

**IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN
ESSELON 2 TAHUN 2021**

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Sekretaris Daerah
: Sekretariat Daerah

1 TUGAS :

Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah.

2 FUNGSI :

- a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota dan ketentuan yang berlaku.

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	Nilai AKIP Kota	B (60-70)	Kategori	Evaluasi Kemipan-RB	-	B (60-70)	Kategori	-	-	-	-	-	-
		Nilai LPPD	Tinggi	Prestasi	Evaluasi Kemendagri	-	-	-	-	-	-	-	Tinggi	Prestasi
		Nilai Indeks Reformasi Birokrasi	B (> 60-70)	Nilai	Evaluasi Kemipan-RB	-	B (> 60-70)	Nilai	-	-	-	-	-	-
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Nilai Rata-rata IKM Kota	80	Indeks	-	Σ skor IKM UPP Σ Jumlah Layanan	-	-	-	-	-	-	82,37	Indeks

Mengetahui Atasn Langsung

Pt. Wali Kota Cimahi


LETKOL (PURN) NGATTYANA

Sekretaris Daerah

DIKDOK S. MUGRAHAWAN, S.Si., M.M
Perbina Utama Muda
NIP. 19720520 199901 1 001

IKI TAHUNAN ESSELON 3 TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kepala Bagian Pemerintahan
: Bagian Pemerintahan Setda Kota Cimahi

1 TUGAS :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, pembinaan kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

2 FUNGSI :

- penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, pembinaan kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, pembinaan kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, pembinaan kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, pembinaan kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah
- penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, pembinaan kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 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	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Daerah	Persentase Dokumen Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah yang bernilai baik	100	Presentase	-	-	-	-	100	Presentase	-	-	-	-
		Persentase Kerjasama Daerah yang di fasilitasi	100	Presentase	-	-	25	Presentase	50	Presentase	75	Presentase	100	Presentase

Mengetahui Atas Langsung
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Kepala Bagian Pemerintahan,

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

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

IKI TAHUNAN DAN TRIWULAN ESSELON 3 TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kepala Bagian Hukum
: Bagian Hukum Setda Kota Cimahi

1 TUGAS

Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang hukum

2 FUNGSI

- Perumusan Program dan Kegiatan lingkup bagian hukum;
- Pelaksanaan kegiatan lingkup bagian hukum;
- Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup bagian hukum;
- 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 penanganan kasus	Persentase kasus hukum yang terfasilitasi	100	Persen	-	-	25	Persen	50	Persen	75	Persen	100	Persen
2	Terwujudnya harmonisasi dan sinkronisasi rancangan produk hukum yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Persentase produk hukum yang sesuai dengan mekanisme pembentukan produk hukum daerah.	100	Persen	-	-	25	Persen	50	Persen	75	Persen	100	Persen
3	Terselenggaranya sosialisasi dan publikasi produk hukum daerah	Persentase produk hukum daerah yang terpublikasi	100	Persen	-	-	25	Persen	50	Persen	75	Persen	100	Persen

Mengetahui Atasan Langsung
Asisten Pemerintahan dan Kesra

Kepala Bagian Hukum



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



R. TINI MARTINI, S.H., M.M.
NIP. 19700401 199901 2 001

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 3 TAHUN 2021

- ma Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
- ma Perangkat Daerah : Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Cimahi
- 1 TUGAS : Merencanakan Operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
- 2 FUNGSI :
a. Perencanaan operasional kegiatan di Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
b. Mengelola kegiatan di Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
c. Mengoordinasikan kegiatan di Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
d. Mengendalikan kegiatan di Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
e. Mengevaluasi serta melaporkan program dan kegiatan di Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

0	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
	2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
	Persentase Dokumen Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah yang bernilai baik	Persentase Kegiatan Agama yang difasilitasi	97	%		Realisasi kegiatan / Target kegiatan x 100%	11	keg	23	keg	24	keg	18	keg
		Persentase Kegiatan Bidang Kesehatan, P2KBP3A, Sosial dan Kepemudaan yang difasilitasi	71	%		Realisasi kegiatan / Target kegiatan x 100%	8	kali	9	kali	11	kali	7	kali
		Indeks Kepuasan Masyarakat pada Bagian Administrasi Kesra	84			Total nilai rata-rata tertimbang tiap unsur/ Total unsur yang diisi x Nilai Penimbang							84	

Mengetahui Atasan Langsung
Asisten Pemerintahan
dan Kesejahteraan Rakyat

Kepala Bagian
Administrasi Kesejahteraan Rakyat

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

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

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 3 TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kepala Bagian Administrasi Perekonomian
: Bagian Administrasi Perekonomian Setda Kota Cimahi

- 1 TUGAS : Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang Administrasi Perekonomian
- 2 FUNGSI :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Administrasi Perekonomian;
 - b. Penyelenggaraan tugas dan pengoordinasian bidang Administrasi Perekonomian yang meliputi Administrasi Sarana dan Lembaga Perekonomian serta Administrasi Usaha Perekonomian;
 - c. Pengaturan program dan kegiatan yang meliputi Administrasi Sarana dan Lembaga Perekonomian, Administrasi Usaha Perekonomian;
 - d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi Administrasi. Sarana dan Lembaga Perekonomian, Administrasi Usaha Perekonomian;
 - 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 Kelembagaan 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 Perekonomian	Presentase rekomendasi Bidang Perekonomian	100	Persen									100	Persen
4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Bagian Administrasi Perekonomian	Nilai IKM Bagian Administrasi Perekonomian	77	-	-	-	-	-	-	-	-	-	77	-

Mengetahui Atasan Langsung
Sekretaris Daerah Kota Cimahi

DIKDIK S. NUGRAHAWAN, S.Si., M.M.
NIP. 19720520 199901 1 001

Kepala Bagian Bagian Administrasi Perekonomian

Drs. TRI LAKSMIHINDIAH, M.M.
NIP. 19660512 199201 2 001

IKI ESSELON 3 TAHUN 2021

Nama Jabatan

: Kepala Bagian

Nama Perangkat Daerah

: Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kota Cimahi

1 TUGAS :

: Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi

2 FUNGSI :

a. Penyusunan Bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Administrasi Pembangunan

b. Penyelenggaraan tugas dan pengorganisasian bidang administrasi pembangunan yang meliputi Administrasi Pembangunan

c. Pengaturan program dan kegiatan yang meliputi Administrasi Program dan Pengendalian Program

d. Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi Administrasi Program dan Pengendalian Program

e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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 30 %	100	Persen	-	-	25	Persen	50	Persen	75	Persen	100	Persen
2	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan 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	Nilai IKM pada Bagian Administrasi Pembangunan	71								71			

Mengetahui Atasan Langsung

ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Drs. ACHMAD NURYANA

NIP. 19680206 199601 1 001

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

TITA MARIAM S. PT. M. M.

NIP. 19700706 199803 2 006

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 3 TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa
: Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi

1 TUGAS :
2 FUNGSI :

- Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang pengadaan barang/jasa.
a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengadaan barang/ jasa;
b. Penyelenggaraan tugas dan pengoordinasian bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
c. Pengaturan program dan kegiatan yang meliputi pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
d. Pengendalian, evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
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 Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa	Dokumen Pengukuran IKM pada Bagian PBJ	1	Dokumen	-	Dokumen Pengukuran IKM pada Bagian PBJ	-	-	-	-	-	-	1	Dokumen
2	Meningkatnya Kualitas dan Kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa	Dokumen Pembinaan dan Pendampingan PBJ	1	Dokumen	-	Dokumen Pembinaan dan Pendampingan PBJ	-	-	-	-	-	-	1	Dokumen

Mengetahui Atasan Langsung
Asisten Perencanaan dan Pembangunan

Drs. ACHMAD NURYANA
NIP. 19680206 199601 1 001

Kepala Bagian
Pengadaan Barang/Jasa

AINUL YAKIN, S.E., M.Si.
NIP. 19650106 198503 1 004

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 3 TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa
: Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi

1 TUGAS :
2 FUNGSI :

- Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang pengadaan barang/jasa.
a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengadaan barang/ jasa;
b. Penyelenggaraan tugas dan pengoordinasian bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
c. Pengaturan program dan kegiatan yang meliputi pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
d. Pengendalian, evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
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 Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa	Dokumen Pengukuran IKM pada Bagian PBJ	1	Dokumen	-	Dokumen Pengukuran IKM pada Bagian PBJ	-	-	-	-	-	-	1	Dokumen
2	Meningkatnya Kualitas dan Kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa	Dokumen Pembinaan dan Pendampingan PBJ	1	Dokumen	-	Dokumen Pembinaan dan Pendampingan PBJ	-	-	-	-	-	-	1	Dokumen

Mengetahui Atasan Langsung
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Drs. ACHMAD NURYANA
NIP. 19680206 199601 1 001

Kepala Bagian
Pengadaan Barang/Jasa

AHMUL YAKIN, S.E., M.Si.
NIP. 19650408 198503 1 004

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 3 TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kepala Bagian Organisasi
: Bagian Organisasi Setda Kota Cimahi

1 TUGAS :

Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, serta akuntabilitas kinerja

2 FUNGSI :

Perencanaan kegiatan akuntabilitas kinerja;

a. Perumusan bahan kebijakan pemerintahan daerah dibidang kelembagaan dan analisis formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, serta akuntabilitas kinerja

b. Penyelenggaraan dan pengoordinasian tugas bidang organisasi yang meliputi kelembagaan dan analisis formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, serta akuntabilitas kinerja;

c. Pengaturan program dan kegiatan organisasi yang meliputi kelembagaan dan analisis formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, serta akuntabilitas kinerja

d. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi kelembagaan dan analisis formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, serta akuntabilitas kinerja;

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 Akuntabilitas Kinerja	Persentase Perangkat Daerah yang mempunyai nilai pelaporan AKIP kategori baik	B	Nilai	-	-	-	-	-	-	-	-	B	Nilai
2	Meningkatnya kualitas kelembagaan	Persentase Perangkat Daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran	100	Persen	-	-	-	-	-	-	-	-	100	Persen
	Meningkatnya kualitas ketatalaksanaan	Persentase Perangkat Daerah yang menerapkan SOP	100	Persen	-	-	-	-	-	-	100	Persen	-	-

3	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Persentase Perangkat Daerah yang menerapkan Standar Pelayanan	100	Persen	-	-	-	-	-	100	Persen	-	-
		Persentase Perangkat Daerah yang melakukan SKM	100	Persen	-	-	-	-	-	-	-	100	Persen

Mengetahui Atasan Langsung
Asisten Administrasi Umum Setda Kota Cimahi,



H. TATA WIKANTA, S.H., M.S.i
NIP. 19620602 198303 1 012

Kepala Bagian Organisasi



SHT FATONAH, S.Sos., M.Si.
NIP. 19731123 199303 2 004

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 3 TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kepala Bagian Umum dan Protokol
: Bagian Umum dan Protokol Setda Kota Cimahi

- 1 TUGAS : Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang Umum dan Protokol
- 2 FUNGSI :
a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Umum dan Protokol;
b. Penyelenggaraan dan fasilitasi tugas bidang Umum dan Protokol;
c. Pengaturan program dan kegiatan Umum dan Protokol;
d. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Umum dan Protokol;
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 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, prasarana, dan barang/aset di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Cimahi	Presentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik	100	Persen	-	-	25	Persen	25	Persen	25	Persen	25	Persen
		Nilai IKM pada Bagian Umum dan Protokol	78	Persen	-	-	0	Persen	0	Persen	0	Persen	78	Persen

Mengetahui Atasan Langsung
Asisten Administrasi Umum

Kepala Bagian
Umum dan Protokol

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

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

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 3 TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kepala Bagian Tata Usaha
: Bagian Tata Usaha Setda Kota Cimahi

1 TUGAS :
2 FUNGSI :

Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang Tata Usaha
a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Tata Usaha;
b. Penyelenggaraan dan fasilitasi tugas bidang Tata Usaha;
c. Pengaturan program dan kegiatan Tata Usaha ;
d. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan 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	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Laporan Keuangan di Lingkup Sekretariat Daerah	Persentase Realisasi Anggaran	100	Persen	-	-	25	Persen	25	Persen	25	Persen	25	Persen
		Laporan Keuangan Sekretariat Daerah yang sesuai dengan SAP	100	Persen	-	-	25	Persen	25	Persen	25	Persen	25	Persen
2	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan di Lingkup Sekretariat Daerah	Nilai AKIP Setda	BB	Kategori	-	-	-	-	-	-	-	-	BB	Kategori
3	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Koordinasi dan Konsultasi yang di Fasilitasi	100	Persen	-	-	25	Persen	25	Persen	25	Persen	25	Persen
4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Bagian Tata Usaha	Nilai IKM pada Bagian Tata Usaha	80	Nilai	-	-	20	Nilai	20	Nilai	20	Nilai	20	Nilai

Mengetahui Atasan Langsung
Asisten Administrasi Umum



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

Kepala Bagian
Tata Usaha



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

IKI TAHUNAN ESSELON 4 TAHUN 2021

ama Jabatan
ama Perangkat Daerah

: Kepala Sub Bagian Pemerintahan
: Bagian Pemerintahan Setda Kota Cimahi

1 TUGAS :

- Menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- Menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- Menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah;
- Menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama daerah;
- Melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah;
- Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah;
- Melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- Melaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- Melaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah;
- 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;
- Melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- Menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

2 FUNGSI :

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dan otonomi daerah;;
- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dan otonomi daerah;
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dan otonomi daerah;
- Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dan otonomi daerah;
- Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bi bidang kerja sama dan otonomi daerah; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan 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	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Terinventarisasi dan tersusunya Dokumen Kinerja Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah	Jumlah Dokumen LKPJ, LPPD dan RLPPD	3	Dokumen	-	-	2	Dokumen	1	Dokumen	-	-	-	-
2	Terfasilitasinya Kerja Sama antar Pemerintah Daerah/Lembaga Lainnya	Jumlah bulan pelaksanaan kerja sama dalam negeri yang difasilitasi	12	Bulan	-	-	3	Bulan	6	Bulan	9	Bulan	12	Bulan

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
3	Tersusunnya dokumen laporan kegiatan fasilitasi kerja sama daerah	Jumlah dokumen laporan kegiatan	1	Dokumen					1	Dokumen				
4	Tersusunnya dokumen monitoring dan evaluasi kerja sama	Jumlah Dokumen monitoring dan evaluasi kerja sama	1	Dokumen									1	Dokumen

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bagian Pemerintahan,

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

Kepala Sub Bagian Pemerintahan,

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

IKI TAHUNAN ESSELON 4 TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kepala Sub Bagian Perangkat Kewilayahan dan Pemberdayaan Masyarakat
: Bagian Pemerintahan Setda Kota Cimahi

1 TUGAS :

- Menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- Melaksanakan koordinasi penegakan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- Menyusun bahan kebijakan pembinaan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pembinaan kewilayahan;
- Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat;
- Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan urusan pertanian;
- 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;
- Melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- Menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

2 FUNGSI :

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan kewilayahan ;
- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan kewilayahan;
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan kewilayahan;
- Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan kewilayahan;
- Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bi bidang pembinaan kewilayahan; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan 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	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Terinventarisasi dan tersusunnya Dokumen Penegasan Batas Wilayah	Jumlah Dokumen Pengawasan Batas Wilayah RW di Kelurahan yang ada di Kota Cimahi	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

Kepala Sub Bagian Perangkat Kewilayahan
dan Pemberdayaan Masyarakat,

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

IKI TAHUNAN ESSELON 4 TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kepala Sub Bagian Pertanahan
: Bagian Pemerintahan Setda Kota Cimahi

1 TUGAS :

- Menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentrman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pengantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- Memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 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;
- Melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- Menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

2 FUNGSI :

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan ;
- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bi bidang pembinaan administrasi pemerintahan; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan 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	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Terinventarisasi dan tersusunnya Dokumen Standar Pelayanan Maksimal (SPM)	Jumlah Dokumen SPM	1	Dokumen	-	-	1	Dokumen	-	-	-	-	-	-

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bagian Pemerintahan,

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

Kepala Sub Bagian Pertanahan,

RYNA FITRYANA S., S.STP.
NIP. 19800802 199810 2 002

IKI TAHUNAN DAN TRIWULAN ESSELON 4 TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah
1 TUGAS

: Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

: Bagian Hukum Setda Kota Cimahi

Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan

melaporkan kegiatan Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

a. Perencanaan kegiatan Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;

b. Pelaksanaan kegiatan Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;

c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;

d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2 FUNGSI

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	Terfasilitasinya kegiatan RANHAM	Jumlah kegiatan RANHAM yang difasilitasi	1	Rakor / Sosialisasi RANHAM	-	-	-	-	-	-	1	Kegiatan	-	-
			1	Dokumen Penilaian Kota Peduli HAM	-	-	-	-	-	-	1	Dokumen	-	-
			4	Dokumen Laporan RANHAM	-	-	1	Dokumen	1	Dokumen	1	Dokumen	1	Dokumen
2	Penanganan Kasus pada Wilayah Pemerintahan di Bawahnya	Jumlah permasalahan hukum yang ditangani	10	Pembahasan Permasalahan hukum	-	-	4	Kegiatan	2	Kegiatan	4	Kegiatan	-	-
		Jumlah saksi yang didampingi terkait permasalahan hukum litigasi maupun non litigasi	10	Pendampingan Saksi	-	-	4	Saksi	4	Saksi	2	Saksi	-	-
		Jumlah Dokumen Legal Memorandum	1	Dokumen Legal Memorandum	-	-	1	Dokumen	-	-	-	-	-	-
		Jumlah Perkara Perdata Dan Atau Tata Usaha Negara Yang Ditangani Di Lembaga Peradilan	1	Perkara	-	-	1	Perkara	-	-	-	-	-	-

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bagian Hukum

Kepala Sub Bagian
Dokumentasi, Informasi dan
Penyuluhan Hukum

R. TINI MARTINI, S.H. M.M
NIP. 19700401 199901 2 001

ARIO WIBISONO, S.H.
NIP. 19830405 201001 1 009

IKI TAHUNAN DAN TRIWULAN ESSELON 4 TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kepala Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan Penyuluhan Hukum
: Bagian Hukum Setda Kota Cimahi

1 TUGAS

Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dokumentasi, Informasi dan Penyuluhan Hukum

2 FUNGSI

- Perencanaan kegiatan Dokumentasi, Informasi dan Penyuluhan Hukum;
- Pelaksanaan kegiatan Dokumentasi, Informasi dan Penyuluhan Hukum;
- Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dokumentasi, Informasi dan Penyuluhan Hukum;
- 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	Terfasilitasinya Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Fasilitasi Kegiatan Sosialisasi Hukum untuk masyarakat dan sekolah	2	Kegiatan	-	-	-	-	1	Kegiatan	1	Kegiatan	-	-
		Jumlah cetak bahan publikasi perundang-undangan	1	Paket	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Paket
		Jumlah Cetak Buku Perda	1	Paket	-	-	-	-	-	-	-	-	1	paket
		Jumlah Cetak Ulang Buku Perda	1	Paket	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Paket
		Jumlah Himpunan Produk Hukum Daerah	15	Buku	-	-	15	Buku	-	-	-	-	-	-
		Pengelolaan Website JDIH	12	Bulan	-	-	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bagian Hukum

R. TINI MARTINI, S.H. M.M.
NIP. 19700401 199901 2 001

Kepala Sub Bagian
Dokumentasi, Informasi dan
Penyuluhan Hukum

DADI MAJALI, SH
NIP. 19800706 200901 1 004

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 4 TAHUN 2021

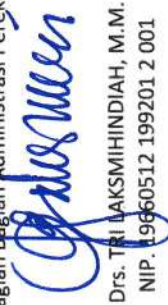
Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kepala Sub Bagian Administrasi Sarana dan Lembaga Perekonomian
: Bagian Administrasi Perekonomian Setda Kota Cimahi

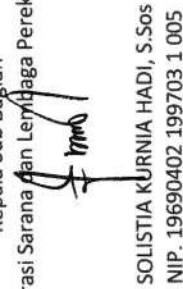
- 1 TUGAS : Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi sarana dan lembaga perekonomian
- 2 FUNGSI : a. Perencanaan kegiatan administrasi sarana dan lembaga perekonomian;
b. Pelaksanaan kegiatan administrasi sarana dan lembaga perekonomian;
c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi sarana dan lembaga perekonomian;
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	Terfasilitasinya Kualitas Kelembagaan BUMD dan BLUD	Jumlah Rekomendasi	1	Dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Dokumen

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bagian Administrasi Perekonomian


Drs. TRI LAKSMIHINDIAH, M.M.
NIP. 19660512 199201 2 001

Kepala Sub Bagian
Administrasi Sarana dan Lembaga Perekonomian


SOLISTIA KURNIA HADI, S.Sos
NIP. 19690402 199703 1 005

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESELON 4 TAHUN 2021

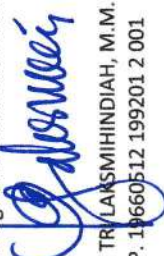
Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kepala Sub Bagian Administrasi Perekonomian
: Bagian Administrasi Perekonomian Setda Kota Cimahi

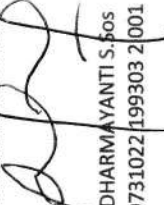
- 1 TUGAS : Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi usaha perekonomian
- 2 FUNGSI :
a. Perencanaan kegiatan administrasi. Usaha Perekonomian;
b. Pelaksanaan kegiatan administrasi. Usaha Perekonomian;
c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi. Usaha Perekonomian;
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	Terfasilitasinya Informasi Akses Permodalan	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Dokumen
2	Terfasilitasinya Kebijakan Bidang Perekonomian	Jumlah Rekomendasi	1	Dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Dokumen
3	Terlaksananya Pelayanan Rapat Koordinasi Bidang Perekonomian	Jumlah Dokumen IKM	1	Dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Dokumen

Mengttahui Atas Langsung
Kepala Bagian Administrasi Perekonomian


Drs. TR/LAKSMIHINDIAH, M.M.
NIP. 19660512 199201 2 001

Kepala Sub Bagian
Administrasi Usaha Perekonomian


RIKA'DHARMAYANTI S.Pos
NIP. 19731022 199303 2 001

IKI ESSELON 4 TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kepala Sub Bagian Pengendalian Program
: Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kota Cimahi

- 1 TUGAS : Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang Pengendalian Program
- 2 FUNGSI : a. Perencanaan kegiatan Pengendalian Program;
b. Pelaksanaan kegiatan Pengendalian Program;
c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengendalian Program;
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 monitoring evaluasi dan pelaporan untuk seluruh Perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah daerah Kota Cimahi	Jumlah Perangkat Daerah yang melaporkan pencapaian pembangunan fisik	28	PD	-	-	28	PD	28	PD	28	PD	28	PD
2	Tersusunnya dokumen IKM	Jumlah dokumen IKM	1	Dok	-	-	-	-	-	-	1	Dok	-	-

Mengetahui Atasan Langsung

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

KASUBAG PENGENDALIAN PROGRAM


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



NANDANG RUDAYAT, SE., M. Si
NIP. 19721208 19903 1 005

IKI ESSELON 4 TAHUN 2021

Nama Jabatan

: Kepala Sub Bagian Administrasi Program

Nama Perangkat Daerah

: Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kota Cimahi

1 TUGAS :

Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang Administrasi Program

2 FUNGSI :

- a. Perencanaan kegiatan Administrasi Program
- b. Pelaksanaan kegiatan Administrasi Program
- c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan Administrasi Program;
- 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	Tersedianya acuan pengelolaan keuangan untuk Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi	Jumlah dokumen	3	Dok	-	-	1	dok	2	dok	-	-	-	-
2	Termanfaatkannya dokumen standar biaya oleh PD	Jumlah PD yang memanfaatkan SHS	28	PD	-	-	28	PD	28	PD	28	PD	28	PD
3	Tersusunnya dokumen IKM	Jumlah dokumen IKM	1	Dok	-	-	-	-	-	-	1	Dok	-	-

Mengetahui Atasan Langsung

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

KASUBAG ADMINISTRASI PROGRAM



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



YETTY SUHERAWATIE, SP. M.Si
NIP. 19690627 200801 2 007

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 4 TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
: Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi

1 TUGAS :
2 FUNGSI :

Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengelolaan pengadaan barang/jasa.
a. Perencanaan kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
b. Pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
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 Layanan Pengadaan Barang dan Jasa di Kota Cimahi	Persentase pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa yang terfasilitasi	30	Paket	-	Jumlah Paket Pengadaan yang terfasilitasi	0	Paket	10	Paket	10	Paket	10	Paket

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Kepala Sub Bagian
Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

AINUL YAKIN, S.E., M.Si.
NIP. 19650106 198503 1 004

HARYONO DERADJAT, ST
NIP. 19770824 200501 1 008

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 4 TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
: Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi

1 TUGAS :
2 FUNGSI :

Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik
a. Perencanaan kegiatan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
b. Pelaksanaan kegiatan
c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

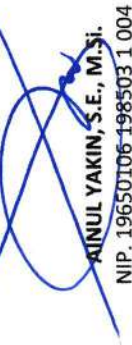
NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
						target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18
1	Terlaksananya Fasilitas Teknologi Informasi dan Pelaporan Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah Paket Pengadaan yang terfasilitasi Melalui LPSE	30	Paket	-	Jumlah Paket Pengadaan yang terfasilitasi Melalui LPSE	5	Paket	10	Paket	10	Paket	5
													19
													Paket

Mengetahui Atas Langsung
Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Kepala Sub Bagian
Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik



BUDHI SURIAPERMANA, S.Kom
NIP. 19690302 200801 1 007



RINUL YAKIN, S.E., M.Si.
NIP. 19650106 198503 1 004

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 4 TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
: Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi

1 TUGAS :
2 FUNGSI :

Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa
a. Perencanaan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
b. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
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	Terlaksanya Kegistsn Rakor/Sosialisasi PBJ, Bintek Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah Kegiatan Rakor/Sosialisasi PBJ,Bintek Pengadaan Barang dan Jasa	3	Kegiatan	-	Jumlah Kegiatan Rakor/Sosialisasi PBJ,Bintek Pengadaan Barang dan Jasa	1	Kegiatan	1	Kegiatan	-	-	1	Kegiatan

Mengetahui Atasannya
Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa

AINUL YAKIN, S.E., M.Si.
NIP. 19650106 198503 1 004

Kepala Sub Bagian
Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

IMAN KUSTAMAN, S.Si
NIP. 19810926 200902 1 002

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 4 TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
: Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi

1 TUGAS :
2 FUNGSI :

Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengelolaan pengadaan barang/jasa.
a. Perencanaan kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
b. Pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
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 Layanan Pengadaan Barang dan Jasa di Kota Cimahi	Persentase pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa yang terfasilitasi	30	Paket	-	Jumlah Paket Pengadaan yang terfasilitasi	0	Paket	10	Paket	10	Paket	10	Paket

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa

AINUL YAKIN, S.E., M.Si.
NIP. 19650106 198503 1 004

Kepala Sub Bagian
Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

HARYONO DERADJAT, ST
NIP. 19770824 200501 1 008

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 4 TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
: Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi

- 1 TUGAS :
- 2 FUNGSI :

- Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
a. Perencanaan kegiatan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
b. Pelaksanaan kegiatan
c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
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 Fasilitas Teknologi Informasi dan Pelaporan Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah Paket Pengadaan yang terfasilitasi Melalui LPSE	30	Paket	-	Jumlah Paket Pengadaan yang terfasilitasi Melalui LPSE	5	Paket	10	Paket	10	Paket	5	Paket

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Kepala Sub Bagian
Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

AINUL YAKIN, S.E., M.Si.
NIP. 19650106 198503 1 004

BUDHI SURIAPERMANA, S.Kom
NIP. 19690302 200801 1 007

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESELON 4 TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
: Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi

1 TUGAS :
2 FUNGSI :

Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
a. Perencanaan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
b. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan laporan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
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	Terlaksanya Kegiatan Rakor/Sosialisasi PBJ, Bintek Pengadaan Barang/jasa	Jumlah Kegiatan Rakor/Sosialisasi PBJ,Bintek Pengadaan Barang dan Jasa	3	Kegiatan	-	Jumlah Kegiatan Rakor/Sosialisasi PBJ,Bintek Pengadaan Barang dan Jasa	1	Kegiatan	1	Kegiatan	-	-	1	Kegiatan

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa

AINUL YAKIN, S.E., M.Si.
NIP. 19650106 198503 1 004

Kepala Sub Bagian
Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

IMAN KUSTAMAN, S.Si
NIP. 19830926 200902 1 002

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESELON 4 TAHUN 2021

nama jabatan
nama Perangkat Daerah

: Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan
: Bagian Organisasi Setda Kota Cimahi

1 TUGAS :

Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan

2 FUNGSI :

Perencanaan kegiatan Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan
a. Pelaksanaan kegiatan Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan
b. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan
c. 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	Tersusunnya dokumen Kajian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah dokumen kajian kelembagaan	1	Dok	-	-	-	-	1	Dok	-	-	-	-
		Jumlah dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja	1	Dok	-	-	-	-	-	-	1	Dok	-	-
		Jumlah dokumen evaluasi jabatan	1	Dok	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Dok

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bagian Organisasi

Kepala Sub Bagian
Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan

SITI FATONAH, S.Sos., M.Si.
NIP. 19731123 199303 2 004

ARDITYA BUDHI SATRIA, S.I.Kom
NIP. 19750706 200801 2 003

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 4 TAHUN 2021

: Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja
: Bagian Organisasi Setda Kota Cimahi

Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan akuntabilitas kinerja

Perencanaan kegiatan akuntabilitas kinerja;

b. Pelaksanaan kegiatan akuntabilitas kinerja;

c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan akuntabilitas kinerja;

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
							4	5						
		Jumlah Dokumen AKIP	7	Dok	-	-	4	Dok	-	-	-	-	3	Dok
		Jumlah dokumen Monev Reformasi Birokrasi	1	Dok	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Dok
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	Jumlah Kegiatan Bimtek	3	Keg	-	-	1	Keg	2	Keg	-	-	-	-

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bagian Organisasi

SITI PATONAH, S.Sos., M.Si.
NIP. 19731123 199303 2 004

Kepala Sub Bagian
Akuntabilitas Kinerja

LELI INDRIATI, S.Sos

NIP. 19750706 200801 2 003

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 4 TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
: Bagian Organisasi Setda Kota Cimahi

1 TUGAS :

Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik

2 FUNGSI :

Perencanaan kegiatan Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
a. Pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
b. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
c. 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	Terinventarisasinya dokumen SOP Perangkat Daerah	Jumlah dokumen SOP	1	Dok	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Dok
2	Terinventarisasinya dokumen Standar Pelayanan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Standar Pelayanan	1	Dok	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Dok
3	Tersusunnya dokumen IKM Perangkat Daerah	Jumlah dokumen IKM Perangkat Daerah	1	Dok	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Dok
4	Terlaksananya Kegiatan Coaching Clinic dan Sosialisasi	- Jumlah kegiatan Coaching Clinic Penyusunan Proposal Inovasi - Jumlah kegiatan Coaching Clinic Survey Kepuasan Masyarakat - Jumlah kegiatan sosialisasi KIPP dan KIJP	3	Keg	-	-	2	Keg	1	Keg	-	-	-	-

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bagian Organisasi

Kepala Sub Bagian
Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik

SITI FATONAH, S.Sos., M.Si.
NIP. 19731123 199303 2 004

DENY SUPRIATNA, S.Si.
NIP. 19720718 200604 1 010

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 4 TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kepala Sub Bagian Protokol
: Bagian Umum dan Protokol Setda Kota Cimahi

1 TUGAS :

Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang Protokol

2 FUNGSI :

- Perencanaan kegiatan protokol;
- Pelaksanaan kegiatan protokol;
- Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan protokol;
- 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	Terfasilitasnya kegiatan keprotokolan KDH dan WAKDH	Jumlah dialog yang terfasilitasi	275	Kegiatan	-	-	65	Kegiatan	70	Kegiatan	70	Kegiatan	70	Kegiatan

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bagian Umum dan Protokol

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

Kepala Sub Bagian
Protokol

ANDRI NURWANTORO, S.STP., M.Si.
NIP. 19841004 200212 1 002

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 4 TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kepala Sub Bagian Perlengkapan
: Bagian Umum dan Protokol Setda Kota Cimahi

- 1 TUGAS : Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah
- 2 FUNGSI : a. Perencanaan kegiatan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah
b. Pelaksanaan kegiatan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah
c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan perlengkapan 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	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah	Jumlah paket penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	12	Paket	-	-	3	Paket	3	Paket	3	Paket	3	Paket
2	Tersedianya peralatan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah	Jumlah paket penyediaan peralatan rumah tangga	1	Paket	-	-	1	Paket	-	-	-	-	-	-
3	Tersedianya mebel di lingkungan Sekretariat Daerah	Jumlah paket pengadaan mebel Jumlah bulan pemeliharaan mebel	3	Paket	-	-	3	Paket	-	-	-	-	-	-
4	Tersedianya rumah dinas KDH, WAKDH, Sekda dan Gudang	Jumlah unit rumah dinas KDH, WAKDH, Sekda dan Gudang	6	Unit	-	-	3	Unit	-	-	1	Unit	2	Unit
5	Tersedianya sarana dan prasarana KDH, WAKDH dan Sekretariat Daerah	Jumlah paket pengadaan sarana dan prasarana KDH, WAKDH, Sekretariat Daerah	2	Paket	-	-	2	Paket	-	-	-	-	-	-

6	Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional dan pajak kendaraan dinas jabatan	Jumlah bulan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional dan pajak kendaraan dinas jabatan	12	Bulan	-	-	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
7	Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional, pembayaran pajak dan asuransi kendaraan	Jumlah bulan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional, pembayaran pajak dan asuransi kendaraan	12	Bulan	-	-	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
8	Terpeliharanya gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah bulan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	12	Bulan	-	-	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
9	Terpeliharanya sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah paket pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor	12	Bulan	-	-	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bagian Umum dan Protokol

NANANG, S.Pd., M.Pd.

NIP. 19640105 198410 1 006

Kepala Sub Bagian Perlengkapan

MAYA HAMIDA NURACHMAYATI, S.Pd., M.Si.

NIP. 19791028 199803 2 011

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan
: Bagian Tata Usaha Setda Kota Cimahi

1 TUGAS :

: Merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Administrasi Keuangan di lingkup Sekretariat daerah

2 FUNGSI :

a. Perencanaan kegiatan Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah;
b. Pelaksanaan kegiatan Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah;
c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan Administrasi Keuangan di lingkup Sekretariat Daerah;
d. Melaksanakan 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	Tersusunnya dokumen pelaporan keuangan akhir tahun Sekretariat Daerah	Jumlah dokumen	1	Dokumen			1	Dokumen						
2	Tersusunnya dokumen pelaporan keuangan semesteran	Jumlah dokumen	1	Dokumen					1	Dokumen				
3	Terfasilitasinya administrasi penatausahaan belanja di Sekretariat Daerah	Jumlah dokumen	12	Dokumen			3		3		3		3	
4	Terfasilitasinya perjalanan dinas dalam dan luar daerah Sekretariat Daerah	Jumlah Surat Perintah	100	SP			20	SP	30	SP	30	SP	20	SP

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bagian Tata Usaha


Dra. NING RATNANINGSIH, M.M.
NIP. 19660604 199202 2 001

Kepala Sub Bagian
Administrasi keuangan


Rd. YANTI NURSANTI KOSWARA, SE
NIP. 19651119 199010 2 001

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 4 TAHUN 2021

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan
 Nama Perangkat Daerah : Bagian Tata Usaha Setda Kota Cimahi

- 1 TUGAS : Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan program dan pelaporan di lingkup Sekretariat Daerah
- 2 FUNGSI : Perencanaan kegiatan akuntabilitas kinerja;
 a. Perencanaan kegiatan program dan pelaporan Sekretariat Daerah;
 b. Pelaksanaan kegiatan program dan pelaporan Sekretariat Daerah;
 c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan program dan pelaporan 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	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Diterbitkannya Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Capaian Kinerja Sekretariat Daerah	Jumlah Dokumen	28	Dokumen	-	-	10	Dokumen	5	Dokumen	5	Dokumen	8	Dokumen

Mengetahui Atasan Langsung
 Kepala Bagian Tata Usaha


 Dra. NINING RATNANINGSIH, M.M.
 Pembina Tk. I / IV.b
 NIP. 19660604 199202 2 001

Kepala Sub Bagian
 Program dan Pelaporan


 CONT NICKELLIA
 Penata Tk. I / III.d
 NIP. 19790704 200604 2 002

IKI TAHUNAN DAN TRIWULAN STAFF TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Ahli Pertama - Perancang Peraturan Perundang-undangan
: Bagian Hukum Setda Kota Cimahi

Menyusun kegiatan, membuat konsep, mengoreksi, melaksanakan, mengikuti, dan mengelola administrasi keuangan pada Kegiatan Perundang-undangan

- Menyusun dan Mengoreksi Tata Naskah Draft Rancangan Peraturan Daerah;
- Menyusun dan Mengoreksi Tata Naskah Draft Rancangan Peraturan Wali Kota;
- Menyusun dan Mengoreksi Tata Naskah Draft Surat Keputusan Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
- Menyusun dan mengoreksi terhadap kajian peraturan perundang-undangan di daerah terhadap peraturan.

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	Terfasilitasinya Penyusunan Produk Hukum Daerah	Menyusun dan mengoreksi terhadap kajian peraturan perundang-undangan di daerah terhadap peraturan Perundang-undangan.	1	Kajian	-	-	-	-	-	-	1	Kajian	-	-
		Menyusun dan mengoreksi terhadap suatu usulan produk hukum daerah sebagai bahan/dasar untuk mengetahui substansi, maksud, tujuan yang hendak dicapai dari suatu produk hukum daerah	1	Berkas	-	-	-	-	-	-	1	Kajian	-	-
		Melaksanakan Konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah terkait Kajian Peraturan Perundang-undangan	1	Kegiatan	-	-	-	-	-	-	1	Kajian	-	-
		Menyusun dan Mengoreksi Tata Naskah Draft Rancangan Peraturan Daerah inisiatif Eksekutif dan Legislatif	8	Kegiatan	-	-	2	Raperda	2	Raperda	2	Raperda	2	Raperda
		Pembahasan Peraturan Daerah di Perangkat Daerah	8	Kegiatan	-	-	2	Raperda	2	Raperda	2	Raperda	2	Raperda
		Pembahasan Peraturan Daerah di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	16	Kegiatan	-	-	4	Kegiatan	4	Kegiatan	4	Kegiatan	4	Kegiatan
		Menyusun dan Melakukan Koordinasi dengan Pemerintah Provinsi dalam Proses Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota	49	Kegiatan	-	-	13	Kegiatan	12	Kegiatan	12	Kegiatan	12	Kegiatan
		Menyusun dan Mengoreksi Tata Naskah Draft Rancangan Peraturan Wali Kota	30	Berkas	-	-	10	Berkas	15	Berkas	15	Berkas	10	Berkas

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
		Pembahasan Draft Rancangan Peraturan Wali Kota	30	Berkas	-	-	10	Berkas	15	Berkas	15	Berkas	10	Berkas
		Menyusun dan Mengkoreksi Tata Naskah Draft Keputusan Wali Kota dan Keputusan Sekretaris Daerah	750	Berkas	-	-	200	Berkas	200	Berkas	200	Berkas	150	Berkas
		Pembahasan Draft Keputusan Wali Kota dan Keputusan Sekretaris Daerah	750	Berkas	-	-	200	Berkas	200	Berkas	200	Berkas	150	Berkas

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Perundang-
Undangan



Yasa Muhammad SM., S.H., M.Kn
NIP. 19810410 201001 1 007

Ahli Pertama - Perancang Peraturan
Perundang-undangan



Syafarina Idzni Adilla, S.H.
NIP. 19930218202012 2 001

IKI TAHUNAN DAN TRIWULAN STAFF TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Penyusun Rancangan Perundang-undangan
: Bagian Hukum Setda Kota Cimahi

1 TUGAS
Menyusun kegiatan, membuat konsep, mengkoreksi, melaksanakan, melakukan, mengikuti, dan mengelola administrasi keuangan pada Kegiatan Perundang-undangan

- 2 FUNGSI
- a. Menyusun dan Mengkoreksi Tata Naskah Draft Rancangan Peraturan Daerah;
 - b. Menyusun dan Mengkoreksi Tata Naskah Draft Rancangan Peraturan Wali Kota;
 - c. Menyusun dan Mengkoreksi Tata Naskah Draft Surat Keputusan Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
 - d. Menyusun dan mengkoreksi terhadap kajian peraturan perundang-undangan di daerah terhadap peraturan.

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	Terfasilitasinya Penyusunan Produk Hukum Daerah	Menyusun dan mengkoreksi terhadap kajian peraturan perundang-undangan di daerah terhadap peraturan Perundang-undangan.	1	Kajian	-	-	-	-	-	-	1	Kajian	-	-
		Menyusun dan mengkoreksi terhadap suatu usulan produk hukum daerah sebagai bahan/dasar untuk mengetahui substansi, maksud, tujuan yang hendak dicapai dari suatu produk hukum daerah	1	Berkas	-	-	-	-	-	-	1	Kajian	-	-
		Melaksanakan Konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah terkait Kajian Peraturan Perundang-undangan	1	Kegiatan	-	-	-	-	-	-	1	Kajian	-	-
		Menyusun dan Mengkoreksi Tata Naskah Draft Rancangan Peraturan Daerah inisiatif Eksekutif dan Legislatif	8	Kegiatan	-	-	2	Raperda	2	Raperda	2	Raperda	2	Raperda
		Pembahasan Peraturan Daerah di Perangkat Daerah	8	Kegiatan	-	-	2	Raperda	2	Raperda	2	Raperda	2	Raperda
		Pembahasan Peraturan Daerah di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	16	Kegiatan	-	-	4	Kegiatan	4	Kegiatan	4	Kegiatan	4	Kegiatan
		Menyusun dan Melakukan Koordinasi dengan Pemerintah Provinsi dalam Proses Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota	49	Kegiatan	-	-	13	Kegiatan	12	Kegiatan	12	Kegiatan	12	Kegiatan
		Menyusun dan Mengkoreksi Tata Naskah Draft Rancangan Peraturan Wali Kota	30	Berkas	-	-	10	Berkas	15	Berkas	15	Berkas	10	Berkas

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
		Pembahasan Draft Rancangan Peraturan Wali Kota	30	Berkas	-	-	10	Berkas	15	Berkas	15	Berkas	10	Berkas
		Menyusun dan Mengkoreksi Tata Naskah Draft Keputusan Wali Kota dan Keputusan Sekretaris Daerah	750	Berkas	-	-	200	Berkas	200	Berkas	200	Berkas	150	Berkas
		Pembahasan Draft Keputusan Wali Kota dan Keputusan Sekretaris Daerah	750	Berkas	-	-	200	Berkas	200	Berkas	200	Berkas	150	Berkas

Mengetahui Atasn Langsung
Kepala Sub Bagian Perundang-
Undangan

Yasa Muhammad SM., S.H., M.Kn
NIP. 19810410 201001 1 007

Penyusun Rancangan Perundang-
undangan

Sucia Nurfatmah Sari K, S.H., M.Kn.
NIP. 19820802 201101 1 015

IKI TAHUNAN DAN TRIWULAN STAFF TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Analis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan
: Bagian Hukum Setda Kota Cimahi

1 TUGAS

Menganalisa, menyusun kegiatan, membuat konsep, mengoreksi, melaksanakan, melakukan, mengikuti, pada Kegiatan Perundang-undangan

2 FUNGSI

- Menganalisa dan Mengoreksi Tata Naskah Draft Rancangan Peraturan Daerah;
- Menganalisa dan Mengoreksi Tata Naskah Draft Rancangan Peraturan Wali Kota;
- Menganalisa dan Mengoreksi Tata Naskah Draft Keputusan Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
- Menganalisa dan mengoreksi terhadap kajian peraturan perundang-undangan di daerah terhadap peraturan.

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	Terfasilitasinya Penyusunan Produk Hukum Daerah	Menganalisa, menyusun dan mengoreksi terhadap kajian peraturan perundang-undangan di daerah terhadap peraturan	1	Kajian	-	-	-	-	-	-	1	Kajian	-	-
		Menganalisa, menyusun dan mengoreksi terhadap suatu usulan produk hukum daerah sebagai bahan/dasar untuk mengetahui substansi, maksud, tujuan yang hendak dicapai dari suatu produk hukum daerah	1	Berkas	-	-	-	-	-	-	1	Berkas	-	-
		Melaksanakan Konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah terkait usulan produk hukum daerah	1	Kegiatan	-	-	-	-	-	-	1	Kegiatan	-	-
		Mengoreksi Tata Naskah Draft Rancangan Peraturan Daerah inisiatif Eksekutif dan Legislatif	8	Kegiatan	-	-	2	Raperda	2	Raperda	2	Raperda	2	Raperda
		Pembahasan Peraturan Daerah di Perangkat Daerah	8	Kegiatan	-	-	2	Kegiatan	2	Kegiatan	2	Kegiatan	2	Kegiatan
		Pembahasan Peraturan Daerah di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	16	Kegiatan	-	-	4	Kegiatan	4	Kegiatan	4	Kegiatan	4	Kegiatan

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
		Melakukan Koordinasi dengan Pemerintah Provinsi dalam Proses Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota	49	Kegiatan	-	-	13	Kegiatan	12	Kegiatan	12	Kegiatan	12	Kegiatan
		Menganalisa dan Mengkoreksi Tata Naskah Draft Rancangan Peraturan Wali Kota	30	Berkas	-	-	10	Berkas	15	Berkas	15	Berkas	10	Berkas
		Pembahasan Draft Rancangan Peraturan Wali Kota	30	Berkas	-	-	10	Berkas	15	Berkas	15	Berkas	10	Berkas
		Menganalisa dan Mengkoreksi Tata Naskah Draft Keputusan Wali Kota dan Keputusan Sekretaris Daerah	750	Berkas	-	-	200	Berkas	200	Berkas	200	Berkas	150	Berkas
		Pembahasan Draft Keputusan Wali Kota dan Keputusan Sekretaris Daerah	750	Berkas	-	-	200	Berkas	200	Berkas	200	Berkas	150	Berkas

Mengetahui Atas Langsung
Kepala Sub Bagian Perundang-
Undangan

Yasa Muhammad SM., S.H., M.Kn
NIP. 19810410 201001 1 007

Analisis Peraturan Perundang-Undangan
dan Rancangan Peraturan Perundang-
Undangan

Arief Wirawan Budiraharja, S.H.
NIP. 19820802 201101 1 015

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA SUBAG PERLENGKAPAN TAHUN 2021

NAMA : SODIHIN
 UNIT : BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL
 TAHUN ANGGARAN : 2020
 JABATAN LAMA : PENGELOLA BARANG MILIK
 JABATAN BARU : PENGELOLA BARANG MILIK

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	Tersedianya dan terpeliharanya peralatan kantor	Jumlah dokumen laporan kebutuhan barang milik negara	2	Dokumen	-	-	-	Dokumen	1	Dokumen	-	Dokumen	1	Dokumen
2		Jumlah dokumen laporan stock opname barang	12	Dokumen	-	-	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen
3		Jumlah dokumen laporan inventarisasi barang milik negara	2	Dokumen	-	-	-	Dokumen	1	Dokumen	-	Dokumen	1	Dokumen
4		Jumlah dokumen laporan kartu inventarisasi ruangan di lingkup setda	9	Dokumen	-	-	9	Dokumen	-	Dokumen	-	Dokumen	-	Dokumen
5		Jumlah dokumen laporan mutasi barang di lingkup setda	12	Dokumen	-	-	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen
6		Jumlah dokumen laporan penghapusan barang milik negara di lingkup setda	1	Dokumen	-	-	-	Dokumen	-	Dokumen	-	Dokumen	1	Dokumen
7		Jumlah dokumen survey harga	1	Dokumen	-	-	1	Dokumen	-	Dokumen	-	Dokumen	-	Dokumen
8		Jumlah dokumen RXBMD	2	Dokumen	-	-	-	-	Dokumen	1	Dokumen	-	Dokumen	1

Mengetahui Atasan Langsung
 Kepala Sub Bagian Perlengkapan

MAYA HAMIDA NURACHMAYATI, S.Pd., M.S.i.
 NIP. 19791028 199803 2 011

Pengelola Barang Milik Negara

SODIHIN
 NIP. 19740601 201001 1 001

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA SUBAG PERLENGKAPAN TAHUN 2021

NAMA : BUDI IHWANI
 UNIT : BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL
 TAHUN ANGGARAN : 2020
 JABATAN LAMA : PENGADMINISTRASI UMUM
 JABATAN BARU : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA

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	Terakomodirnya pemeliharaan peralatan kantor	Jumlah laporan pemeliharaan dan perlengkapan kantor	12	Dokumen	-	-	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen
2	Terakomodirnya pemeliharaan gedung dinas	Jumlah laporan pemeliharaan gedung dinas	12	Dokumen	-	-	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen
3	Terakomodirnya pemeliharaan kendaraan dinas	Jumlah laporan pemeliharaan kendaraan dinas	12	Dokumen	-	-	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen
4	Terakomodirnya pemeliharaan meubeler	Jumlah laporan pemeliharaan meubeler	12	Dokumen	-	-	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen

Mengetahui Atas Langsung
 Kepala Sub Bagian Perlengkapan

MAYA HAMIDA NURACHMAYATI, S.Pd., M.S.i.
 NIP. 19791028 199803 2 011

Pengelola Sarana dan Prasarana

BUDI IHWANI
 NIP. 19751205 201409 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : YENNY RAHMAWATI, S.P., M. SI.
Unit : Bagian Umum dan Protokol Setda Kota Cimahi
Tahun Anggaran : 2021
Jabatan Lama : Analis Protokol
Jabatan Baru : Analis Protokol

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	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
1	Tersedianya konsep kegiatan yang akan dihadiri oleh KDH dan WAKDH	Jumlah dokumen	250	Dokumen	60	Kegiatan	60	Kegiatan	60	Kegiatan	70	Kegiatan
2	Tersusunnya konsep tela'ahan kegiatan yang akan dihadiri oleh KDH dan WAKDH	Jumlah dokumen	250	Dokumen	60	Kegiatan	60	Kegiatan	60	Kegiatan	70	Kegiatan
3	Tersedianya bahan evaluasi kegiatan yang akan dihadiri oleh KDH dan WAKDH	Jumlah dokumen	250	Dokumen	60	Kegiatan	60	Kegiatan	60	Kegiatan	70	Kegiatan
4	Tersusunnya laporan hasil kegiatan yang akan dihadiri oleh KDH dan WAKDH	Jumlah dokumen laporan	250	Dokumen	60	Kegiatan	60	Kegiatan	60	Kegiatan	70	Kegiatan
5	Tersusunnya analisis kegiatan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH	Jumlah dokumen	250	Dokumen	60	Kegiatan	60	Kegiatan	60	Kegiatan	70	Kegiatan

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Protokol


ANDRI NURWANTORO, S.STP., M.Si.
NIP. 19841004 200212 1 002

Analisis Protokol


YENNY RAHMAWATI, S.P., M. SI.
NIP. 19750601 200901 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : FAJAR FIRDAUS, S.IP.
Unit : Bagian Umum dan Protokol Setda Kota Cimahi
Tahun Anggaran : 2021
Jabatan Lama : Pranata Acara
Jabatan Baru : Pranata Acara

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	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
1	Terkoordinasikannya kegiatan yang akan dihadiri oleh KDH dan WAKDH	Jumlah kegiatan Jumlah dokumen susunan acara Jumlah dokumen layout	250 250 250	Kegiatan Kegiatan Kegiatan	60 60 60	Kegiatan Kegiatan Kegiatan	60 60 60	Kegiatan Kegiatan Kegiatan	60 60 60	Kegiatan Kegiatan Kegiatan	70 70 70	Kegiatan Kegiatan Kegiatan
2	Terfasilitasinya kegiatan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH	Jumlah kegiatan	50	Kegiatan	10	Kegiatan	10	Kegiatan	15	Kegiatan	15	Kegiatan
3	Tersusunnya laporan kegiatan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH	Jumlah dokumen laporan	250	Kegiatan	60	Kegiatan	60	Kegiatan	60	Kegiatan	70	Kegiatan

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Protokol

Pranata Acara

ANDRI NURWANTORO, S.STP., M.Si.
NIP. 19841004 200212 1 002

FAJAR FIRDAUS, S.IP.
NIP. 19821103 201001 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan
Unit
Tahun Anggaran
Jabatan Lama
Jabatan Baru

: VINA OCTAVIANI, SE.
: Bagian Umum dan Protokol Setda Kota Cimahi
: 2021
: Pranata Acara
: Pranata Acara

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
				target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Terkoordinasikannya kegiatan yang akan dihadiri oleh KDH dan WAKDH	Jumlah kegiatan	200	50	Kegiatan	50	Kegiatan	50	Kegiatan	50	Kegiatan
		Jumlah dokumen susunan acara	200	50	Kegiatan	50	Kegiatan	50	Kegiatan	50	Kegiatan
		Jumlah dokumen layout	200	50	Kegiatan	50	Kegiatan	50	Kegiatan	50	Kegiatan
2	Terfasilitasinya kegiatan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH	Jumlah kegiatan	60	15	Kegiatan	15	Kegiatan	15	Kegiatan	15	Kegiatan
3		Tersusunnya laporan kegiatan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH	200	50	Kegiatan	50	Kegiatan	50	Kegiatan	50	Kegiatan

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Protokol

ANDRI NURWANTORO, S.STP., M.Si.
NIP. 19841004 200212 1 002

Pranata Acara

VINA OCTAVIANI, SE.
NIP. 19831223 201001 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : DENI SUPRIATMAN, SE.
Unit : Bagian Umum dan Protokol Setda Kota Cimahi
Tahun Anggaran : 2021
Jabatan Lama : Pranata Acara
Jabatan Baru : Pranata Acara

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	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
1	Terkoordinasikannya kegiatan yang akan dihadiri oleh KDH dan WAKDH	Jumlah kegiatan Jumlah dokumen susunan acara Jumlah dokumen layout	250 250 250	Kegiatan Kegiatan Kegiatan	60 60 60	Kegiatan Kegiatan Kegiatan	60 60 60	Kegiatan Kegiatan Kegiatan	60 60 60	Kegiatan Kegiatan Kegiatan	70 70 70	Kegiatan Kegiatan Kegiatan
2	Terfasilitasinya kegiatan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH	Jumlah kegiatan	50	Kegiatan	10	Kegiatan	10	Kegiatan	15	Kegiatan	15	Kegiatan
3	Tersusunnya laporan kegiatan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH	Jumlah dokumen laporan	250	Kegiatan	60	Kegiatan	60	Kegiatan	60	Kegiatan	70	Kegiatan

Mengetahui Atasn Langsung
Kepala Sub Bagian Protokol

ANDRI NURWANTORO, S.STP., M.Si.
NIP. 19841004 200212 1 002

Pranata Acara

DENI SUPRIATMAN, SE.
NIP. 19730402 200701 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan
Unit
Tahun Anggaran
Jabatan Lama
Jabatan Baru

: NICO TRESNA BUDI
: Bagian Umum dan Protokol Setda Kota Cimahi
: 2021
: Petugas Protokol
: Petugas Protokol

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	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
1	Terfasilitasinya kegiatan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH	Jumlah kegiatan	300	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan
2	Tersusunnya laporan kegiatan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH	Jumlah dokumen laporan	300	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Protokol

ANDRI NURWANTORO, S.STP., M.Si.
NIP. 19841004 200212 1 002

Petugas Protokol

NICO TRESNA BUDI
NIP. 19780524 200901 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : UDAN
Unit : Bagian Umum dan Protokol Setda Kota Cimahi
Tahun Anggaran : 2021
Jabatan Lama : Petugas Protokol
Jabatan Baru : Petugas Protokol

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
				target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Terfasilitasinya kegiatan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH	Jumlah kegiatan	300	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan
2	Tersusunnya laporan kegiatan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH	Jumlah dokumen laporan	300	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Protokol

Petugas Protokol

Andri Nurwantoro

ANDRI NURWANTORO, S.STP., M.Si.
NIP. 19841004 200212 1 002

UDAN
NIP. 19810601 200801 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : EVODIE DEMAS SUGANDI, S.STP.
Unit : Bagian Umum dan Protokol Setda Kota Cimahi
Tahun Anggaran : 2021
Jabatan Lama : Ajudan
Jabatan Baru : Ajudan

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
				target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	6	5	8	9	10	11	12	13
1	Terfasilitasinya kegiatan dan keamanan KDH dan WAKDH	Jumlah kegiatan	300	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan
	Terkoordinasikannya kegiatan yang akan dihadiri oleh KDH dan WAKDH	Jumlah kegiatan	300	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan
2	Tersusunnya laporan kegiatan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH	Jumlah dokumen laporan	120	30	Dokumen	30	Dokumen	30	Dokumen	30	Dokumen

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Protokol

ANDRI NURWANTORO, S.STP., M.Si.
NIP. 19841004 200212 1 002

Ajudan

EVODIE DEMAS SUGANDI, S.STP.
NIP. 19940104 201708 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : FARID DHARMAGATI AL AMIN, S.STP.
Unit : Bagian Umum dan Protokol Setda Kota Cimahi
Tahun Anggaran : 2021
Jabatan Lama : Ajudan
Jabatan Baru : Ajudan

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	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
1	Terfasilitasinya kegiatan dan keamanan KDH dan WAKDH	Jumlah kegiatan	300	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan
2	Terkoordinasikannya kegiatan yang akan dihadiri oleh KDH dan WAKDH	Jumlah kegiatan	300	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan
3	Tersusunnya laporan kegiatan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH	Jumlah dokumen laporan	120	Dokumen	30	Dokumen	30	Dokumen	30	Dokumen	30	Dokumen

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Protokol
ANDRI NURWANTORO, S.STP., M.Si.
NIP. 19841004 200212 1 002

Ajudan
FARID DHARMAGATI AL AMIN, S.STP.
NIP. 19930702 201507 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : BANGKIT MUSTIKO AJI, S.STP., M.Si.
Unit : Bagian Umum dan Protokol Setda Kota Cimahi
Tahun Anggaran : 2021
Jabatan Lama : Ajudan
Jabatan Baru : Ajudan

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
				target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	6	5	8	9	10	11	12	13
1	Terfasilitasinya kegiatan dan keamanaan KDH dan WAKDH	Jumlah kegiatan	300	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan
2	Terkoordinasinya kegiatan yang akan dihadiri oleh KDH dan WAKDH	Jumlah kegiatan	300	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan
3	Tersusunnya laporan kegiatan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH	Jumlah dokumen laporan	120	30	Dokumen	30	Dokumen	30	Dokumen	30	Dokumen

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Protokol

ANDRI NURWANTORO, S.STP., M.Si.
NIP. 19841004 200212 1 002

Ajudan

BANGKIT MUSTIKO AJI, S.STP., M.Si.
NIP. 19910520 201206 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : RENA RAMDANA, S.STP.
Unit : Bagian Umum dan Protokol Setda Kota Cimahi
Tahun Anggaran : 2021
Jabatan Lama : Ajudan
Jabatan Baru : Ajudan

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
				target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Terfasilitasinya kegiatan dan keamanan KDH dan WAKDH	Jumlah kegiatan	300	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan
2	Terkoordinasikannya kegiatan yang akan dihadiri oleh KDH dan WAKDH	Jumlah kegiatan	300	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan
3	Tersusunnya laporan kegiatan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH	Jumlah dokumen laporan	120	30	Dokumen	30	Dokumen	30	Dokumen	30	Dokumen

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Protokol


ANDRI NURWANTORO, S.STP., M.Si.
NIP. 19841004 200212 1 002

Ajudan


RENA RAMDANA, S.STP.
NIP. 19910410 201406 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan
Unit
Tahun Anggaran
Jabatan Lama
Jabatan Baru

: WIKI ANDRIANTO
: Bagian Umum dan Protokol Setda Kota Cimahi
: 2021
: Ajudan
: Ajudan

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	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
1	Terfasilitasinya kegiatan dan keamanan KDH dan WAKDH	Jumlah kegiatan	250	Kegiatan	60	Kegiatan	60	Kegiatan	60	Kegiatan	70	Kegiatan
2	Terkoordinasikannya kegiatan yang akan dihadiri oleh KDH dan WAKDH	Jumlah kegiatan	250	Kegiatan	60	Kegiatan	60	Kegiatan	60	Kegiatan	70	Kegiatan
3	Tersusunnya laporan kegiatan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH	Jumlah dokumen laporan	100	Dokumen	25	Dokumen	25	Dokumen	25	Dokumen	25	Dokumen

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Protokol

ANDRI NURWANTORO, S.STP., M.Si.
NIP. 19841004 200212 1 002

Ajudan

WIKI ANDRIANTO
NIP. 19800601 200901 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : HERY LESMANA, SAP.
Unit : Bagian Umum dan Protokol Setda Kota Cimahi
Tahun Anggaran : 2021
Jabatan Lama : Ajudan
Jabatan Baru : Ajudan

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	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
1	Terfasilitasinya kegiatan dan keamanan KDH dan WAKDH	Jumlah kegiatan	250	Kegiatan	60	Kegiatan	60	Kegiatan	60	Kegiatan	70	Kegiatan
2	Terkoordinasikannya kegiatan yang akan dihadiri oleh KDH dan WAKDH	Jumlah kegiatan	250	Kegiatan	60	Kegiatan	60	Kegiatan	60	Kegiatan	70	Kegiatan
3	Tersusunnya laporan kegiatan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH	Jumlah dokumen laporan	100	Dokumen	25	Dokumen	25	Dokumen	25	Dokumen	25	Dokumen

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Protokol


ANDRI NURWANTORO, S.STP., M.Si.
NIP. 19841004 200212 1 002

Ajudan


HERY LESMANA, SAP.
NIP. 19780227 200901 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : SRI HANDAYANI, S.IP.
Unit : Bagian Umum dan Protokol Setda Kota Cimahi
Tahun Anggaran : 2021
Jabatan Lama : Petugas Protokol
Jabatan Baru : Petugas Protokol

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	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
1	Terfasilitasinya kegiatan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH	Jumlah kegiatan	300	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan
2	Tersusunnya laporan kegiatan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH	Jumlah dokumen laporan	300	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Protokol

ANDRI NURWANTORO, S.STP., M.Si.
NIP. 19841004 200212 1 002

Petugas Protokol

SRI HANDAYANI, S.IP.
NIP. 19970505 201808 2 001

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN PELAKSANA TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
: Bagian Tata Usaha Setda Kota Cimahi

1 TUGAS :

: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan

2 FUNGSI :

- Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya;
- Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan;
- Membuat laporan berdasarkan hasil telaahan;
- Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

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	Tersedianya dokumen perencanaan kegiatan Subbagian Administrasi Keuangan	Jumlah draft dokumen Kerangka Acuan Kerja	4	5		Jumlah draft dokumen Kerangka Acuan Kerja	5	Dokumen						
		Jumlah draft dokumen Rencana Kerja dan Anggaran	5	Dokumen		Jumlah draft dokumen Rencana Kerja dan Anggaran							5	Dokumen
		Jumlah Dokumen Pelaksanaan Anggaran	5	Dokumen		Jumlah Dokumen Pelaksanaan Anggaran	5	Dokumen						
		Jumlah draft dokumen Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran	5	Dokumen		Jumlah draft dokumen Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran					5	Dokumen		
		Jumlah Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran	5	Dokumen		Jumlah Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran							5	Dokumen
2	Tersedianya dokumen evaluasi kegiatan	Jumlah draft dokumen evaluasi	16	Dokumen		Jumlah draft dokumen evaluasi	4	Dokumen	4	Dokumen	4	Dokumen	4	Dokumen
3	Terlaksananya kegiatan Rekonsiliasi Realisasi Keuangan	Jumlah pelaksanaan Rekonsiliasi Realisasi Keuangan	4	Kegiatan		Jumlah pelaksanaan Rekonsiliasi Realisasi Keuangan	1	Kegiatan	1	Kegiatan	1	Kegiatan	1	Kegiatan
4	Tersedianya dokumen pelaporan kegiatan	Jumlah draft dokumen pelaporan yang disusun	12	Dokumen		Jumlah draft dokumen pelaporan yang disusun	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian
Administrasi keuangan

Analisis Perencanaan, Evaluasi
dan Pelaporan

Rd.YANTI NURSANTI KOSWARA, SE
NIP.19651119 199010 2 001

DANI HARDANI
NIP.19731014 199401 1 002

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN PELAKSANA TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Verifikato Keuangan
: Bagian Tata Usaha Setda Kota Cimahi

1 TUGAS :

: Melakukan Pemeriksaan dan Penelitian NP2D pengajuan yang masuk kemudian menyajikannya dalam bentuk SP2D

2 FUNGSI :

- a. Mengumpulkan dan menyortir bukti-bukti NP2D untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam penginputan data ke dalam aplikasi;
- b. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti NP2D dengan laporan realisasi anggaran kegiatan sesuai dengan peruntukannya
- c. Melakukan pemeriksaan alat-alat bukti NP2D berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya dengan ketentuan yang ada;
- d. Mengkompilasi dan menyajikan hasil verifikasi secara akurat dan sesuai dengan hasil pemeriksaan sebagai bahan untuk pembuatan SP2D
- e. Membuat SP2D sebagai bahan pencairan sesuai dengan NP2D yang telah diverifikasi
- f. Menghimpun dan memeriksa berkas pengajuan Belanja Langsung
- g. Membuat SPP dan SPM pengajuan Belanja Langsung

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	Tersedianya SP2D Kegiatan Bagian Tata Usaha dan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat	Jumlah Pengajuan NP2D yang masuk	450	Berkas NP2D		Jumlah Pengajuan NP2D yang masuk	100	Berkas NP2D	100	Berkas NP2D	100	Berkas NP2D	150	Berkas NP2D
		Jumlah Pengajuan NP2D yang diteliti kelengkapannya	450	Berkas NP2D		Jumlah Pengajuan NP2D yang diteliti kelengkapannya	100	Berkas NP2D	100	Berkas NP2D	100	Berkas NP2D	150	Berkas NP2D
		Jumlah Lembar Verifikasi yang dibuat berdasarkan NP2D yang diajukan	450	Berkas NP2D		Jumlah Lembar Verifikasi yang dibuat berdasarkan NP2D yang diajukan	100	Berkas NP2D	100	Berkas NP2D	100	Berkas NP2D	150	Berkas NP2D
		Jumlah SP2D yang dibuat	450	Berkas NP2D		Jumlah SP2D yang dibuat	100	Berkas NP2D	100	Berkas NP2D	100	Berkas NP2D	150	Berkas NP2D
		Jumlah Pengajuan Dokumen LS yang masuk	25	Dokumen		Jumlah Pengajuan Dokumen LS yang masuk	20	Dokumen	1	Dokumen	2	Dokumen	2	Dokumen
		Jumlah Pengajuan Dokumen LS yang diteliti Kelengkapannya	25	Dokumen		Jumlah Pengajuan Dokumen LS yang diteliti Kelengkapannya	20	Dokumen	1	Dokumen	2	Dokumen	2	Dokumen
		Jumlah SPP dan SPM LS yang dibuat	25	Dokumen		Jumlah SPP dan SPM LS yang dibuat	20	Dokumen	1	Dokumen	2	Dokumen	2	Dokumen

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian
Administrasi keuangan

Verifikator Keuangan

[Signature]

Rd.YANTI NURSANTI KOSWARA, SE
NIP.19651119 199010 2 001

[Signature]

LINA MARLINAWATI
NIP.19761227 201001 2 002

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN PELAKSANA TAHUN 2021

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Bendahara Pengeluaran
: Bagian Tata Usaha Setda Kota Cimahi

1 TUGAS :

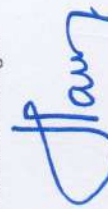
Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Sekretariat Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada kantor/unit kerja.

2 FUNGSI :

- Mengadministrasikan dengan baik aliran kas masuk yang diterima
- Bertanggungjawab atas keamanan dan keselamatan dari kas yang diterimanya
- Mengadministrasikan seluruh kegiatan dengan menggunakan prosedur sesuai kaidah pengendalian internal
- Membuat pertanggungjawaban berupa Laporan pertanggungjawaban (LPJ)

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	Tersedianya Surat Permohonan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar UP, GU, TU, LS	Jumlah Dokumen SPP dan SPM UP	1	Dokumen	-	-	1	Dokumen	-	-	-	-	-	-
		Jumlah Dokumen SPP dan SPM GU	10	Dokumen	-	-	2	Dokumen	3	Dokumen	2	Dokumen	3	Dokumen
		Jumlah Dokumen SPP dan SPM TU	10	Dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	10	Dokumen
2	Tersedianya Rekening Koran Sekretariat Daerah	Jumlah Dokumen SPP dan SPM LS	120	Dokumen	-	-	30	Dokumen	30	Dokumen	30	Dokumen	30	Dokumen
		Jumlah Dokumen Rekening Koran	12	Dokumen	-	-	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen
3	Terlaksananya Proses Pencairan SP2D-BP	Jumlah Transaksi Pencairan Belanja SP2D-BP pada SIPKD	1200	Dokumen	-	-	300	Dokumen	300	Dokumen	300	Dokumen	300	Dokumen
1	Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	Jumlah Dokumen LPJ	12	Dokumen	-	-	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen

Mengetahui Atas Langsung
Kepala Sub Bagian
Administrasi Keuangan


Rd. YANTI NURSANTI KOSWARA
NIP. 19651119 199010 2 001

Bendahara Pengeluaran
Sekretariat Daerah

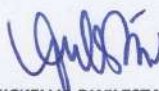

KURNIAWAN
NIP. 19860606 200710 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : TINE GANTINA,S.Sos
 UNIT : Sub Bagian Program dan Pelaporan
 Bagian Tata Usaha Setda Kota Cimahi
 TAHUN ANGGARAN : 2021
 JABATAN : Pengelola Data

NO	SASARAN	Indikator Kinerja	Satuan	Target	TARGET TRIWULAN			
					TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
					target	target	target	target
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Terinventarisasinya Dokumen Perencanaan Setda Kota Cimahi	- Jumlah berkas Perjanjian Kinerja Setda Tahun 2021	Berkas	35	35	-	-	-
		- Jumlah berkas Rencana Aksi Setda Tahun 2021	Berkas	9	9	-	-	-
		- Jumlah berkas Indikator Kinerja Individu Setda Tahun 2021	Berkas	144	144	-	-	-
		- Jumlah berkas Perjanjian Kinerja Perubahan Setda Tahun 2021	Berkas	35	-	-	-	35
		- Jumlah berkas Rencana Aksi Perubahan Setda Tahun 2021	Berkas	9	-	-	-	9
		- Jumlah berkas Indikator Kinerja Individu Perubahan Setda Tahun 2021	Berkas	144	-	-	-	144
2	Terlaksananya FGD Setda Tahun 2021	- Jumlah Kegiatan FGD Setda	Kegiatan	1	1	-	-	-
3	Terinventarisasinya Dokumen Pelaporan Setda	- Jumlah Laporan Monitoring dan evaluasi Rencana Kerja Tahun 2021	Berkas	4	1	1	1	1
		- Jumlah Laporan Monitoring dan evaluasi Rencana Aksi Tahun 2021	Berkas	4	1	1	1	1
		- Jumlah Laporan Monitoring dan evaluasi Indikator Kinerja Individu Tahun 2021	Berkas	4	1	1	1	1
		- Jumlah data dukung LPPD Setda Tahun 2020	Dokumen	1	1	-	-	-
		- Jumlah data dukung LKPJ Setda Tahun 2020	Dokumen	1	1	-	-	-
		- Jumlah data dukung LKIP Setda Tahun 2021	Dokumen	1	1	-	-	-

Kepala Sub Bagian
Program dan Pelaporan


CONI NICKELLIA DWILESTARI,S.E
 NIP.19790704 200604 2 002

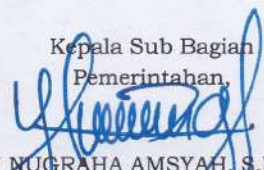
Pengelola Data
Program dan Pelaporan

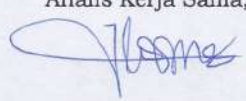

TINE GANTINA,S.Sos
 NIP.19740512 201001 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : YENI ROHMAN, S.E.
 UNIT : Bagian Pemerintahan Setda Kota Cimahi
 TAHUN ANGGARAN : 2021
 JABATAN LAMA : Analis Kerja Sama
 JABATAN BARU : Analis Kerja Sama

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terkumpulnya Bahan Draft Pembahasan Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama/NPHD yang akan dibahas di Forum TKKSD	1 Jumlah Draft Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama/NPHD yang terkumpul	Dokumen	65	10	10	10	35
2	Tersedianya Konsep Nota Dinas Pengajuan Pembahasan Draft Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama/NPHD dari Perangkat Daerah	2 Jumlah Konsep Nota Dinas yang disusun	Surat	24	6	6	6	6
3	Terfasilitasinya pembahasan Draft Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama/NPHD yang akan dibahas di Forum TKKSD	3 Jumlah bulan pelaksanaan kerja sama dalam negeri yang difasilitasi	Bulan	12	3	3	3	3
4	Tersedianya Bahan dan Analisa Draft Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama/NPHD yang akan dibahas di Forum TKKSD	4 Jumlah Draft Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama/NPHD	Dokumen	65	10	10	10	35
5	Tersedianya Notulensi atau Resume pelaksanaan Rapat Pembahasan Kerja Sama Daerah	5 Jumlah Notulensi atau Resume Rapat yang disusun	Berkas	24	6	6	6	6
6	Tersedianya Laporan pelaksanaan Rapat Pembahasan Kerja Sama Daerah	6 Jumlah Laporan yang disusun	Laporan	2	-	1	-	1
7	Tersedianya Laporan Monitoring dan dan Evaluasi pelaksanaan kerja sama	7 Jumlah Laporan Monitoring dan dan Evaluasi pelaksanaan kerja sama	Laporan	1	-	-	-	1

Kepala Sub Bagian
 Pemerintahan

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

Analis Kerja Sama,

 YENI ROHMAN, S.E.
 NIP. 19801010 200902 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

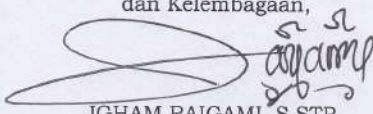
NAMA : IGHAM RAIGAMI, S.STP.
 UNIT : Bagian Pemerintahan Setda Kota Cimahi
 TAHUN ANGGARAN : 2021
 JABATAN LAMA : Analis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
 JABATAN BARU : Analis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terlaksananya Kegiatan Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat	1 Jumlah pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat	Kegiatan	8	1	3	2	2
2	Tersedianya Konsep Nota Dinas Kegiatan Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat	3 Jumlah Konsep Nota Dinas yang disusun	Surat	8	2	2	2	2
3	Tersedianya Notulensi atau Resume pelaksanaan Rapat Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	4 Jumlah Notulensi atau Resume Rapat yang disusun	Berkas	8	1	3	2	2
4	Tersedianya Laporan pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	5 Jumlah Laporan yang disusun	Laporan	1	-	-	-	1
5	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi Lembaga Kemasyarakatan	6 Jumlah pelaksanaan Kegiatan Koordinasi Lembaga Kemasyarakatan	Kegiatan	4	1	1	1	1
6	Tersedianya Notulensi atau Resume pelaksanaan Rapat Kegiatan Koordinasi Lembaga Kemasyarakatan	7 Jumlah Notulensi atau Resume Rapat yang disusun	Berkas	4	1	1	1	1
7	Tersedianya Konsep Nota Dinas Batas Wilayah	4 Jumlah Konsep Nota Dinas yang disusun	Surat	2	-	1	-	1
8	Tersedianya draft dokumen delineasi batas wilayah antar RW di Kelurahan di Kota Cimahi	5 Jumlah Draft Dokumen delineasi batas wilayah antar RW yang disusun	Dokumen	1	-	-	-	1

Kepala Sub Bagian
Perangkat Kewilayahan dan Pemberdayaan Masyarakat,


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

Analis Pemberdayaan Masyarakat
dan Kelembagaan,

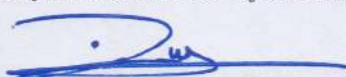

 IGHAM RAIGAMI, S.STP.
 NIP. 19930728 201507 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : ATO, A.Md.
UNIT : Bagian Pemerintahan Setda Kota Cimahi
TAHUN ANGGARAN : 2021
JABATAN LAMA : Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah
JABATAN BARU : Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah

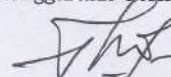
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Tersedianya Bahan dan Analisa Konflik Pertanahan yang diterima dan didisposisi	1 Jumlah Bahan Analisa Konflik Pertanahan yang terfasilitasi	Surat	2	1	-	1	-
2	Tersedianya Konsep Nota Dinas Fasilitasi Konflik Pertanahan	2 Jumlah Konsep Nota Dinas yang disusun	Surat	2	1	-	1	-
3	Tersedianya Notulensi atau Resume pelaksanaan Rapat Pembahasan konflik Pertanahan yang difasilitasi	3 Jumlah Notulensi atau Resume Rapat yang disusun	Berkas	2	1	-	1	-
4	Tersusunnya Data Dokumen delineasi batas wilayah antar RW di Kelurahan Kota Cimahi	4 Jumlah Data Dokumen delineasi batas wilayah antar RW yang di susun	Dokumen	1				1
5	Tersedianya Laporan Perjanjian Kinerja dan Perjanjian Kinerja Perubahan, Monitoring Evaluasi Rencana Aksi, Monitoring dan Evaluasi Kinerja Eksekutif, Monitoring dan Evaluasi Kinerja Bappeda dan , IKI pada Bagian Pemerintahan	5 Jumlah Laporan Kinerja (PK)	Dokumen	8	4		3	1

Kepala Sub Bagian
Perangkat Kewilayahan dan Pemberdayaan Masyarakat,



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

Pengelola
Penyelenggaraan Otonomi Daerah,



ATO, A.Md.
NIP. 19760623 200604 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : ELSEF YORITA PETINGKO
UNIT : Bagian Pemerintahan Setda Kota Cimahi
TAHUN ANGGARAN : 2021
JABATAN LAMA : Pengadministrasian Pemerintahan
JABATAN BARU : Pengadministrasian Pemerintahan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Teragendakan, terdistribusikan, terverifikasinya dan tersipkannya Surat Masuk dan Surat Keluar	1 Jumlah Surat Masuk yang diterima	Surat	250	50	50	50	100
		2 Jumlah Surat Keluar yang didistribusikan	Surat	30	5	5	5	15
2	Terlaksananya pengetikan Konsep Surat	3 Jumlah Surat yang diketik	Surat	30	5	5	5	15

Kepala Sub Bagian
Perangkat Kewilayahan dan Pemberdayaan Masyarakat,


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

Pengadministrasian Pemerintahan,


ELSEF YORITA PETINGKO
NIP. 19870907 200604 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : TAUFIQ HIDAYAT, S.E.
UNIT : Bagian Pemerintahan Setda Kota Cimahi
TAHUN ANGGARAN : 2021
JABATAN LAMA : Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah
JABATAN BARU : Analis Pemerintahan Umum dan Otda

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terkumpulnya dan Tersedianya Dokumen Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah	1 Jumlah draft Dokumen LKPJ yang disusun	Dokumen	28	28	-	-	-
		2 Jumlah draft Dokumen LPPD yang disusun	Dokumen	28	28	-	-	-
		3 Jumlah draft Dokumen RLPPD yang disusun	Dokumen	28	-	28	-	-

Kepala Sub Bagian
Pemerintahan

YUGI NUGRAHA AMSYAH, S.IP., M.Si.
NIP. 19860607 201061 1 004

Analis
Pemerintahan Umum dan Otda

TAUFIQ HIDAYAT, S.E.
NIP. 19801120 200801 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

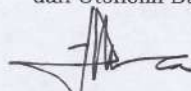
NAMA : G. N. TEJA PRABAWA, S.E.
 UNIT : Bagian Pemerintahan Setda Kota Cimahi
 TAHUN ANGGARAN : 2021
 JABATAN LAMA : Analis Pemerintahan Umum dan Otda
 JABATAN BARU : Analis Pemerintahan Umum dan Otda

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terlaksananya Kegiatan Sinergitas Kecamatan dan Evaluasi Perkembangan Kelurahan di Kota Cimahi	1 Jumlah pelaksanaan Kegiatan Evaluasi Perkembangan Kelurahan di Kota Cimahi	Kegiatan	1	1	-	-	-
2	Terlaksananya Kegiatan Rapat Koordinasi Kewilayahan	2 Jumlah pelaksanaan Kegiatan Rapat Koordinasi Kewilayahan	Kegiatan	6	2	1	2	1
3	Terlaksananya Kegiatan Monitoring Evaluasi Aplikasi SIMKEL	3 Jumlah pelaksanaan Kegiatan Monitoring Evaluasi Aplikasi SIMKEL	Kegiatan	4	1	1	1	1
4	Tersedianya Notulensi atau Resume pelaksanaan Rapat Kegiatan Kewilayahan	4 Jumlah Notulensi atau Resume Rapat yang disusun	Berkas	14	3	4	3	4
5	Tersedianya Laporan pelaksanaan Kegiatan Kewilayahan	5 Jumlah Laporan yang disusun	Laporan	2	1	-	-	1

Kepala Sub Bagian
Perangkat Kewilayahan dan Pemberdayaan Masyarakat,


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

Analis Pemerintahan Umum
dan Otonomi Daerah,

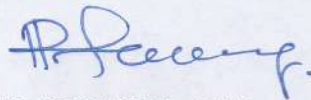

 G.N. TEJA PRABAWA, S.E.
 NIP. 19781031 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : PURWATI, S.E.
 UNIT : Bagian Pemerintahan Setda Kota Cimahi
 TAHUN ANGGARAN : 2021
 JABATAN LAMA : Pengadministrasian Pemerintahan
 JABATAN BARU : Pengadministrasian Pemerintahan

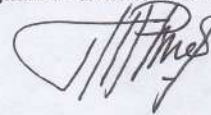
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Teragendakan, terdistribusikan, terverifikasinya dan tersipkannya Surat Masuk dan Surat Keluar	1 Jumlah Surat Masuk yang diterima	Surat	250	50	50	50	100
		2 Jumlah Surat Keluar yang didistribusikan	Surat	30	5	5	5	15
2	Terlaksananya pengetikan Konsep Surat	3 Jumlah Surat yang diketik	Surat	30	5	5	5	15

Kepala Sub Bagian Pertanahan,



RYNA FITRYANA S., S.STP.
NIP. 19800802 199810 2 002

Pengadministrasian Pemerintahan,



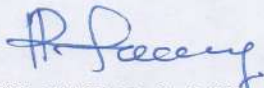
PURWATI, S.E.
NIP. 19680403 200701 2 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : DINAR KUSUMAWARDHANI, S.IP.
UNIT : Bagian Pemerintahan Setda Kota Cimahi
TAHUN ANGGARAN : 2021
JABATAN LAMA : Penelaah Pengadaan Tanah
JABATAN BARU : Analis Pertanahan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
						I	II	III	IV
1	Tersedianya Dokumen Laporan SPM	1	Jumlah draf Dokumen SPM yang disusun	Dokumen	6	6	-	-	-
		2	Jumlah draf Dokumen Rencana Aksi SPM yang disusun	Dokumen	6	6	-	-	-
		3	Jumlah draf Dokumen Monev SPM yang disusun	Dokumen	12		6	-	6

Kepala Sub Bagian Pertanahan,



RYNA FITRYANA S., S.STP
NIP. 19800802 199810 2 002

Analis Pertanahan,



DINAR KUSUMAWARDHANI, S.IP.
NIP. 19831031 200902 2 001

IKI TAHUNAN DAN TRIWULAN STAF TAHUN 2021

- Penyusun Bahan Bantuan Hukum
Bagian Hukum Selda Kota Cimahi

Menerima, mengumpulkan dan mengkranifikasikan bahan bantuan hukum serta mengkaji dan menyusun bahan bantuan hukum

- a. Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Hukum
b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bantuan Hukum dan HAM
c. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

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
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Itasnya in RANHAM	Kegiatan Rapat Koordinasi RANHAM	1	Kegiatan		-	-	-	1	Kegiatan	-	-	-	-
	Laporan Kota Peduli HAM	1	Dokumen		-	-	-	-	-	1	Dokumen	-	-
	Laporan Aksi HAM	4	Dokumen		-	1	Dokumen	1	Dokumen	1	Dokumen	1	Dokumen
	Kordinasi dan Konsultasi Kementerian Hukum dan HAM Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	9	Kegiatan		-	2	Kegiatan	2	Kegiatan	3	Kegiatan	2	Kegiatan
an Kasus pada Pemerintah di ya	Fasilitasi kelengkapan administrasi Bantuan Hukum Bagi Masyarakat miskin melalui Pemberian Bantuan Hukum	1	Bantuan		-	1	Kegiatan	-	-	-	-	-	-
	Fasilitasi kelengkapan administrasi dan dokumentasi Penanganan Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara yang ditangani dilembaga Peradilan	1	Kegiatan		-	1	Perkara	-	-	-	-	-	-
	Fasilitasi, kelengkapan administrasi dan dokumentasi pembahasan Permasalahan Hukum yang ditangani.	10	Kegiatan		-	4	Kegiatan	2	Kegiatan	4	Kegiatan	-	-

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM

Penyusun Bahan Bantuan Hukum,

ARIO WIBISONO, S.H.
NIP. 19830405 201001 1 009

NURJANNAH SYAMSIAH, S.H.
NIP. 19740316 200901 2 001

IKI TAHUNAN DAN TRIWULAN STAF TAHUN 2021

Nama Jabatan

: Analis Permasalahan Hukum

Nama Perangkat Daerah

: Bagian Hukum Setda Kota Cimahi

1. TUGAS

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang permasalahan hukum

2. FUNGSI

a. Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Hukum

b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bantuan Hukum dan HAM

c. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya evaluasi dan pelaporan kegiatan Bantuan Hukum dan HAM

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	Terfasilitasinya Kegiatan RANHAM	Kegiatan Rapat Koordinasi RANHAM	1	Kegiatan		-	-	-	1	Kegiatan	-	-	-	-
		Laporan Kota Peduli HAM	1	Dokumen		-	-	-	-	-	1	Dokumen	-	-
		Laporan Aksi HAM	4	Dokumen		-	1	Dokumen	1	Dokumen	1	Dokumen	1	Dokumen
		Koordinasi dan Konsultasi Kementerian Hukum dan HAM Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	9	Kegiatan		-	2	Kegiatan	2	-	3	Kegiatan	2	Kegiatan
2	Penanganan Kasus pada Wilayah Pemerintah di bawahnya	Fasilitasi kelengkapan administrasi Bantuan Hukum Bagi Masyarakat miskin melalui Pemberian Bantuan Hukum	1	Bantuan		-	1	Kegiatan	-	-	-	-	-	-
		Fasilitasi, kelengkapan administrasi dan dokumentasi pembahasan Permasalahan Hukum yang ditangani.	10	Kegiatan		-	4	Kegiatan	2	Kegiatan	4	Kegiatan	-	-
		Fasilitas, kelengkapan administrasi dan dokumentasi penanganan Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara yang ditangani di Lembaga Peradilan	1	Perkara		-	1	Perkara	-	-	-	-	-	-
		Fasilitas, kelengkapan administrasi dan dokumentasi Pendampingan saksi	10	saksi		-	4	Saksi	4	Saksi	2	Saksi	-	-

Mengetahui Atasan Langsung

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM

Analisis Permasalahan Hukum,

ARIO WIBISONO, S.H.

NIP. 19830405 201001 1 009

RIKKE LISNAWATI, S.H.

NIP. 19750730 201001 2 004

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum
: Bagian Hukum Setda Kota Cimahi

1 TUGAS

Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Penyuluhan dan Sosialisasi Hukum serta mengkaji dan menyusun Penyuluhan dan Sosialisasi Hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan

2 FUNGSI

- Pelaksanaan menyiapkan, mengumpulkan dan mengkalrifikasikan bahan kegiatan Penyuluhan Hukum;
- Pelaksanaan menyusun konsep, koordinasi dan konsultasi dengan narasumber dan SKPD kegiatan Penyuluhan Hukum;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Penyuluhan Hukum;
- 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	Terfasilitasinya Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Menyiapkan jadwal, Bahan dan data untuk kegiatan penyuluhan dan sosialisasi Hukum sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan dan sosialisasi hukum tingkat Kecamatan se Kota Cimahi	1	Berkas	-	-	1	Berkas	-	-	-	-	-	-
		Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data untuk penyuluhan dan sosialisasi Hukum sesuai spesifikasi dan prosedur	1	Berkas	-	-	1	Berkas	-	-	-	-	-	-
		Menyusun konsep penyusunan penyuluhan dan sosialisasi Hukum sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	1	Berkas	-	-	1	Berkas	-	-	-	-	-	-
		Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan nara sumber untuk kegiatan penyuluhan dan sosialisasi Hukum	1	Kegiatan	-	-	1	Kegiatan	-	-	-	-	-	-

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
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD terkait untuk melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi hukum	1	Kegiatan	-	-	1	Kegiatan	-	-	-	-	-	-
	Melaksanakan kegiatan Penyuluhan Hukum dan sosialisasi hukum di tingkat Kecamatan se Kota Cimahi	1	Kegiatan	-	-	1	Kegiatan	-	-	-	-	-	-
	Mengevaluasi proses penyusunan penyuluhan dan sosialisasi Hukum sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan	1	Kegiatan	-	-	1	Kegiatan	-	-	-	-	-	-
	Menyiapkan jadwal , Bahan dan data untuk kegiatan penyuluhan Hukum di tingkat Sekolah sesuai prosedur sebagai kajian dalam rangka penyusunan penyuluhan Hukum di tingkat sekolah se Kota Cimahi	1	Berkas	-	-	-	-	1	Berkas	-	-	-	-
	Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data untuk penyuluhan hukum di tingkat sekolah	1	Berkas	-	-	-	-	1	Berkas	-	-	-	-
	Menyusun konsep penyusunan penyuluhan hukum di tingkat sekolah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	1	Berkas	-	-	-	-	1	Berkas	-	-	-	-
	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan nara sumber untuk kegiatan penyuluhan Hukum di sekolah	1	Kegiatan	-	-	-	-	1	Kegiatan	-	-	-	-
	Melaksanakan kegiatan Penyuluhan Hukum di Sekolah se Kota Cimahi	1	Kegiatan	-	-	-	-	1	Kegiatan	-	-	-	-

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
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Mengevaluasi proses penyusunan penyuluhan Hukum di tingkat sekolah sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan	1	Kegiatan					1	Kegiatan	-	-	-	-
	Mengikuti rapat kesekretariatan pelaksanaan Inpres P4GN wilayah	1	Kegiatan	-	-			1	Kegiatan	-	-	-	-
	Melaksanakan sosialisasi tentang JDH melalui Leaflet	1	Kegiatan	-	-			-	-	1	Kegiatan	-	-
	Melaksanakan sosialisasi tentang tata cara beracara di Pengadilan melalui Leaflet	1	Kegiatan	-	-			-	-	1	Kegiatan	-	-

Mengandatangani Atas Langsung
Kepala Sub Bagian Dokumentasi,
Informasi dan Penyuluhan Hukum

DADI MADALI, S.H.
NIP. 19800706 200901 1 004

Penyusun Bahan Penyuluhan
Hukum

RINA HERLINAWATI, S.H.
NIP. 19650105 199403 2 001

IKI TAHUNAN DAN TRIWULAN STAFF TAHUN 2021

: Penyusun Bahan Informasi Dan Publikasi
: Bagian Hukum Setda Kota Cimahi

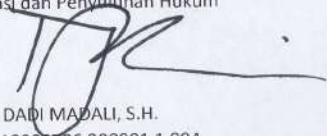
Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasi Bahan Informasi dan Publikasi serta mengkaji dan menyusun Bahan Informasi dan Publikasi

- Pelaksanaan penyiapan, pengumpulan dan mengklarifikasi bahan dan data informasi dan publikasi;
- Pelaksanaan mempelajari, menyusun dan mendiskusikan bahan informasi dan publikasi;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyusunan bahan informasi dan publikasi;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

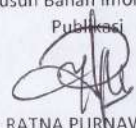
SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
						target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
erfasilitasinya endokumentasian Produk ukum dan Pengelolaan informasi Hukum	Mengumpulkan dan Mengklasifikasi bahan dan data Informasi dan Publikasi berupa Produk hukum yaitu Surat Keputusan, Peraturan Wali Kota kegiatan Penyuluhan Hukum	14	Kegiatan	-	-	3	Kegiatan	4	Kegiatan	4	Kegiatan	3	Kegiatan
	Melakukan Rekap Register Keputusan Wali kota, Peraturan Wali Kota dan Peraturan Daerah	12	Kegiatan	-	-	3	Kegiatan	3	Kegiatan	3	Kegiatan	3	Kegiatan
	Melakukan up dating terhadap buku-buku di perpustakaan Bagian Hukum Setda Kota Cimahi	12	Kegiatan	-	-	3	Kegiatan	3	Kegiatan	3	Kegiatan	3	Kegiatan
	Menyebarkan buku dalam rangka mensosialisasikan Peraturan Daerah Kota Cimahi kepada SKPD	2	Kegiatan	-	-			1	Kegiatan			1	Kegiatan

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
		Mengumpulkan bahan dan data untuk dimasukkan kepada sistem E-Reporting	12	Kegiatan	-	-	3	Kegiatan	3	Kegiatan	3	Kegiatan	3	Kegiatan

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Dokumentasi,
Informasi dan Penyuluhan Hukum


DADI MADALI, S.H.
NIP. 19800706 200901 1 004

Penyusun Bahan Informasi Dan
Publikasi


DYAH RATNA PURNAWATI, S.E.
NIP. 19790516 200902 2 001

IKI TAHUNAN DAN TRIWULAN PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI PERTAMA TAHUN 2021

Nama Jabatan

: Perancang peraturan perundang-undangan Ahli Pertama

Nama Perangkat Daerah

: Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kota Cimahi.

1. TUGAS

: Menyusun peraturan perundang-undangan dan tugas lainnya sebagai perancang peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. FUNGSI

: Menyusun peraturan perundang-undangan yang telah ditargetkan di Bagian Hukum setda Pemerintah 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	Mendukung penyusunan peraturan perundang-undangan serta tugas lainnya di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Cimahi sesuai dengan tugas dan fungsi perancang peraturan perundang-undangan pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Jumlah pembahasan produk hukum yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang telah ditargetkan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Daerah Kota Cimahi.	38	Kali	-	-	8	Kali	10	Kali	10	Kali	10	Kali

Mengetahui
Sekretaris Daerah,

DIKDIK S. NUGRAHAWAN, S.Si., M.M.
NIP. 19720520 199901 001

Perancang peraturan perundang-undangan ahli pertama

TANTRA MADHYASTHA P, S.H.
NIP. 19830520 200902 1 004

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN STAF

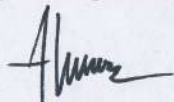
Nama Jabatan : Pengelola Data
 Nama Perangkat Daerah : Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Cimahi

- 1 TUGAS : Menyusun, mengendalikan dan mengoordinasikan data bidang Administrasi Agama dan Pendidikan dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terhimpun data yang valid dan akuntabel serta melaporkan kepada atasan
- 2 FUNGSI :
 a. Menyusun data bidang Agama dan Pendidikan;
 b. Mengendalikan dan mengoordinasikan data bidang Agama dan Pendidikan;
 c. Membantu pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Agama dan Pendidikan;
 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	Pelaksanaan Peringatan Maulid Nabi	1	kali		Realisasi / Target x 100%							1	kali
		Pelaksanaan Peringatan Isra Mi'raj	1	kali		Realisasi / Target x 100%	1	kali						
		Pelaksanaan Peringatan Nuzulul Qur'an	1	kali		Realisasi / Target x 100%			1	kali				
		Pelaksanaan Peringatan Idul Fitri	1	kali		Realisasi / Target x 100%			1	kali				
		Pelaksanaan Peringatan Idul Adha	1	kali		Realisasi / Target x 100%					1	kali		
		Pelaksanaan Peringatan Tahun Baru Islam	1	kali		Realisasi / Target x 100%					1	kali		
		Pelaksanaan STQ Tingkat Provinsi Jawa Barat	1	kali		Realisasi / Target x 100%			1	kali				
		Pelaksanaan Pengiriman Peserta Kegamaan	10	kali		Realisasi / Target x 100%	2	kali	2	kali	4	kali	2	kali
		Pelaksanaan Perjalanan Ibadah Haji	1	kali		Realisasi / Target x 100%			1	kali				

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
2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
	Pelaksanaan Fasilitas Bidang Agama dan Pendidikan	50	kali		Realisasi / Target x 100%	7	kali	12	kali	16	kali	15	kali
	Pelaksanaan Fasilitas biaya operasional dan transportasi pemberangkatan dan pemulangan jamaah haji kota cimahi	2	kali		Realisasi / Target x 100%			1	kali	1	kali		
	Pelaksanaan Kegiatan Istigosah	2	kali		Realisasi / Target x 100%	1	kali	1	kali				
	Pelaksanaan Kegiatan Forum Ulama Umara	2	kali		Realisasi / Target x 100%			1	kali	1	kali		
	Pelaksanaan Do'a Bersama Anak yatim dan dhuafa	1	kali		Realisasi / Target x 100%			1	kali				
	Pelaksanaan Pembinaan Tilawatil Qur'an/Qiraatil Qutub	1	kali		Realisasi / Target x 100%			1	kali				
	Pelaksanaan Fasilitas Masjid di Kota Cimahi	12	bulan		Realisasi / Target x 100%	3	kali	3	kali	3	kali	3	kali

Mengetahui Atasan Langsung
Ka. Subbag Adm. Agama dan Pendidikan



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

Pengelola Data
Sub Bagian Administrasi Agama dan Pendidikan



RAFIK NENDI PERDANA PUTRA
NIP. 19771013 200604 1 006

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN STAF

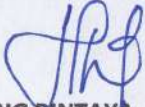
na Jabatan : Pengadministrasi Umum
na Perangkat Daerah : Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Cimahi

TUGAS : Melakukan pengetikan dengan komputer atau mesin tik serta melakukan kegiatan pengagendaan dan penggandaan guna menunjang kelancaran tugas

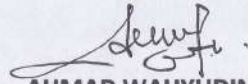
FUNGSI :
a. Mengagendakan surat masuk dan keluar;
b. Mendistribusikan dan mengarsipkan surat masuk dan keluar;
c. Membantu pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Sosial Kepemudaan dan Olahraga;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

0	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
	2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
Terlaksananya Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Pelaksanaan Rapat Koordinasi Bidang Kepemudaan dan Olahraga	2	kali		Realisasi / Target x 100%	1	kali			1	kali			
	Pelaksanaan Fasilitasi Kegiatan Bidang Kepemudaan dan Olahraga	5	kali		Realisasi / Target x 100%	1	kali	1	kali	2	kali	1	kali	
	Pelaksanaan Fasilitasi Pengiriman peserta Seminar/Musda/Pelatihan Bidang Kepemudaan dan Olahraga	5	kali		Realisasi / Target x 100%	1	kali	1	kali	2	kali	1	kali	

Mengetahui Atasan Langsung
Ka. Subbag Adm. Sosial Kepemudaan dan Olahraga


JAJANG BINTAYA, SE., M.Si
NIP. 19730102 199303 1 007

Pengadministrasi Umum
Sub Bagian Administrasi Sosial Kepemudaan dan Olahraga


AHMAD WAHYUDIN
NIP. 19800315 201409 1 002

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN STAF 2021

Jabatan : Pengelola Data

Perangkat Daerah : Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Cimahi

TUGAS : Menyusun, mengendalikan dan mengoordinasikan data bidang kesehatan P2KBP3A dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terhimpun data yang valid dan akuntabel serta melaporkan kepada atasan

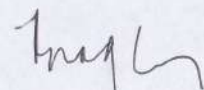
FUNGSI :

- a. Menyusun data bidang kesehatan P2KBP3A;
- b. Mengendalikan dan mengoordinasikan data bidang kesehatan P2KBP3A;
- c. Membantu pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kesehatan P2KBP3A;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

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
2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
Terlaksananya Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	Pelaksanaan Rapat Koordinasi Bidang Kesehatan	1	kali		Realisasi / Target x 100%					1	kali		
	Pelaksanaan Rapat Bidang Kesehatan	4	kali		Realisasi / Target x 100%	1	kali	1	kali	1	kali	1	kali
	Pelaksanaan Rapat Bidang P2KBP3A	4	kali		Realisasi / Target x 100%	1	kali	1	kali	1	kali	1	kali
	Pelaksanaan Rapat Koordinasi Bidang P2KBP3A	1	kali		Realisasi / Target x 100%	1	kali						
	Pelaksanaan Rapat Kerja KOMDA LANSIA	2	kali		Realisasi / Target x 100%			1	kali	1	kali		
	Pelaksanaan Rapat Koordinasi KOMDA LANSIA	1	kali		Realisasi / Target x 100%							1	kali
	Pelaksanaan Rapat Koordinasi Bidang Sosial	1	kali		Realisasi / Target x 100%			1	kali				
	Pelaksanaan Fasilitasi Kegiatan Bidang Kesehatan, P2KBP3A dan Sosial	4	kali		Realisasi / Target x 100%	1	kali	1	kali	1	kali	1	kali

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
2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
	Pelaksanaan Fasilitasi Pengiriman Peserta Seminar/MUSDA/Pelatihan Bidang Kesehatan, P2KBP3A dan Sosial	5	kali		Realisasi / Target x 100%	1	kali	2	kali	1	kali	1	kali

Mengetahui Atasan Langsung
Ka. Subbag Adm. Kesehatan P2KBP3A



Dra. ERNA KURNIATI, M. Si
NIP. 19661011 199203 2 005

Pengelola Data
Sub Bagian Administrasi Kesehatan P2KBP3A



DENI MUSTIKA RAMDANI
NIP. 19851216 200801 1 001

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN STAF

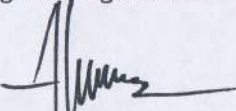
nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
 nama Perangkat Daerah : Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Cimahi

- 1 TUGAS : Melakukan pengetikan dengan komputer atau mesin tik serta melakukan kegiatan pengagendaaan dan penggandaan guna menunjang kelancaran tugas
- 2 FUNGSI :
 a. Mengagendakan surat masuk dan keluar;
 b. Mendistribusikan dan mengarsipkan surat masuk dan keluar;
 c. Membantu pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Agama dan Pendidikan;
 d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

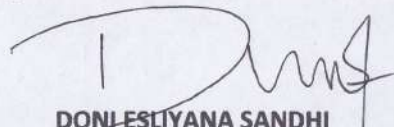
NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
1	Terlaksananya Sub Kegiatan Fasilitasi Bina Mental Spiritual	Pelaksanaan Peringatan Maulid Nabi	1	kali		Realisasi / Target x 100%							1	ka
		Pelaksanaan Peringatan Isra Mi'raj	1	kali		Realisasi / Target x 100%	1	kali						
		Pelaksanaan Peringatan Nuzulul Qur'an	1	kali		Realisasi / Target x 100%			1	kali				
		Pelaksanaan Peringatan Idul Fitri	1	kali		Realisasi / Target x 100%			1	kali				
		Pelaksanaan Peringatan Idul Adha	1	kali		Realisasi / Target x 100%					1	kali		
		Pelaksanaan Peringatan Tahun Baru Islam	1	kali		Realisasi / Target x 100%					1	kali		
		Pelaksanaan STQ Tingkat Provinsi Jawa Barat	1	kali		Realisasi / Target x 100%			1	kali				
		Pelaksanaan Pengiriman Peserta Kegamaan	10	kali		Realisasi / Target x 100%	2	kali	2	kali	4	kali	2	ka
		Pelaksanaan Perjalanan Ibadah Haji	1	kali		Realisasi / Target x 100%			1	kali				

0	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
	2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
		Pelaksanaan Fasilitas Bidang Agama dan Pendidikan	50	kali		Realisasi / Target x 100%	7	kali	12	kali	16	kali	15	kali
		Pelaksanaan Fasilitas biaya operasional dan transportasi pemberangkatan dan pemulangan jamaah haji kota cimahi	2	kali		Realisasi / Target x 100%			1	kali	1	kali		
		Pelaksanaan Kegiatan Istigosa	2	kali		Realisasi / Target x 100%	1	kali	1	kali				
		Pelaksanaan Kegiatan Forum Ulama Umara	2	kali		Realisasi / Target x 100%			1	kali	1	kali		
		Pelaksanaan Do'a Bersama Anak yatim dan dhuafa	1	kali		Realisasi / Target x 100%			1	kali				
		Pelaksanaan Pembinaan Tilawatil Qur'an/Qiraatil Qutub	1	kali		Realisasi / Target x 100%			1	kali				
		Pelaksanaan Fasilitas Masjid di Kota Cimahi	12	bulan		Realisasi / Target x 100%	3	kali	3	kali	3	kali	3	kali

Mengetahui Atasan Langsung
Ka. Subbag Adm. Agama dan Pendidikan


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

Pengadministrasi Umum
Sub Bagian Administrasi Agama dan Pendidikan


DONI-ESLIYANA SANDHI
NIP. 19761129 200701 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : TAUFAN EKASANJAYA
 UNIT : BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN
 TAHUN ANGGARAN : 2021
 JABATAN LAMA : ANALIS PEREKONOMIAN
 JABATAN BARU : ANALIS PEREKONOMIAN

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN	TARGET TRIWULANAN			
					1	2	3	4
1	Terlaksananya Kerjasama dengan Lembaga Keuangan	Menganalisa rencana kerjasama dengan lembaga keuangan	1	Dokumen	-	-	-	1
2	Terfasilitasinya Rekomendasi Bidang Perekonomian	Menganalisa bahan rekomendasi bidang perekonomian	1	Dokumen	-	-	-	1
3	Terfasilitasinya Kebijakan Pengendalian Inflasi Daerah	Menganalisa bahan Kebijakan Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID)	1	Dokumen				1

Kepala Sub Bagian
 Administrasi Usaha Perekonomian

RIKA DHARMAYANTI S.Sos
 NIP. 19731022 199303 2 001

Analisis Perekonomian

TAUFAN EKASANJAYA
 NIP. 19790606201001 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : YOPI ELI KURNAELI, S.E., M.M.
 UNIT : BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN
 TAHUN ANGGARAN : 2021
 JABATAN LAMA : ANALIS PEREKONOMIAN
 JABATAN BARU : ANALIS PEREKONOMIAN

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN	TARGET TRIWULANAN			
					1	2	3	4
1	Terlaksananya Program CSR/TJSL	Menganalisa kebijakan Program CSR/TJSL	1	Dokumen				1
2	Terlaksananya Pelayanan Rapat Koordinasi Bidang Perekonomian	Mempersiapkan bahan rapat koordinasi bidang perekonomian	1	Dokumen	-	-	-	1

Kepala Sub Bagian
 Administrasi Usaha Perekonomian

RIKA DHARMAYANTI S.Sos
 NIP. 19731022 199303 2 001

Analisis Perekonomian

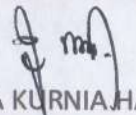
YOPI ELI KURNAELI, S.E., M.M.
 NIP. 19721012 200901 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : ANI ANDRIANI
 UNIT : BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN
 TAHUN ANGGARAN : 2021
 TUGAS LAMA : ANALIS PEREKONOMIAN
 TUGAS BARU : ANALIS PEREKONOMIAN

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN	TARGET TRIWULANAN			
					1	2	3	4
1	Terfasilitasinya Rekomendasi Kebijakan Kelembagaan BLUD	Menganalisa kebijakan bidang perekonomian sebagai bahan rekomendasi penyusunan kebijakan BLUD	1	Dokumen	-	-	-	1

Kepala Sub Bagian
 Administrasi Sarana dan Lembaga Perekonomian


 SOLISTIA KURNIA HADI, S.Sos
 NIP. 19690402 199703 1 005

Analisis Perekonomian

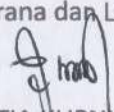

 ANI ANDRIANI
 NIP. 19830123 200902 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : YUYUN SRI WAHYUNI
 UNIT : BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN
 TAHUN ANGGARAN : 2021
 JABATAN LAMA : ANALIS PEREKONOMIAN
 JABATAN BARU : ANALIS PEREKONOMIAN

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN	TARGET TRIWULANAN			
					1	2	3	4
1	Terfasilitasinya Rekomendasi Kebijakan BUMD	Menyusun dan menganalisa kebijakan-kebijakan sebagai bahan rekomendasi penyusunan kebijakan Kelembagaan BUMD	1	Dokumen	-	-	-	1

Kepala Sub Bagian
 Administrasi Sarana dan Lembaga Perekonomian


 SOLISTIA KURNIA HADI, S.Sos
 NIP. 19690402 199703 1 005

Analisis Perekonomian


 YUYUN SRI WAHYUNI
 NIP. 19660605 199302 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

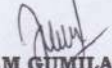
NAMA : ILHAM GUMILAR, A.Md
UNIT : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi
TAHUN ANGGARAN : 2021
JABATAN LAMA : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
JABATAN BARU : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terlaksananya Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa	1. Presentase Pengadaan Barang dan Jasa Yang Terfasilitasi						
		Dokumen Persiapan tender	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Pelaksanaan Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Laporan Hasil Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4

Kepala Sub Bagian
Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa


HARYONO DERADJAT, S
NIP. 19770824 200501 1 008

Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan
Jasa


ILHAM GUMILAR, A.Md
NIP. 19830914 200902 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : RACHMAT SONJAYA, A.Md
 UNIT : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi
 TAHUN ANGGARAN : 2021
 JABATAN LAMA : Pengolah Data Kebijakan Lelang
 JABATAN BARU : Pranata Barang dan Jasa

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terlaksanya Kegistsn Rakor/Sosialisasi PBJ,Bintek Pengadaan Barang/jasa	Jumlah Kegiatan Rakor/Sosialisasi PBJ,Bintek Pengadaan Barang/jasa						
		Laporan Perencanaan PBJ	Dokumen	1	-	1	-	-
		Laporan Pembinaan PBJ	Dokumen	2	-	1	-	1

Kepala Sub Bagian
 Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

IMAN KUSTAMAN, S.Si
 NIP. 19810926 200902 1 002

Pranata Barang dan Jasa

RACHMAT SONJAYA, A.Md
 NIP. 19810317 201001 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

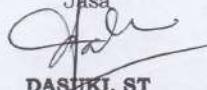
NAMA : DASUKI, ST
 UNIT : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi
 TAHUN ANGGARAN : 2021
 JABATAN LAMA : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
 JABATAN BARU : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terlaksananya Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa	1. Presentase Pengadaan Barang dan Jasa Yang Terfasilitasi						
		Dokumen Persiapan tender	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Pelaksanaan Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Laporan Hasil Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4

Kepala Sub Bagian
 Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa


HARYONO DERADJAT, ST
 NIP. 19770824 200501 1 008

Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan

Jasa

DASUKI, ST
 NIP. 19760825 200501 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : HIKMAT ALISANJAYA, S.Sos
 UNIT : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi
 TAHUN ANGGARAN : 2021
 JABATAN LAMA : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
 JABATAN BARU : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terlaksananya Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa	1. Presentase Pengadaan Barang dan Jasa Yang Terfasilitasi						
		Dokumen Persiapan tender	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Pelaksanaan Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Laporan Hasil Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4

Kepala Sub Bagian
 Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa


HARYONO DERADJAT, ST
 NIP. 19770824 200501 1 008

Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan
 Jasa


HIKMAT ALISANJAYA, S.Sos
 NIP. 19750517 201001 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

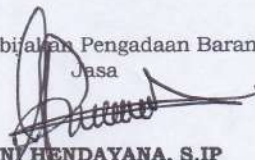
NAMA : DANI HENDAYANA, S.IP
 UNIT : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi
 TAHUN ANGGARAN : 2021
 JABATAN LAMA : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
 JABATAN BARU : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terlaksananya Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa	1. Presentase Pengadaan Barang dan Jasa Yang Terfasilitasi						
		Dokumen Persiapan tender	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Pelaksanaan Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Laporan Hasil Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4

Kepala Sub Bagian
 Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa


HARYONO PERADJAT, ST
 NIP. 19770824 200501 1 008

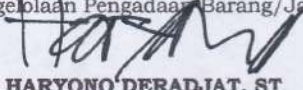
Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan
 Jasa


DANI HENDAYANA, S.IP
 NIP. 19800421 201001 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : DADAN HADIANSYAH, A.Md
 UNIT : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi
 TAHUN ANGGARAN : 2021
 JABATAN LAMA : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
 JABATAN BARU : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terlaksananya Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa	1. Presentase Pengadaan Barang dan Jasa Yang Terfasilitasi						
		Dokumen Persiapan tender	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Pelaksanaan Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Laporan Hasil Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4

Kepala Sub Bagian
 Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

HARYONO DERADJAT, ST
 NIP. 19770824 200501 1 008

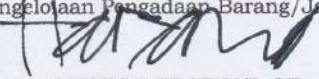
Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan
 Jasa

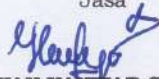
DADAN HADIANSYAH, A.Md
 NIP. 19800717 201001 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : YAN YAN YANWAR SALEH, ST
UNIT : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi
TAHUN ANGGARAN : 2021
JABATAN LAMA : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
JABATAN BARU : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terlaksananya Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa	1. Presentase Pengadaan Barang dan Jasa Yang Terfasilitasi						
		Dokumen Persiapan tender	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Pelaksanaan Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Laporan Hasil Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4

Kepala Sub Bagian
Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

HARYONO DERADJAT, ST
NIP. 19770824 200501 1 008

Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan
Jasa

YAN YAN YANWAR SALEH, ST
NIP. 19840213 200604 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : RAYYAN TAUFIK AKBAR, SE
 UNIT : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi
 TAHUN ANGGARAN : 2021
 JABATAN LAMA : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
 JABATAN BARU : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terlaksananya Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa	1. Presentase Pengadaan Barang dan Jasa Yang Terfasilitasi						
		Dokumen Persiapan tender	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Pelaksanaan Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Laporan Hasil Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4

Kepala Sub Bagian
Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa



HARYONO DERADJAT, ST
NIP. 19770824 200501 1 008

Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan
Jasa



RAYYAN TAUFIK AKBAR, SE
NIP. 19860715 201001 1 007

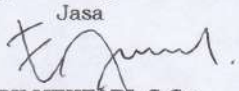
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : ETRY MENTARI, S.Gz
 UNIT : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi
 TAHUN ANGGARAN : 2021
 JABATAN LAMA : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
 JABATAN BARU : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terlaksananya Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa	1. Presentase Pengadaan Barang dan Jasa Yang Terfasilitasi						
		Dokumen Persiapan tender	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Pelaksanaan Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Laporan Hasil Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4

Kepala Sub Bagian
 Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

HARYONO DERADJAT, ST
 NIP. 19770824 200501 1 008

Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan
 Jasa

ETRY MENTARI, S.Gz
 NIP. 19880823 201001 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

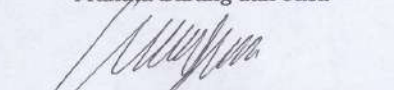
NAMA : NIKKI FIRMAN SUHAEDI, ST., M.Si
UNIT : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi
TAHUN ANGGARAN : 2021
JABATAN LAMA : Pranata Barang dan Jasa
JABATAN BARU : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terlaksananya Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa	1. Presentase Pengadaan Barang dan Jasa Yang Terfasilitasi						
		Dokumen Persiapan tender	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Pelaksanaan Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Laporan Hasil Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4

Kepala Sub Bagian
Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa


HARYONO DERADJAT, ST
NIP. 19770824 200501 1 008

Pranata Barang dan Jasa


NIKKI FIRMAN SUHAEDI, ST., M.Si
NIP. 19840211 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

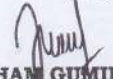
NAMA : ILHAM GUMILAR, A.Md
 UNIT : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi
 TAHUN ANGGARAN : 2021
 JABATAN LAMA : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
 JABATAN BARU : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terlaksananya Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa	1. Presentase Pengadaan Barang dan Jasa Yang Terfasilitasi						
		Dokumen Persiapan tender	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Pelaksanaan Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Laporan Hasil Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4

Kepala Sub Bagian
Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa


HARYONO DERADJAT, S.
 NIP. 19770824 200501 1 008

Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan
Jasa

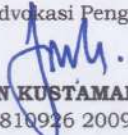

ILHAM GUMILAR, A.Md
 NIP. 19830914 200902 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

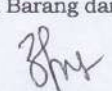
NAMA : NENI MULYANI, A.Md
 UNIT : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi
 TAHUN ANGGARAN : 2021
 JABATAN LAMA : Pengolah Data Kebijakan Lelang
 JABATAN BARU : Pranata Barang dan Jasa

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terlaksanya Kegistsn Rakor/Sosialisasi PBJ,Bintek Pengadaan Barang/jasa	Jumlah Kegiatan Rakor/Sosialisasi PBJ,Bintek Pengadaan Barang dan Jasa						
		Laporan Perencanaan PBJ	Dokumen	1	-	1	-	-
		Laporan Pembinaan PBJ	Dokumen	2	-	1	-	1

Kepala Sub Bagian
 Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa


IMAN KUSTAMAN, S.Si
 NIP. 19810926 200902 1 002

Pranata Barang dan Jasa

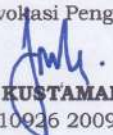

NENI MULYANI, A.Md
 NIP. 19710926 200701 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

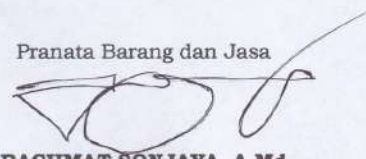
NAMA : RACHMAT SONJAYA, A.Md
UNIT : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi
TAHUN ANGGARAN : 2021
JABATAN LAMA : Pengolah Data Kebijakan Lelang
JABATAN BARU : Pranata Barang dan Jasa

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terlaksanya Kegistsn Rakor/Sosialisasi PBJ,Bintek Pengadaan Barang/jasa	Jumlah Kegiatan Rakor/Sosialisasi PBJ,Bintek Pengadaan Barang/jasa						
		Laporan Perencanaan PBJ	Dokumen	1	-	1	-	-
		Laporan Pembinaan PBJ	Dokumen	2	-	1	-	1

Kepala Sub Bagian
Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa


IMAN KUSTAMAN, S.Si
NIP. 19810926 200902 1 002

Pranata Barang dan Jasa


RACHMAT SONJAYA, A.Md
NIP. 19810317 201001 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

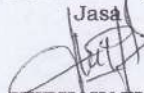
NAMA : NURHAYATI, SE
UNIT : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi
TAHUN ANGGARAN : 2021
JABATAN LAMA : Analis Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa
JABATAN BARU : Analis Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terlaksananya Fasilitas Teknologi Informasi dan Pelaporan Pengadaan Barang/Jasa	1. Jumlah Paket Pengadaan yang terfasilitasi Melalui LPSE						
		Laporan Pemeliharaan/Pengelolaan LPSE	Dokumen	2	-	1	-	1
		Laporan Fasilitasi/Verifikasi Pengguna LPSE	Dokumen	4	1	1	1	1

Kepala Sub Bagian
Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik


BUDHI SURIAPERMANA, S.Kom
NIP. 19690302 200801 1 007

Analisis Sistem Informasi Pengadaan Barang dan

Jasa

NURHAYATI, SE
NIP. 19670315 200801 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

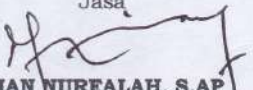
NAMA : DIAN NURFALAH, S.AP
UNIT : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi
TAHUN ANGGARAN : 2021
JABATAN LAMA : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
JABATAN BARU : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terlaksananya Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa	1. Presentase Pengadaan Barang dan Jasa Yang Terfasilitasi						
		Dokumen Persiapan tender	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Pelaksanaan Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Laporan Hasil Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4

Kepala Sub Bagian
Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa


HARYONO DERADUAT,
NIP. 19770824 200501 1 008

Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan
Jasa

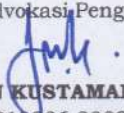

DIAN NURFALAH, S.AP
NIP. 19780324 200604 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : NENI MULYANI, A.Md
UNIT : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi
TAHUN ANGGARAN : 2021
JABATAN LAMA : Pengolah Data Kebijakan Lelang
JABATAN BARU : Pranata Barang dan Jasa

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terlaksanya Kegistsn Rakor/Sosialisasi PBJ,Bintek Pengadaan Barang/jasa	Jumlah Kegiatan Rakor/Sosialisasi PBJ,Bintek Pengadaan Barang dan Jasa						
		Laporan Perencanaan PBJ	Dokumen	1	-	1	-	-
		Laporan Pembinaan PBJ	Dokumen	2	-	1	-	1

Kepala Sub Bagian
Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa


IMAN KUSTAMAN, S.Si
NIP. 19810926 200902 1 002

Pranata Barang dan Jasa

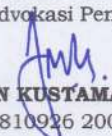

NENI MULYANI, A.Md
NIP. 19710926 200701 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : NENI MULYANI, A.Md
UNIT : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi
TAHUN ANGGARAN : 2021
JABATAN LAMA : Pengolah Data Kebijakan Lelang
JABATAN BARU : Pranata Barang dan Jasa

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terlaksanya Kegistsn Rakor/Sosialisasi PBJ dan Bintek.							
		Laporan Perencanaan PBJ	Dokumen	1	-	1	-	-
		Laporan Pembinaan PBJ	Dokumen	2	-	1	-	1

Kepala Sub Bagian
Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa


IMAN KUSTAMAN, S.Si
NIP. 19810926 200902 1 002

Pranata Barang dan Jasa

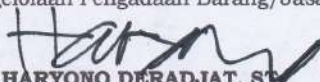

NENI MULYANI, A.Md
NIP. 19710926 200701 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

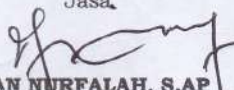
NAMA : DIAN NURFALAH, S.AP
 UNIT : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi
 TAHUN ANGGARAN : 2021
 JABATAN LAMA : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
 JABATAN BARU : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terlaksananya Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa	1. Presentase Pengadaan Barang dan Jasa Yang Terfasilitasi						
		Dokumen Persiapan tender	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Pelaksanaan Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Laporan Hasil Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4

Kepala Sub Bagian
 Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa


HARYONO DERADJAT, ST
 NIP. 19770824 200501 1 008

Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan
 Jasa


DIAN NURFALAH, S.AP
 NIP. 19780324 200604 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : NIKKI FIRMAN SUHAEDI, ST., M.Si
UNIT : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi
TAHUN ANGGARAN : 2021
JABATAN LAMA : Pranata Barang dan Jasa
JABATAN BARU : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

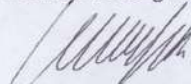
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terlaksananya Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa	1. Presentase Pengadaan Barang dan Jasa Yang Terfasilitasi						
		Dokumen Persiapan tender	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Pelaksanaan Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Laporan Hasil Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4

Kepala Sub Bagian
Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa



HARYONO DERADJAT, ST
NIP. 19770824 200501 1 008

Pranata Barang dan Jasa

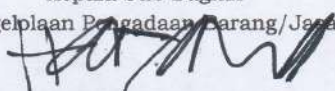


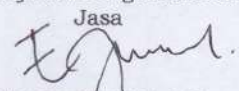
NIKKI FIRMAN SUHAEDI, ST., M.Si
NIP. 19840211 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : ETRY MENTARI, S.Gz
 UNIT : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi
 TAHUN ANGGARAN : 2021
 JABATAN LAMA : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
 JABATAN BARU : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terlaksananya Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa	1. Presentase Pengadaan Barang dan Jasa Yang Terfasilitasi						
		Dokumen Persiapan tender	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Pelaksanaan Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Laporan Hasil Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4

Kepala Sub Bagian
 Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

HARYONO DERADJAT, ST
 NIP. 19770824 200501 1 008

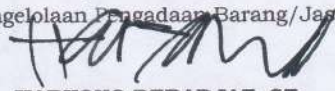
Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan
 Jasa

ETRY MENTARI, S.Gz
 NIP. 19880823 201001 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : RAYYAN TAUFIK AKBAR, SE
 UNIT : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi
 TAHUN ANGGARAN : 2021
 JABATAN LAMA : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
 JABATAN BARU : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terlaksananya Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa	1. Presentase Pengadaan Barang dan Jasa Yang Terfasilitasi						
		Dokumen Persiapan tender	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Pelaksanaan Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Laporan Hasil Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4

Kepala Sub Bagian
 Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa


HARYONO DERADJAT, ST
 NIP. 19770824 200501 1 008

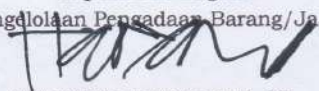
Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan
 Jasa

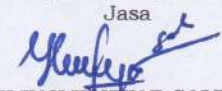

RAYYAN TAUFIK AKBAR, SE
 NIP. 19860715 201001 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : YAN YAN YANWAR SALEH, ST
UNIT : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi
TAHUN ANGGARAN : 2021
JABATAN LAMA : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
JABATAN BARU : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terlaksananya Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa	1. Presentase Pengadaan Barang dan Jasa Yang Terfasilitasi						
		Dokumen Persiapan tender	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Pelaksanaan Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Laporan Hasil Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4

Kepala Sub Bagian
Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

HARYONO DERADJAT, ST
NIP. 19770824 200501 1 008

Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan
Jasa

YAN YAN YANWAR SALEH, ST
NIP. 19840213 200604 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : DADAN HADIANSYAH, A.Md
UNIT : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi
TAHUN ANGGARAN : 2021
JABATAN LAMA : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
JABATAN BARU : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terlaksananya Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa	1. Presentase Pengadaan Barang dan Jasa Yang Terfasilitasi						
		Dokumen Persiapan tender	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Pelaksanaan Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Laporan Hasil Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4

Kepala Sub Bagian
Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa


HARYONO BERADJAT, ST
NIP. 19770824 200501 1 008

Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan
Jasa


DADAN HADIANSYAH, A.Md
NIP. 19800717 201001 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

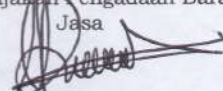
NAMA : DANI HENDAYANA, S.IP
 UNIT : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi
 TAHUN ANGGARAN : 2021
 JABATAN LAMA : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
 JABATAN BARU : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terlaksananya Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa	1. Presentase Pengadaan Barang dan Jasa Yang Terfasilitasi						
		Dokumen Persiapan tender	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Pelaksanaan Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Laporan Hasil Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4

Kepala Sub Bagian
 Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa


HARYONO DERADJAT, S.
 NIP. 19770824 200501 1 008

Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan
 Jasa


DANI HENDAYANA, S.IP
 NIP. 19800421 201001 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

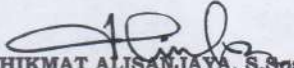
NAMA : HIKMAT ALISANJAYA, S.Sos
 UNIT : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi
 TAHUN ANGGARAN : 2021
 JABATAN LAMA : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
 JABATAN BARU : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terlaksananya Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa	1. Presentase Pengadaan Barang dan Jasa Yang Terfasilitasi						
		Dokumen Persiapan tender	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Pelaksanaan Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Laporan Hasil Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4

Kepala Sub Bagian
Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa


HARYONO DERADJAT, ST
 NIP. 19770824 200501 1 008

Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan
Jasa


HIKMAT ALISANJAYA, S.Sos
 NIP. 19750517 201001 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

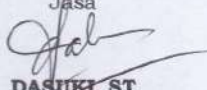
NAMA : DASUKI, ST
UNIT : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi
TAHUN ANGGARAN : 2021
JABATAN LAMA : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
JABATAN BARU : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terlaksananya Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa	1. Presentase Pengadaan Barang dan Jasa Yang Terfasilitasi						
		Dokumen Persiapan tender	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Pelaksanaan Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4
		Dokumen Laporan Hasil Pemilihan	Dokumen	10	-	3	3	4

Kepala Sub Bagian
Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa


HARYONO DERADJAT, ST
NIP. 19770824 200501 1 008

Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan
Jasa

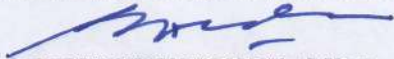

DASUKI, ST
NIP. 19760825 200501 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

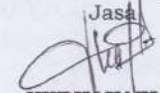
NAMA : NURHAYATI, SE
UNIT : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Cimahi
TAHUN ANGGARAN : 2021
JABATAN LAMA : Analis Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa
JABATAN BARU : Analis Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terlaksananya Fasilitas Teknologi Informasi dan Pelaporan Pengadaan Barang/Jasa	1. Jumlah Paket Pengadaan yang terfasilitasi Melalui LPSE						
		Laporan Pemeliharaan/Pengelolaan LPSE	Dokumen	2	-	1	-	1
		Laporan Fasilitasi/Verifikasi Pengguna LPSE	Dokumen	4	1	1	1	1

Kepala Sub Bagian
Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik


BUDHI SURIAPERMANA, S.Kom
NIP. 19690302 200801 1 007

Analisis Sistem Informasi Pengadaan Barang dan

Jasa

NURHAYATI, SE
NIP. 19670315 200801 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

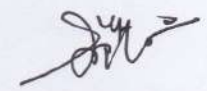
NAMA : WAHYU HADI SEPUTRO, S.Kom.
UNIT : Bagian Organisasi Setda Kota Cimahi
TAHUN ANGGARAN : 2021
JABATAN LAMA : Analis Organisasi
JABATAN BARU : Analis Organisasi

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Tersusunnya dokumen Kajian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	1 Jumlah draft Perwal Anjab, ABK, Peta Jabatan dan Kelas Jabatan Pada Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi	Dokumen	1	-	-	-	1
		2 Persentase pelayanan konsultasi Anjab dan ABK	Persentase	100	100	100	100	100
		3 Persentase pelayanan penyusunan Anjab dan ABK	Persentase	100	100	100	100	100
		4 Jumlah kajian kelembagaan	Dokumen	1	-	1	-	-
		5 Jumlah draft dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja	Dokumen	1	-	-	1	-
		6 Jumlah draft dokumen evaluasi jabatan	Dokumen	1	-	-	-	1

Kepala Subbagian Kelembagaan
Dan Analisa Formasi Jabatan


ARDITYA BUDHI SATRIA, S.I.Kom.
NIP. 19840427 201001 1 005

Analisis Organisasi


WAHYU HADI SEPUTRO, S.Kom.
NIP. 19811505 200604 1 026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : KHAMSA HAJWARNI,S.E
 UNIT : Bagian Organisasi Setda Kota Cimahi
 TAHUN ANGGARAN : 2021
 JABATAN LAMA : Analis Organisasi
 JABATAN BARU : Analis Organisasi

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terinventarisasinya dokumen SOP Perangkat Daerah	1. Jumlah dokumen SOP Perangkat Daerah yang dianalisa dan diinventarisasi	Dokumen	1	-	-	-	1
2	Terinventarisasinya dokumen Standar Pelayanan Perangkat Daerah	2. Jumlah dokumen SP Perangkat Daerah yang dianalisa dan diinventarisasi	Dokumen	1	-	-	-	1
3	Tersusunnya dokumen IKM Perangkat Daerah	3. Jumlah dokumen IKM Perangkat Daerah yang dianalisa dan diinventarisasi	Dokumen	1	-	-	-	1
		Jumlah Laporan SKM Kota Cimahi yang dianalisa	Dokumen	1	-	-	-	1
4	Terlaksananya Kegiatan Coaching Clinic dan Sosialisasi	-Jumlah kegiatan Coaching Clinic Penyusunan Proposal Inovasi yang dilaksanakan -Jumlah kegiatan Coaching Clinic Survey Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan - Jumlah kegiatan sosialisasi KIPP dan KIJP yang dilaksanakan	Kegiatan	3	2	1	-	-

Kepala Sub Bagian
 Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik

DENY SUPRIATNA, S.E.
 NIP. 19720718 200604 1 010

Analis Organisasi

KHAMSA HAJWARNI,S.E
 NIP. 19820923 200604 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : EGIET SAHARA, S.IP.
 UNIT : Bagian Organisasi Setda Kota Cimahi
 TAHUN ANGGARAN : 2021
 JABATAN LAMA : Analis Organisasi
 JABATAN BARU : Analis Organisasi

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terinventarisasinya dokumen SOP Perangkat Daerah	1. Jumlah dokumen SOP Perangkat Daerah yang dianalisa dan diinventarisasi	Dokumen	1	-	-	-	1
2	Terinventarisasinya dokumen Standar Pelayanan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen SP Perangkat Daerah yang dianalisa dan diinventarisasi	Dokumen	1	-	-	-	1
3	Tersusunnya dokumen IKM Perangkat Daerah	Jumlah dokumen IKM Perangkat Daerah yang dianalisa dan diinventarisasi	Dokumen	1	-	-	-	1
		Jumlah Laporan SKM Kota Cimahi yang disusun	Dokumen	1	-	-	-	1
4	Terlaksananya Kegiatan Coaching Clinic dan Sosialisasi	~Jumlah kegiatan Coaching Clinic Penyusunan Proposal Inovasi yang dilaksanakan ~Jumlah kegiatan Coaching Clinic Survey Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan ~ Jumlah kegiatan sosialisasi KIPP dan KIJP yang dilaksanakan	Kegiatan	3	2	1	-	-

Kepala Sub Bagian
Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik

DENY SUPRIATNA, S.E.
NIP. 19720718 200604 1 010

Analisis Organisasi

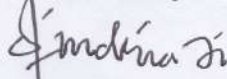
EGIET SAHARA, S.IP.
NIP. 19841122 201001 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : SUSI SUSANTI A.Md.
 UNIT : Bagian Organisasi Setda Kota Cimahi
 TAHUN ANGGARAN : 2021
 JABATAN LAMA : Analis Akuntabilitas Kinerja dan Aparatur
 JABATAN BARU : Analis Akuntabilitas Kinerja dan Aparatur

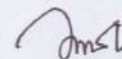
NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	Dokumen Laporan SAKIP						
		Jumlah PK Perangkat Daerah yang dianalisa dan diinventarisasi	Dokumen	1	1	-	-	-
		Jumlah PK Kota Cimahi yang disusun	Dokumen	1	1	-	-	-
		Jumlah LKIP Kota Cimahi yang disusun	Dokumen	1	1		-	-
		Jumlah Rencana Aksi Kinerja PD yang dianalisa dan diinventarisasi	Dokumen	1	1	-	-	-
		Jumlah PK Kota Cimahi Perubahan yang disusun	Dokumen	1	-	-	-	1
		Jumlah PK Perangkat Daerah Perubahan yang dianalisa dan disusun	Dokumen	1	-	-	-	1
		Jumlah Monev Rencana Aksi Kinerja PD yang diinventarisasi	Dokumen	1	-	-	-	1
		Jumlah dokumen Monev Reformasi Birokrasi yang diinventarisasi	Dokumen	1	-	1	-	-
		Jumlah Kegiatan Bimtek agen perubahan, bimtek IKI, bimtek Siakip yang dilaksanakan	Kegiatan	3	1	2	-	-

Kepala Sub Bagian
Akuntabilitas Kinerja



LELI INDRIATI
NIP. 19750706 200801 2 003

Analis Akuntabilitas
Kinerja Aparatur



SUSI SUSANTI A.Md.
NIP. 19840126 200604 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : KARTIKA SARI
 UNIT : Bagian Organisasi Setda Kota Cimahi
 TAHUN ANGGARAN : 2021
 JABATAN LAMA : Analis Organisasi
 JABATAN BARU : Analis Organisasi

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Tersusunnya dokumen Kajian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	1 Persentase pelayanan penyusunan Anjab dan ABK	%	100	100	100	100	100
		2 Jumlah draft evaluasi jabatan pada perangkat daerah	PD	10	-	-	-	10
		3 Jumlah draft Anjab dan ABK pada perangkat daerah	PD	10	-	-	10	-
		4 Jumlah draft Kelas dan Peta Jabatan pada perangkat daerah	PD	10	-	-	-	10
		5 Jumlah draft Perwal perangkat daerah	PD	10	-	-	10	-

Kepala Sub Bagian
Kelembagaan dan Anforjab



ARDITYA BUDHI SATRIA, S.I.Kom
NIP. 19840427 201001 1 005

Analis Organisasi



KARTIKA SARI
NIP. 19831108 201001 2 007

**MONITORING DAN EVALUASI
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

A : KARTIKA SARI
 : Bagian Organisasi Setda Kota Cimahi
 UN ANGGARAN : 2020
 TAN LAMA : Pengelola Data
 TAN BARU : Analis Organisasi

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
				TARGET	REALISASI	CAPAIAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
Tersusunnya dokumen Kajian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	1	Persentase pelayanan penyusunan Anjab dan ABK	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	2	Jumlah data Standar Kompetensi Jabatan yang diinventarisir	Dok	1	-	-	1	1	100	0	0	100	0	0	100
	3	Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan	Lap	12	3	3	3	3	100	3	3	100	3	3	100
	4	Jumlah dokumen kajian kelembagaan	Dok	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	100

Kepala Sub Bagian
Kelembagaan dan Anforjab


 ARDITYA BUDHI SATRIA, S.I.Kom
 NIP. 19840427 201001 1 005

Analis Organisasi


 KARTIKA SARI
 NIP. 19831108 201001 2 007

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 4 TAHUN 2021

na Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Agama dan Pendidikan
na Perangkat Daerah : Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Cimahi

TUGAS : Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang Administrasi Agama dan Pendidikan

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

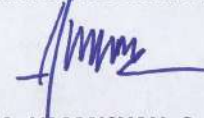
0	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
	2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
	Terlaksananya Sub Kegiatan Fasilitasi Bina Mental Spiritual	Jumlah Peringatan Hari Besar Islam (PHBI) yang dilaksanakan	6	Kegiatan		Realisasi / Target x 100%	1	Kegiatan	2	Kegiatan	2	Kegiatan	1	Kegiat
		Jumlah fasilitasi kegiatan bidang keagamaan yang dilaksanakan	64	Kegiatan		Realisasi / Target x 100%	9	Kegiatan	17	Kegiatan	21	Kegiatan	17	Kegiat
		Jumlah layanan kegiatan keagamaan yang difasilitasi	6	Kegiatan		Realisasi / Target x 100%	1	Kali	4	Kali	1	Kali	0	Kali

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bagian Admkesra



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

Kepala Sub Bagian
Administrasi Kesehatan P2KBP3A



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

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 4 TAHUN 2021

na Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Kesehatan P2KBP3A
na Perangkat Daerah : Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Cimahi

TUGAS : Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang Administrasi Kesehatan P2KBP3A

FUNGSI :
a. Perencanaan kegiatan Bidang Administrasi Kesehatan P2KBP3A;
b. Pelaksanaan kegiatan Bidang Administrasi Kesehatan P2KBP3A;
c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Administrasi Kesehatan P2KBP3A;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

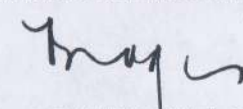
0	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
	2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
Terlaksananya Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah kegiatan yang tersinergikan di bidang kesehatan		5	kali		Realisasi / Target x 100%	1	kali	1	kali	2	kali	1	kali
	Jumlah kegiatan yang tersinergikan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana (KB), Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		8	kali		Realisasi / Target x 100%	2	kali	2	kali	2	kali	2	kali
	Jumlah kegiatan yang tersinergikan di bidang Sosial Kemasyarakatan		10	kali		Realisasi / Target x 100%	2	kali	4	kali	2	kali	2	kali

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bagian Admkesra



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

Kepala Sub Bagian
Administrasi Kesehatan P2KBP3A



Dra. ERNA KURNIATI, M. Si
NIP. 19661011 199203 2 005

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 4 TAHUN 2021

a Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Sosial Kepemudaan dan Olahraga
a Perangkat Daerah : Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Cimahi

TUGAS : Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang Administrasi Sosial Kepemudaan dan Olahraga

FUNGSI :
a. Perencanaan kegiatan Bidang Administrasi Sosial Kepemudaan dan Olahraga;
b. Pelaksanaan kegiatan Bidang Administrasi Sosial Kepemudaan dan Olahraga;
c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Administrasi Sosial Kepemudaan dan Olahraga;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

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
2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
Terlaksananya Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah kegiatan yang tersinergikan di Bidang Kepemudaan dan Olahraga yang dilaksanakan	12	Kali		Realisasi / Target x 100%	3	kali	2	kali	5	kali	2	kali

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bagian Admkesra



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

Kepala Sub Bagian
Administrasi Sosial Kepemudaan dan Olahraga



JAJANG BINTAYA, SE., M.Si
19800510 200701 1 009

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 4 TAHUN 2021

abatan
erangkat Daerah

: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian
: Bagian Tata Usaha Setda Kota Cimahi

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

FUNGSI :

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

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
2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
Terlaksananya fasilitasi pengadministrasian surat masuk dan keluar	Jumlah surat masuk dan surat keluar	30.000	Dokumen	-	-	5.500	dokumen	7.500	Dokumen	8.000	Dokumen	9.000	Dokumen
Tersedianya bahan bacaan bacaan dan buku peraturan per UU an untuk pimpinan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang - undangan yang difasilitasi	10.440	exemplar	-	-	2.610	exemplar	2.610	exemplar	2.610	exemplar	2.610	exemplar
		288	exemplar	-	-	72	exemplar	72	exemplar	72	exemplar	72	exemplar
Terlaksananya pembayaran rekening listrik, telepon, air dan TV kabel	Jumlah tagihan rekening listrik, telepon, air dan TV kabel yang dibayarkan	12	Bulan	-	-	3	bulan	3	bulan	3	bulan	3	Bulan
Terlaksananya Urusan Bidang Kepegawaian ASN di Lingkup Setda	Jumlah Dokumen Kepegawaian (SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Cuti, Absensi PNS	290	Dokumen	-	-	72	dokumen	73	Dokumen	72	Dokumen	73	Dokumen

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bagian Tata Usaha


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

Kepala Sub Bagian
Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian


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

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN PELAKSANA TAHUN 2021

Nama Jabatan : Analis Laporan Keuangan
 Nama Perangkat Daerah : Bagian Tata Usaha Setda Kota Cimahi

- 1 TUGAS : : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
- 2 FUNGSI :
 a. Mengumpulkan data keuangan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 b. Mengidentifikasi data keuangan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan berkas keuangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 c. Menganalisis bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dalam penyusunan laporan keuangan;
 d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

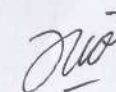
NO.	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan	Target	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Tersedianya Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan	Jumlah data realisasi, penyesuaian dan rekonsiliasi pengeluaran belanja	2	berkas		Jumlah data realisasi, penyesuaian dan rekonsiliasi pengeluaran belanja	0	berkas	1	berkas	0	berkas	1	berkas
		Jumlah Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan	2	dokumen		Jumlah Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan	0	dokumen	1	dokumen	0	dokumen	1	dokumen
		Jumlah draft SK pengelola keuangan	46	berkas		Jumlah draft SK pengelola keuangan	26	berkas	10	berkas	0	berkas	10	berkas

Mengetahui Atasan Langsung
 Kepala Sub Bagian
 Administrasi keuangan



Rd. YANTI NURSANTI KOSWARA, S.E.
 NIP. 19651119 199010 2 001

Analis Laporan Keuangan



DWI AGUSTINA
 NIP. 19810803 200912 2 001

1. TUGAS :

Melakukan pengelolaan data-data gaji yang diterima sebagai dasar pembayaran gaji pegawai

2. FUNGSI :

- Menghimpun Dokumen-Dokumen yang berkaitan dengan gaji
- Melakukan perhitungan Gaji Bersih yang diterima oleh pegawai
- Menyusun Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar
- Membantu bendahara menyusun Buku Pembantu Rincian Objek
- Mengarsipkan SPJ berupa Perubahan Data Gaji, Potongan Gaji, Nota Dinas dll
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

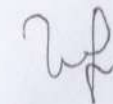
NO.	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Terlaksananya Pembayaran Gaji PNS, Gaji Berkala dan Kenaikan Pangkat yang cepat dan tepat	Jumlah draft Laporan Perubahan Gaji yang tersusun	12	Dokumen		Jumlah draft Laporan Perubahan Gaji yang tersusun	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen
		Jumlah daftar besaran gaji bersih dan kekurangan gaji yang diterima pegawai	40	Dokumen		Jumlah daftar besaran gaji bersih dan kekurangan gaji yang diterima pegawai	10	Dokumen	10	Dokumen	10	Dokumen	10	Dokumen
		Jumlah SPP-LS Gaji berdasarkan Daftar Gaji dan Kekurangan Gaji yang tersusun	40	Dokumen		Jumlah SPP-LS Gaji berdasarkan Daftar Gaji dan Kekurangan Gaji yang tersusun	10	Dokumen	10	Dokumen	10	Dokumen	10	Dokumen
		Jumlah SPM-LS Gaji berdasarkan Daftar Gaji dan Kekurangan Gaji yang tersusun	40	Dokumen		Jumlah SPM-LS Gaji berdasarkan Daftar Gaji dan Kekurangan Gaji yang tersusun	10	Dokumen	10	Dokumen	10	Dokumen	10	Dokumen
		Jumlah Laporan Rincian Objek BTL yang tersusun	12	Dokumen		Jumlah Laporan Rincian Objek BTL yang tersusun	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen
		Jumlah SPJ Gaji dan Kekurangan Gaji yang tersusun	40	Dokumen		Jumlah SPJ Gaji dan Kekurangan Gaji yang tersusun	10	Dokumen	10	Dokumen	10	Dokumen	10	Dokumen
		Jumlah draft Nota Dinas	12	Dokumen		Jumlah draft Nota Dinas	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen
		Jumlah draft Surat Keterangan Penghasilan	60	Dokumen		Jumlah draft Surat Keterangan Penghasilan	15	Dokumen	15	Dokumen	15	Dokumen	15	Dokumen
		Jumlah draft STS kelebihan gaji	5	Dokumen		Jumlah draft STS kelebihan gaji	1	Dokumen	1	Dokumen	1	Dokumen	2	Dokumen

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian
Administrasi keuangan



Rd. YANTI NURSANTI KOSWARA, SE
NIP. 19651119 199010 2 001

Pengelola Gaji



DEWI YULIASWATI MUKTI
NIP. 19880709 200902 2 001

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
 Nama Perangkat Daerah : Bagian Tata Usaha Setda Kota Cimahi

1 TUGAS : : Melakukan pengelolaan data-data gaji yang diterima sebagai dasar pembayaran gaji pegawai

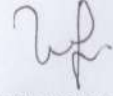
2 FUNGSI :
 a. Menghimpun Dokumen-Dokumen yang berkaitan dengan gaji
 b. Melakukan perhitungan Gaji Bersih yang diterima oleh pegawai
 c. Menyusun Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar
 d. Membantu bendahara menyusun Buku Pembantu Rincian Objek
 e. Mengarsipkan SPJ berupa Perubahan Data Gaji, Potongan Gaji, Nota Dinas dll
 f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

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	Terlaksananya Pembayaran Gaji PNS, Gaji Berkala dan Kenaikan Pangkat yang cepat dan tepat	Jumlah draft Laporan Perubahan Gaji yang tersusun	12	Dokumen		Jumlah draft Laporan Perubahan Gaji yang tersusun	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen
		Jumlah daftar besaran gaji bersih dan kekurangan gaji yang diterima pegawai	40	Dokumen		Jumlah daftar besaran gaji bersih dan kekurangan gaji yang diterima pegawai	10	Dokumen	10	Dokumen	10	Dokumen	10	Dokumen
		Jumlah SPP-LS Gaji berdasarkan Daftar Gaji dan Kekurangan Gaji yang tersusun	40	Dokumen		Jumlah SPP-LS Gaji berdasarkan Daftar Gaji dan Kekurangan Gaji yang tersusun	10	Dokumen	10	Dokumen	10	Dokumen	10	Dokumen
		Jumlah SPM-LS Gaji berdasarkan Daftar Gaji dan Kekurangan Gaji yang tersusun	40	Dokumen		Jumlah SPM-LS Gaji berdasarkan Daftar Gaji dan Kekurangan Gaji yang tersusun	10	Dokumen	10	Dokumen	10	Dokumen	10	Dokumen
		Jumlah Laporan Rincian Objek BTL yang tersusun	12	Dokumen		Jumlah Laporan Rincian Objek BTL yang tersusun	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen
		Jumlah SPJ Gaji dan Kekurangan Gaji yang tersusun	40	Dokumen		Jumlah SPJ Gaji dan Kekurangan Gaji yang tersusun	10	Dokumen	10	Dokumen	10	Dokumen	10	Dokumen
		Jumlah draft Nota Dinas	12	Dokumen		Jumlah draft Nota Dinas	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen
		Jumlah draft Surat Keterangan Penghasilan	60	Dokumen		Jumlah draft Surat Keterangan Penghasilan	15	Dokumen	15	Dokumen	15	Dokumen	15	Dokumen
		Jumlah draft STS kelebihan gaji	5	Dokumen		Jumlah draft STS kelebihan gaji	1	Dokumen	1	Dokumen	1	Dokumen	2	Dokumen

Mengetahui Atasan Langsung
 Kepala Sub Bagian
 Administrasi keuangan


 Rd. YANTI NURSANTI KOSWARA, SE
 NIP.19651119 199010 2 001

Pengelola Gaji


 DEWI YULIASWATI MUKTI
 NIP.19880709 200902 2 001

IKI TAHUNAN DAN TRIWULAN ESSELON 4 TAHUN 2021

batan : Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan
 erangkat Daerah : Bagian Hukum Setda Kota Cimahi

JGAS Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Perundang-Undangan

JNGSI a. Perencanaan kegiatan Perundang-Undangan;
 b. Pelaksanaan kegiatan Perundang-Undangan;
 c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan Perundang-Undangan;
 d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

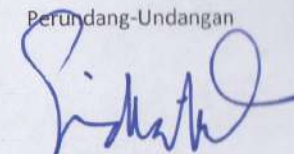
SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
						target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ersusunya Kajian Peraturan erundang-Undangan	Jumlah Kajian	1	Kajian	-	-		Kajian	-	-	1	Kajian		
ersusunnya Legislasi ancangan Peraturan erundang-Undangan	Jumlah Produk Hukum Daerah berupa Rancangan Peraturan Daerah	8	Rancangan Peraturan Daerah	-	-	2	Raperda	2	Raperda	2	Raperda	2	
	Jumlah Produk Hukum Daerah berupa Peraturan Kepala Daerah	30	Peraturan Walikota	-	-	3	Perwal	7	Perwal	10	Perwal	10	
	Jumlah Produk Hukum Daerah berupa Keputusan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Perangkat Daerah	750	Keputusan	-	-	75	SK	175	SK	150	SK	300	

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bagian Hukum



R. TINI MARTINI, S.H. M.M
 NIP. 19700401 199901 2 001

Kepala Sub Bagian
 Perundang-Undangan



YASA MUHAMMAD SM, S.H., M.Kn
 NIP. 19810410 201001 1 007

IKI TAHUNAN DAN TRIWULAN STAFF TAHUN 2021

Jabatan : Penyusun Bahan Informasi Dan Publikasi
Perangkat Daerah : Bagian Hukum Setda Kota Cimahi

TUGAS Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan informasi serta mengkaji dan menyusun bahan informasi.

FUNGSI

- Pelaksanaan penyiapan bahan dan data Informasi;
- Pelaksanaan Pengumpulan dan mengklasifikasikan bahan dan data informasi;
- Pelaksanaan Peyusunan Konsep bahan dan data informasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- Pelaksanaan evaluasi proses penyusunan bahan informasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.

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
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Terfasilitasinya Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Menyiapkan, mengolah serta menyusun bahan dan data Informasi dan publikasi berupa produk hukum yaitu Surat Keputusan, Peraturan Walikota dan Peraturan Daerah serta kegiatan Penyuluhan Hukum	12	Kegiatan	-	-	3	Kali	3	Kali	3	Kali	3	
	Mengumpulkan dan Mengklasifikasikan bahan dan data Informasi dan Publikasi berupa Produk hukum yaitu Surat Keputusan, Peraturan Walikota dan Peraturan Daerah serta kegiatan Penyuluhan Hukum	12	Kegiatan	-	-	3	Kali	3	Kali	3	Kali	3	
	Mengkaji bahan dan data Informasi dan publikasi berupa produk hukum yaitu Surat Keputusan, Peraturan Walikota dan Peraturan Daerah serta kegiatan Penyuluhan Hukum	12	Kegiatan	-	-	3	Kali	3	Kali	3	Kali	3	

[illegible]

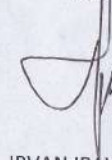
SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
						target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Menyiapkan, mengolah serta menyusun bahan dan data untuk penyusunan TOR kegiatan Bagian Hukum	2	Berkas			1	Berkas	-	-	-	-	1	Berkas
	Menyiapkan, mengolah serta menyusun bahan dan data untuk penginputan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan kegiatan Bagian Hukum	2	Kegiatan			1	Kegiatan					1	Kegiatan

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Dokumentasi,
Informasi dan Penyuluhan Hukum



DADI MADALI, S.H.
NIP. 19800706 200901 1 004

Penyusun Bahan Informasi Dan
Publikasi



IRVAN IRRAWAN, A.Md
NIP. 19761106 201001 1 007

IKI TAHUNAN DAN TRIWULAN STAFF TAHUN 2021

: Penyusun Bahan Informasi Dan Publikasi
: Bagian Hukum Setda Kota Cimahi

Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan informasi serta mengkaji dan menyusun bahan informasi.

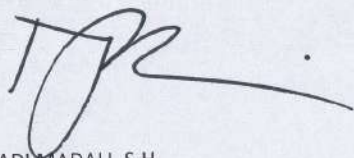
- Pelaksanaan penyiapan bahan dan data Informasi;
- Pelaksanaan Pengumpulan dan mengklasifikasikan bahan dan data informasi;
- Pelaksanaan Peyusunan Konsep bahan dan data informasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- Pelaksanaan evaluasi proses penyusunan bahan informasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.

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
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
litasiya kumentasian Produk i dan Pengelolaan asi Hukum	Menyiapkan, mengolah serta menyusun bahan dan data Informasi dan publikasi berupa produk hukum yaitu Surat Keputusan, Peraturan Walikota dan Peraturan Daerah serta kegiatan Penyuluhan Hukum	12	Kegiatan	-	-	3	Kali	3	Kali	3	Kali	3	Kali
	Mengumpulkan dan Mengklasifikasikan bahan dan data Informasi dan Publikasi berupa Produk hukum yaitu Surat Keputusan, Peraturan Walikota dan Peraturan Daerah serta kegiatan Penyuluhan Hukum	12	Kegiatan	-	-	3	Kali	3	Kali	3	Kali	3	Kali
	Mengkaji bahan dan data Informasi dan publikasi berupa produk hukum yaitu Surat Keputusan, Peraturan Walikota dan Peraturan Daerah serta kegiatan Penyuluhan Hukum	12	Kegiatan	-	-	3	Kali	3	Kali	3	Kali	3	Kali

[illegible]

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
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Menyiapkan, mengolah serta menyusun bahan dan data untuk penyusunan TOR kegiatan Bagian Hukum	2	Berkas			1	Berkas	-	-	-	-	1	Berkas
	Menyiapkan, mengolah serta menyusun bahan dan data untuk penginputan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan kegiatan Bagian Hukum	2	Kegiatan			1	Kegiatan					1	Kegiatan

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Dokumentasi,
Informasi dan Penyuluhan Hukum



DADI MADALI, S.H.
NIP. 19800706 200901 1 004

Penyusun Bahan Informasi Dan
Publikasi



IRVAN IRAWAN, A.Md
NIP. 19761106 201001 1 007

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN PELAKSANA TAHUN 2021

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
 Nama Perangkat Daerah : Bagian Tata Usaha Setda Kota Cimahi

1 TUGAS : Melakukan pengelolaan data-data gaji yang diterima sebagai dasar pembayaran gaji pegawai

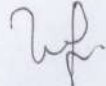
2 FUNGSI :
 a. Menghimpun Dokumen-Dokumen yang berkaitan dengan gaji
 b. Melakukan perhitungan Gaji Bersih yang diterima oleh pegawai
 c. Menyusun Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar
 d. Membantu bendahara menyusun Buku Pembantu Rincian Objek
 e. Mengarsipkan SPJ berupa Perubahan Data Gaji, Potongan Gaji, Nota Dinas dll
 f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

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	Terlaksananya Pembayaran Gaji PNS, Gaji Berkala dan Kenaikan Pangkat yang cepat dan tepat	Jumlah draft Laporan Perubahan Gaji yang tersusun	12	Dokumen		Jumlah draft Laporan Perubahan Gaji yang tersusun	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen
		Jumlah daftar besaran gaji bersih dan kekurangan gaji yang diterima pegawai	40	Dokumen		Jumlah daftar besaran gaji bersih dan kekurangan gaji yang diterima pegawai	10	Dokumen	10	Dokumen	10	Dokumen	10	Dokumen
		Jumlah SPP-LS Gaji berdasarkan Daftar Gaji dan Kekurangan Gaji yang tersusun	40	Dokumen		Jumlah SPP-LS Gaji berdasarkan Daftar Gaji dan Kekurangan Gaji yang tersusun	10	Dokumen	10	Dokumen	10	Dokumen	10	Dokumen
		Jumlah SPM-LS Gaji berdasarkan Daftar Gaji dan Kekurangan Gaji yang tersusun	40	Dokumen		Jumlah SPM-LS Gaji berdasarkan Daftar Gaji dan Kekurangan Gaji yang tersusun	10	Dokumen	10	Dokumen	10	Dokumen	10	Dokumen
		Jumlah Laporan Rincian Objek BTL yang tersusun	12	Dokumen		Jumlah Laporan Rincian Objek BTL yang tersusun	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen
		Jumlah SPJ Gaji dan Kekurangan Gaji yang tersusun	40	Dokumen		Jumlah SPJ Gaji dan Kekurangan Gaji yang tersusun	10	Dokumen	10	Dokumen	10	Dokumen	10	Dokumen
		Jumlah draft Nota Dinas	12	Dokumen		Jumlah draft Nota Dinas	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen
		Jumlah draft Surat Keterangan Penghasilan	60	Dokumen		Jumlah draft Surat Keterangan Penghasilan	15	Dokumen	15	Dokumen	15	Dokumen	15	Dokumen
		Jumlah draft STS kelebihan gaji	5	Dokumen		Jumlah draft STS kelebihan gaji	1	Dokumen	1	Dokumen	1	Dokumen	2	Dokumen

Mengetahui Atasan Langsung
 Kepala Sub Bagian
 Administrasi keuangan


 Rd. YANTI NURSANTI KOSWARA, SE
 NIP.19651119 199010 2 001

Pengelola Gaji


 DEWI YULIASWATI MUKTI
 NIP.19880709 200902 2 001