Pertengkeapan

2. FUNGSI :

No.	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW.I		TW.II		TW.III		TW.IV	
							Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan
1			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Meningkatkan Kualitas dan Inovasi Pelayanan Publik	Jumlah buian Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	12	Bulan	-	-	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
		Jumlah Paket Peralatan dan Pertengkeapan Kantor yang Disediakan	8	Paket	-	-	2	Paket	3	Paket	2	Paket	3	Paket
		Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1	Paket	-	-	-	-	1	Paket	-	-	-	-
		Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	3	Paket	-	-	1	Paket	1	Paket	-	-	1	Paket
		Jumlah unit rumah dinas KDH, Wa.KDH, Sekretaris Daerah dan Gudang yang Disediakan	6	Unit	-	-	2	Unit	-	-	1	Unit	3	Unit
		Jumlah unit kendaraan perorangan dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	27	unit	-	-	27	unit	27	unit	27	unit	27	unit
		Jumlah unit kendaraan dinas operasional atau Lapangan, pembayaran pajak dan asuransi kendaraan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	13	Unit	-	-	13	Unit	13	Unit	13	Unit	13	Unit
		Jumlah Paket Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	4	Paket	-	-	3	Paket	-	-	-	-	-	-
		Jumlah bulan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	12	Bulan	-	-	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan

Mengetahui Atasan Langsung

Kepala Bagian Umum



Dra. NINING RATNANINGSIH, M.M

NIP. 19660604 199702 2 001

Analis Kebijakan Daerah

CONFIDENTIAL D



CONFIDENTIAL D

NIP. 19790704 200604 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUNAN
PRANATA HUMAS AHLI MUDA PADA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIMAHI
TAHUN 2022

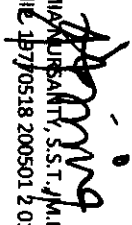
Nama Jabatan : Pranata Humas Ahli Muda
Nama Perangkat Daerah : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Cimahi

- TUGAS :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - c. Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - d. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan
 - e. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - f. Menyiapkan dan menggendakan bahan materi rapat;
 - g. Menyiapkan dan menggendakan bahan materi kebijakan;
 - h. Menyusun naskah sambutan dan pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - i. Mendokumentasikan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota
 - j. Menyusun notulensi rapat Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - k. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. Menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
1	Terfasilitasinya dokumentasi kegiatan keprotokolian KDH dan WKDH	Jumlah dokumentasi kegiatan yang terfasilitasi	112	Kegiatan	-	-	28	Kegiatan	28	Kegiatan	28	Kegiatan	28	Kegiatan
2	Terfasilitasinya dokumentasi sambutan kegiatan KDH dan WKDH	Jumlah dokumen sambutan	800	Dokumen	-	-	200	Dokumen	200	Dokumen	200	Dokumen	200	Dokumen

Mengetahui Atasn Langsung
Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan


NUANANG, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19640105 198410 1 006

Pranata Humas Ahli Muda

MIANURSANTI, S.S.T., M.M.
NIP. 19770518 200501 2 010

IKI ESSELON 3 TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kepala Bagian Perencanaan dan Sumber Daya Alam
: Bagian Perencanaan dan Sumber Daya Alam Setda Kota Cimahi

1 TUGAS :

Merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di Bagian Perencanaan dan Sumber Daya Alam

2 FUNGSI :

- a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah di Bagian Perencanaan dan Sumber Daya Alam;
- b. Penyelenggaraan tugas dan pengkoordinasian Bagian Perencanaan dan Sumber Daya Alam yang meliputi Pembinaan BUMD dan BLUD serta Perencanaan dan Sumber Daya Alam;
- c. Pengaturan program dan kegiatan yang meliputi Pembinaan BUMD dan BLUD serta Perencanaan dan Sumber Daya Alam;
- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi Pembinaan BUMD dan BLUD serta Perencanaan dan Sumber Daya Alam;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Meningkatnya Kualitas Ketembagaan BUMD	Presentase Rekomendasi Terhadap Perusahaan Daerah yang ditindaklanjuti	100	Persen	-	-	-	-	-	-	-	-	100	Persen
2	Meningkatnya Informasi Akses Permodalan	Presentase Pelaku Usaha terinput dalam SIKP	100	Persen									100	Persen
3	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perencanaan	Presentase rekomendasi Bidang Perencanaan	100	Persen									100	Persen
4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Bag Perencanaan dan Sumber Daya Alam	Nilai IKM Bagian Perencanaan dan Sumber Daya Alam	77	-	-	-	-	-	-	-	-	-	77	-

Mengetahui Atasan langsung
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Drs. Achmad Nuryana
NIP. 19680206 199601 1 001

Kepala Bagian Perencanaan dan Sumber Daya Alam

Dr. Mulyati, S.Kep.Ners., M.Kes
NIP. 19690516 199503 2 002

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 3 TAHUN 2022

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

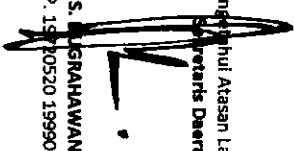
: Kepala Bagian Umum
: Bagian Umum Setda Kota Cimahi

- 1 TUGAS :
2 FUNGSI :

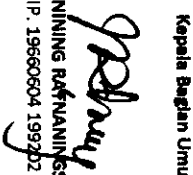
Merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang Umum dan Tata Usaha
a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Umum dan Tata Usaha;
b. Penyelenggaraan dan fasilitasi tugas bidang Umum dan Tata Usaha;
c. Pengaturan program dan kegiatan bidang Umum dan Tata Usaha ;
d. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Umum dan Tata Usaha ;
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
1	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Laporan Keuangan di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Cimahi	Persentase realisasi anggaran	100	Persentase	-	-	25	%	25	%	25	%	25	%
		Laporan Keuangan Sekretariat Daerah yang sesuai SAP	100	Persentase	-	-	25	%	25	%	25	%	25	%
2	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase koordinasi dan konsultasi yang difasilitasi	100	Persentase	-	-	25	%	25	%	25	%	25	%
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Bagian Umum	Nilai IKM pada Bagian Umum	80	Poin	-	-	-	-	-	-	-	-	80	Poin
4	Meningkatnya Pelayanan Sarana, Prasarana dan Barang/Aset di Lingkup Sekretariat Daerah	Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik	100	Persentase			25	%	25	%	25	%	25	%
5	Tersedianya Sarana dan Prasarana Aparatur di Lingkup Sekretariat Daerah	Persentase penyediaan sarana dan prasarana	100	Persentase	-	-	25	%	25	%	25	%	25	%

Menghimpun Atasan Langsung
Sekretaris Daerah


DIKDIK S. AL-GRAHAWAN, S.Si., M.M.
NIP. 19710520 199901 1 001

Kepala Bagian Umum


Dra. NINING RAFNANINGSIH, M.M.
NIP. 19660604 199202 2 001

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESELOAN 4 TAHUN 2022

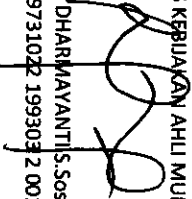
Nama Jabatan : Analis Kebijakan
Nama Perangkat Daerah : Bagian Perencanaan dan Sumber Daya Alam Setda Kota Cimahi

TUGAS Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Perencanaan dan Sumber Daya Alam

No	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
1	Terfasilitasinya Kualitas Kebijakan bagi UMKM	Jumlah Rekomendasi	1	Dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Dokumen
2	Terfasilitasinya Kebijakan Bidang Perencanaan	Jumlah Rekomendasi	1	Dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Dokumen
3	Terlaksananya Pelayanan Rapat Koordinasi Bidang Perencanaan	Jumlah Dokumen IKM	1	Dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Dokumen

Mengetahui Atasas Lapsung
KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

Dr. MULYATI, S.Kep.Ners., M.Kes
NIP. 19690516 199503 2 002

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

RIKA DHARMAYANTI, S.Sos
NIP. 19731022 199303 2 001

IKI TAHUNAN ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA TAHUN 2022

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Analis Kebijakan Ahli Muda
: Bagian Pemerintahan Setda Kota Cimahi

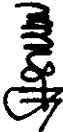
1 TUGAS :

- a. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. Menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. Menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah;
 - d. Menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota bidang otonomi daerah;
 - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama daerah;
 - g. Melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah;
 - h. Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah;
 - i. Melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - k. Melaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - l. Melaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah;
- berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. Menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Terinventarisasi dan tersusunya Dokumen Kinerja Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah	Jumlah Dokumen LKPJ, LPPD, RLPPD dan Memori Jabatan	4	Dokumen	-	-	3	Dokumen	1	Dokumen	-	-	-	-
2	Terfasilitasinya Kerja Sama antar Pemerintah Daerah/Lembaga Lainnya	Jumlah bulan pelaksanaan kerja sama dalam negeri yang difasilitasi	12	Bulan	-	-	-	Bulan	6	Bulan	9	Bulan	12	Bulan
3	Tersusunnya dokumen laporan kegiatan fasilitasi kerja sama daerah	Jumlah dokumen laporan kegiatan	2	Dokumen	-	-	-	-	1	Dokumen	-	-	1	Dokumen

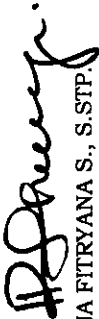
NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
4	Tersusunnya dokumen monitoring dan evaluasi kerja sama	Jumlah Dokumen monitoring dan evaluasi kerja sama	1	Dokumen									1	Dokumen
5	Tersusunnya dokumen perencanaan dan pemetaan pelaksanaan kerja sama	Jumlah Dokumen perencanaan dan pemetaan pelaksanaan kerja sama	1	Dokumen			1	Dokumen					1	Dokumen

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bagian Pemerintahan,



TUTI HESTIANTINA, S.I.P.
NIP. 19651004 198603 2 020

Analisis Kebijakan Ahli Muda



RYNA FITRYANA S., S.STP.
NIP. 19800802 1998 2 002

IKI ESSELON 3 TAHUN 2022

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kepala Bagian
: Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kota Cimahi

1 TUGAS :

: Melaksanakan kebijakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah Kota, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan.

2 FUNGSI :

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah Kota di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perencanaan dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW I		TW II		TW III		TW IV	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	12	13	12	13
1	Meningkatnya koordinasi dan sinergitas pelaksanaan pembangunan daerah	Persentase Perangkat Daerah yang melaporkan pencapaian pembangunan fisik diatas 80 % sesuai standar	100	Persen	-	-	25	Persen	50	Persen	75	Persen	100	Persen
2	Meningkatnya kualitas perencanaan pembelajaran daerah yang baik	Persentase Perangkat Daerah yang memanfaatkan Standar Biaya dengan baik	100	Persen	-	-	25	Persen	50	Persen	75	Persen	100	Persen
3.	Meningkatnya kualitas pelayanan Bagian Administrasi Pembangunan	Nilai IKM pada Bagian Administrasi Pembangunan	71	Persen	-	-	-	-	-	-	71	Persen	-	-
4	Tersusnya Dokumen Perencanaan dan Monev	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Monev yang disusun	28	Dokumen	-	-	9	Dok	5	Dok	6	Dok	8	Dok

Mengetahui Atasn langsung
ASISTEN PEREKONOMIANDAN
PEMBANGUNAN
Drs. ACHMAD NORYANA
NIP.19681222 199601 1 001

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI
PEMBANGUNAN
TITA MARIAM, S.PT. M. M.
NIP. 19700706 199803 2 006