

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUNAN
PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
TAHUN 2022

NAMA : LIA SUTIAWATI, S.E., M.Si.
UNIT KERJA: SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
TA : 2022
JABATAN : PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

1 TUGAS :

- a. Menyiapkan bahan dan data terkait kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
- b. Mempelajari dan mengkaji bahan dan data terkait kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
- c. Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
- d. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku

No.	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Fomulasi Pengukuran	Triwulan I		Triwulan II		Triwulan III		Triwulan IV		Capaian Kinerja
							Target		Target		Target		Target		
1	2	3	4	5	6	7	8		9		10		11		12
1	Tersedianya logistik kantor penyediaan makan harian KDH/WAKDH dan eselon II Lingkup Setda dan penyediaan THL Penata Boga dan Pranata Jamuan	Jumlah rencana kebutuhan logistik kantor, makan harian KDH/WAKDH dan eselon II Lingkup Setda dan jumlah THL penata boga	2	Kegiatan	-	-	1		-		-		1		100%
2	Tertfasilitasinya kegiatan PHBN , HUT Kota dan Harian	Jumlah rencana kebutuhan fasilitasi jamuan makan dan minum tamu kegiatan PHBN, HUT Kota, HUT RI	134	Kegiatan	-	-	33		34		34		33		100%
3	Tersedianya barang cetakan dan pengandaan	Jumlah rencana kebutuhan barang cetakan	3	paket	-	-	1		1		-		1		100%

4	Tersedianya jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah rencana kebutuhan fasilitas jasa peralatan dan perlengkapan kegiatan PHBN, HUT Kota, HUT RI dan Kegiatan harian lainnya	134	Kegiatan	-	-	33	34	34	33	100%
5	Tersedianya alat dan bahan kebersihan dan jasa cleaning service untuk lingkungan kantor	Jumlah rencana kebutuhan alat dan bahan kebersihan dan jasa cleaning service untuk lingkungan kantor	2	Kegiatan	-	-	1	-	-	1	100%
6	Tersedianya seragam KDH/WAKDH	Jumlah rencana kebutuhan seragam KDH/WAKDH	2	Kegiatan	-	-	1	-	-	1	100%
7	Tersedianya logistik, alat/ bahan kebersihan rumah dinas KDH beserta tenaga pengemudi, Pramubakti dan cleaning service	Jumlah rencana kebutuhan logistik, alat/bahan kebersihan rumah dinas KDH beserta tenaga pengemudi, pramubakti dan cleaning service	12	Bulan	-	-	3	3	3	3	100%
8	Tersedianya logistik, alat/ bahan kebersihan rumah dinas WAKDH beserta tenaga pengemudi, Pramubakti dan cleaning service	Jumlah rencana kebutuhan logistik, alat/bahan kebersihan rumah dinas WAKDH beserta tenaga pengemudi, pramubakti	12	Bulan	-	-	3	3	3	3	100%
9	Tersedianya logistik, alat/ bahan kebersihan rumah dinas Sekda beserta tenaga pengemudi, Pramubakti dan cleaning service	Jumlah rencana kebutuhan logistik, alat/bahan kebersihan rumah dinas Sekda beserta tenaga pengemudi, pramubakti dan cleaning service	12	Bulan	-	-	3	3	3	3	100%

ANALIS KEBUAKAAN AHLI MUDA



GAUH IMADUDDIN

Penata Tk.I

NIP. 19830903 200902 1 001

PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN



LIA SUTAWATI, S.E., M.Si.

Penata

NIP. 19860114 201001 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUNAN
PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA PADA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
TAHUN 2022

NAMA : PEPEP SUHENDAR
UNIT KERJA: SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
TA : 2022
JABATAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA

- 1TUGAS :
- a. Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana kantor

b. Membantu merencanakan kebutuhan kantor

c. Mendistribusikan sarana dan prasarana kantor

d. Menyimpan barang logistik, alat/bahan kebersihan rumah dinas KDH

e. Menyimpan logistik, alat/bahan kebersihan rumah dinas WKDH

f. Menyimpan logistik, alat/bahan kebersihan rumah dinas Sekda

g. Mengevaluasi sistem penyimpanan barang sesuai prosedur

h. Melakukan pendokumentasikan hasil pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor

i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

No.	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	Triwulan				Capaian Kinerja
							I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan	3	paket	-	-	1	1	-	1	100%
2	Tersedianya jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan yang tersedia di Gudang penyimpanan Aula A dan B	12	bulan	-	-	3	3	3	3	100%

3	Tersedianya alat dan bahan kebersihan dan jasa cleaning service untuk lingkungan kantor	Jumlah alat dan bahan kebersihan dan jasa cleaning service untuk lingkungan kantor	1	kegiatan	-	-	1	-	-	-	100%
4	Tersedianya logistik, alat/ bahan kebersihan rumah dinas KDH beserta tenaga pengemudi, Pramubakti dan cleaning service	Jumlah alat/bahan kebersihan rumah dinas KDH	1	kegiatan	-	-	1	-	-	-	100%
5	Tersedianya logistik, alat/ bahan kebersihan rumah dinas WAKDH beserta tenaga pengemudi, Pramubakti dan cleaning service	Jumlah , alat/bahan kebersihan rumah dinas WAKDH	1	kegiatan	-	-	1	-	-	-	100%
6	Tersedianya logistik, alat/ bahan kebersihan rumah dinas Sekda beserta tenaga pengemudi, Pramubakti dan cleaning service	Jumlah alat/bahan kebersihan rumah dinas Sekda	1	kegiatan	-	-	1	-	-	-	100%

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

GALIH IMADUDDIN

Penata Tk.I

NIP. 19830903 200902 1 001

PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA

PEPEP SUHENDAR

Pengatur Tk.I

NIP. 19770420 200701 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUNAN
PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN PADA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
TAHUN 2022

NAMA : SUCIAWATI NUGRAHA WENAS, S.Sos.
UNIT KERJA: SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
TA : 2022
JABATAN : PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

- 1 TUGAS :**
- a. Menyiapkan bahan dan data terkait kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
 - b. Mempelajari dan mengkaji bahan dan data terkait kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
 - c. Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
 - d. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku

No.	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	Triwulan				Capaian Kinerja
							Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	
							Target	Target	Target	Target	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Tersedianya logistik kantor penyediaan mamih harian KDH/WAKDH dan eselon II Lingkup Setda dan penyediaan THL Penata Boga dan Pranata Jamuan	Jumlah rencana kebutuhan logistik kantor, mamih harian KDH/WAKDH dan eselon II Lingkup Setda dan jumlah THL penata boga dan pranata jamuan	2	Kegiatan	-	-	1	-	-	1	100%
2	Terfasilitasinya kegiatan PHBN, HUT Kota dan Harian	Jumlah rencana kebutuhan fasilitas jamuan makan dan minum tamu kegiatan PHBN, HUT Kota, HUT RI dan Harian yang difasilitasi	134	Kegiatan	-	-	33	34	34	33	100%
3	Tersedianya jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah rencana kebutuhan fasilitas jasa peralatan dan perlengkapan kegiatan PHBN, HUT Kota, HUT RI dan Kegiatan harian lainnya	134	Kegiatan	-	-	33	34	34	33	100%

4	Tersedianya alat dan bahan kebersihan dan jasa cleaning service untuk lingkungan kantor	Jumlah rencana kebutuhan alat dan bahan kebersihan dan jasa cleaning service untuk lingkungan kantor	2	Kegiatan	-	-	1	-	-	-	1	100%
5	Tersedianya logistik, alat/ bahan kebersihan rumah dinas KDH beserta tenaga pengemudi, Pramubakti dan cleaning service	Jumlah rencana kebutuhan logistik, alat/ bahan kebersihan rumah dinas KDH beserta tenaga pengemudi, pramubakti dan cleaning service	12	Bulan	-	-	3	3	3	3	3	100%
6	Tersedianya logistik, alat/ bahan kebersihan rumah dinas WAKDH beserta tenaga pengemudi, Pramubakti dan cleaning service	Jumlah rencana kebutuhan logistik, alat/ bahan kebersihan rumah dinas WAKDH beserta tenaga pengemudi, pramubakti dan cleaning service	12	Bulan	-	-	3	3	3	3	3	100%
7	Tersedianya logistik, alat/ bahan kebersihan rumah dinas Sekda beserta tenaga pengemudi, Pramubakti dan cleaning service	Jumlah rencana kebutuhan logistik, alat/ bahan kebersihan rumah dinas Sekda beserta tenaga pengemudi, pramubakti dan cleaning service	12	Bulan	-	-	3	3	3	3	3	100%
8		Jumlah Dokumen hasil Survey Kepuasan Masyarakat di Sub Bagian Rumah Tangga	1	dokumen	-	-	-	-	-	-	1	100%

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA



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

PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN



SUCIAWATI NUGRAHA WENAS, S.Soc.
Penata Muda Tk.I
NIP. 19860724 201001 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUNAN
PENGADMINISTRASI UMUM PADA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
TAHUN 2022

NAMA : ENENG HAERANI
UNIT KERJA: SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
TA : 2022
JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

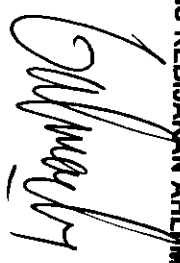
1 TUGAS :

- a. Menerima, mencatat, menyortir surat masuk dan keluar
- b. Memantau, mengecek surat yang sedang di proses
- c. Mengelompokan surat sesuai kualifikasinya
- d. Membuat surat keluar sesuai dengan prosedur yang berlaku
- e. Mengarsipkan surat masuk dan keluar
- f. Meregister surat keluar
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis

No.	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Capaian Kinerja
1	2	3	4	5	6	7	Target	Target	Target	Target	12
1	Tersedianya logistik kantor penyediaan mamin harian KDH/WAKDH dan esellon II Lingkup Setda dan penyediaan THL Penata Boga dan Pranata Jamuan	Jumlah dokumen perjanjian kerja THL penata boga dan pranata jamuan	15	dokumen	-	-	15	-	-	-	100%
2	Terfasilitasinya kegiatan PHBN , HUT Kota dan Harian	Jumlah surat permohonan fasilitasi jamuan makan dan	1500	Surat	-	-	375	375	375	375	100%
3	Tersedianya jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah surat permohonan fasilitasi jasa peralatan dan perlengkapan kegiatan PHBN, HUT Kota, HUT RI dan Kegiatan harian lainnya	1500	surat	-	-	375	375	375	375	100%
		Jumlah dokumen perjanjian kerja THL Sarana dan Prasarana	11	dokumen			11	-	-	-	100%

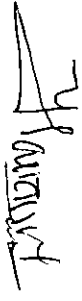
4	Tersedianya alat dan bahan kebersihan dan jasa cleaning service untuk lingkungan kantor	Jumlah dokumen perjanjian kerja THL jasa cleaning service untuk lingkungan kantor	23	dokumen	-	-	23	-	-	-	-	100%
5	Tersedianya logistik, alat/ bahan kebersihan rumah dinas WAKDH beserta tenaga pengemudi, Pramubakti dan cleaning service	Jumlah dokumen perjanjian kerja THL tenaga pengemudi, pramubakti dan cleaning service rumah dinas WAKDH	9	dokumen	-	-	9	-	-	-	-	100%
6	Tersedianya logistik, alat/ bahan kebersihan rumah dinas Sekda beserta tenaga pengemudi, Pramubakti dan cleaning service	Jumlah dokumen perjanjian kerja THL tenaga pengemudi, pramubakti dan cleaning service rumah dinas sekda	7	dokumen	-	-	7	-	-	-	-	100%

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA



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

PENGADMINISTRASI UMUM



ENENG HAERANI
Penata Muda Tk.I
NIP. 19651030 199309 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUNAN
PENGEMUDI VIP PADA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
TAHUN 2022

NAMA : IWAN NUGRAHA
UNIT KERJA: SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
TA : 2022
JABATAN : PENGEMUDI VIP

1 TUGAS :

- a. Memeriksa kelengkapan kendaraan
- b. Memastikan mesin kendaraan
- c. Merawat kendaraan
- d. Memfasilitasi kegiatan pimpinan
- e. Memperbaiki kerusakan kecil
- f. Membuat laporan hasil pekerjaan
- d.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

No.	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	Triwulan				Capaian Kinerja
							I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	target	target	target	target	10
1	Tersedianya logistik, alat/ bahan kebersihan rumah dinas KDH beserta tenaga pengemudi, Pramubakti dan cleaning service	Jumlah perlengkapan kendaraan	12	Bulan	-	-	3	3	3	3	100%
		Perawatan Kendaraan	12	Bulan	-	-	3	3	3	3	100%
		Facilitasi Kegiatan Pimpinan	12	Bulan	-	-	3	3	3	3	100%
		Mengontrol surat kendaraan operasional	12	Bulan	-	-	3	3	3	3	100%

ANALIS KEBIAYAAN AHLI MUDA

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

PENGEMUDI VIP

IWAN NUGRAHA
Pengatur
NIP. 19710208 200901 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUNAN
PENGEMUDI VIP PADA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
TAHUN 2022

NAMA : NANANG ROMLI
UNIT KERJA: SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
TA : 2022
JABATAN : PENGEMUDI VIP

1 TUGAS :

- a. Memeriksa kelengkapan kendaraan
- b. Memastikan mesin kendaraan
- c. Merawat kendaraan
- d. Memfasilitasi kegiatan pimpinan
- e. Memperbaiki kerusakan kecil
- f. Membuat laporan hasil pekerjaan
- d.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

No.	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulaasi Pengukuran	Triwulan I		Triwulan II		Triwulan III		Triwulan IV	
							Target		Target		Target		Target	Capaian Kinerja
1	2	3	4	5	6	7	8		9		10		11	12
		Jumlah perlengkapan kendaraan	12	Bulan	-	-	3		3		3		3	100%
		Perawatan Kendaraan	12	Bulan	-	-	3		3		3		3	100%
		Fasilitas Kegiatan Pimpinan	12	Bulan	-	-	3		3		3		3	100%
		Mengontrol surat kendaraan operasional	12	Bulan	-	-	3		3		3		3	100%
1	Tersedianya logistik, alat/ bahan kebersihan rumah dinas Sekda beserta tenaga pengemudi, Pramubakti dan cleaning service													

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

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

PENGEMUDI VIP

NANANG ROMLI
Pengatur Muda Tk.I
NIP. 19780714 200901 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUNAN
PENGEKUDI VIP PADA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
TAHUN 2022

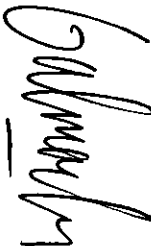
NAMA : ENJANG DARMAWAN
UNIT KERJA: SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
TA : 2022
JABATAN : PENGEKUDI VIP

1 TUGAS :

- a. Memeriksa kelengkapan kendaraan
- b. Memastikan mesin kendaraan
- c. Merawat kendaraan
- d. Memfasilitasi kegiatan pimpinan
- e. Memperbaiki kerusakan kecil
- f. Membuat laporan hasil pekerjaan
- d.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

No.	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulaasi Pengukuran	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Capaian Kinerja
							Target	Target	Target	Target	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Jumlah perengkapan kendaraan	12	Bulan	-	-	3	3	3	3	100%
		Perawatan Kendaraan	12	Bulan	-	-	3	3	3	3	100%
		Fasilitasi Kegiatan Pimpinan	12	Bulan	-	-	3	3	3	3	100%
1	Tersedianya logistik, alat/ bahan kebersihan rumah dinas KDH beserta tenaga pengemudi, Pramubakti dan cleaning service	Mengontrol surat kendaraan operasional	12	Bulan	-	-	3	3	3	3	100%

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA



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

PENGEKUDI VIP



ENJANG DARMAWAN
Pengatur Muda Tk.I
NIP. 19780219 200701 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUNAN
PENGEMUDI PADA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
TAHUN 2022

NAMA : SOLIHIN
UNIT KERJA: SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
TA : 2022
JABATAN : PENGEMUDI

1 TUGAS :

- a. Memeriksa kelengkapan kendaraan
- b. Memastikan mesin kendaraan
- c. Merawat kendaraan
- d. Memfasilitasi kegiatan pimpinan
- e. Memperbaiki kerusakan kecil
- f. Membuat laporan hasil pekerjaan
- d.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

No.	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	Triwulan I		Triwulan II		Triwulan III		Triwulan IV		Capaian Kinerja
							Target		Target		Target		Target		
1	2	3	4	5	6	7	8		9		10		11		12
		Jumlah perlengkapan kendaraan	12	Bulan	-	-	3		3		3		3		100%
		Perawatan Kendaraan	12	Bulan	-	-	3		3		3		3		100%
		Facilitasi Kegiatan Pimpinan	12	Bulan	-	-	3		3		3		3		100%
		Mengontrol surat kendaraan operasional	12	Bulan	-	-	3		3		3		3		100%

ANALIS KEBUJAKAN AHID MUDA



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

PENGEMUDI VIP



SOLIHIN
Juru
NIP. 19790203 200901 1 003

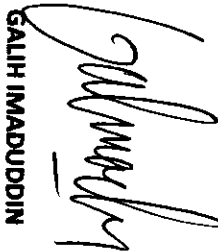
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUNAN
TEKNISI SARANA DAN PRASARANA PADA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
TAHUN 2022

NAMA : KUSNADI
UNIT KERJA: SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
TA : 2022
JABATAN : TEKNIISI SARANA DAN PRASARANA

- 1 TUGAS :
- a. Memelihara peralatan dan perlengkapan yang tersedian di Aula
 - b. Memfasilitasi kegiatan ceremonial di Aula gedung A atau kegiatan yang dilaksanakan di luar area Pemda Kota Cimahi

No.	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	Triwulan I		Triwulan II		Triwulan III		Triwulan IV		Capaian Kinerja
							Target		Target		Target		Target		
1	2	3	4	5	6	7	9		10		11		12		13
		Jumlah bulan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan yang tersedia di Gudang penyimpanan Aula B	12	bulan	-	-	3		3		3		3		100%
1	Tersedianya jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah fasilitas jasa peralatan dan perlengkapan kegiatan ceremonial di Aula Gedung B	500	kegiatan	-	-	125		125		125		125		100%

ANALIS KEBUAKAAN AHU MUDA


GALIH IMADUDDIN
Penata Tk.I

NIP. 19830903 200902 1 001

TEKNISI SARANA DAN PRASARANA


KUSNADI
Pengatur Tk.I

NIP. 19711225 200901 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUNAN
PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PADA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
TAHUN 2022

NAMA : NORMAN FALAS
UNIT KERJA: SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
TA : 2022
JABATAN : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

- 1 TUGAS :
- a. Menerima, Mencatat permohonan barang cetakan
 - b. Membuat dokumen KIR dan stock opname peralatan dan perlengkapan yang tersedia di gudang penyimpanan Aula
 - c. Membuat dokumen KIR dan stock opname alat dan bahan kebersihan jasa cleaning service untuk lingkungan kantor
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

No.	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Capaian Kinerja
							Target	Target	Target	Target	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Tersedianya barang cetakan dan penggantian	Jumlah surat permohonan barang cetakan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi	200	surat	-	-	50	50	50	50	100%
2	Tersedianya jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah KIR dan Dokumen Stock Opname peralatan dan perlengkapan yang tersedia di Gudang penyimpanan Aula A dan B	12	bulan	-	-	3	3	3	3	100%

3	Tersedianya alat dan bahan kebersihan dan jasa cleaning service untuk lingkungan kantor	Jumlah KIR dan Dokumen Stock Opname alat dan bahan kebersihan dan jasa cleaning service untuk lingkungan kantor	12	bulan	-	-	3	3	3	3	100%
---	---	--	----	-------	---	---	---	---	---	---	------

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA



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

PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA



NORMAN FALAS
Pengatur
NIP. 19790827 200901 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUNAN
TEKNISI SARANA DAN PRASARANA PADA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
TAHUN 2022

NAMA : RAIMAN
UNIT KERJA: SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
TA : 2022
JABATAN : TEKNIISI SARANA DAN PRASARANA

1 TUGAS :

- a. Memelihara peralatan dan perlengkapan yang tersedian di Aula
- b. Memfasilkas kegiatan ceremonial di Aula gedung A atau kegiatan yang dilaksanakan di luar area Pemda Kota Cimahi

No.	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	Trtrwulan I	Trtrwulan II	Trtrwulan III	Trtrwulan IV	Capaian Kinerja
							Target	Target	Target	Target	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Tersedianya jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah bulan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan yang tersedia di Gudang penyimpanan Aula A	12	bulan	-	-	3	3	3	3	100%
		Jumlah fasiltasi jasa peralatan dan perlengkapan kegiatan ceremonial di Aula Gedung A	500	kegiatan	-	-	125	125	125	125	100%

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA



GALIH IMADUDDIN
Penata Tk.I
NIP. 19830309 200902 1 001

TEKNISI SARANA DAN PRASARANA



RAIMAN
Juru
NIP. 19711225 200901 1 005

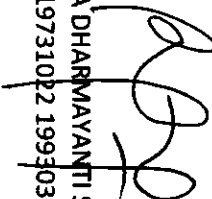
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA
UNIT
TAHUN ANGGARAN
JABATAN LAMA
TUGAS

: TAUFAN EKASANJIYA
: BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
: 2022
: ANALIS PEREKONOMIAN
: MENGANALISA BIDANG PEREKONOMIAN

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN	TARGET TRIWULANAN			
					1	2	3	4
1	Terfasilitasinya Rekomendasi Bidang Perekonomian	Menganalisa bahan rekomendasi bidang perekonomian	1	Dokumen	-	-	-	1
2	Terfasilitasinya Kebijakan Pengendalian Inflasi Daerah	Menganalisa bahan Kebijakan Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID)	1	Dokumen	-	-	-	1

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA



RIKA DHARMAYANTI S.Sos
NIP. 19731022 199303 2 001

Analisis Perekonomian



TAUFAN EKASANJIYA
NIP. 19790606201001 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA
UNIT
TAHUN ANGGARAN
JABATAN LAMA
TUGAS

: YOPi ELI KURNAELI, S.E., M.M.
: BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
: 2022
: ANALIS PEREKONOMIAN
: MENGANALISA BIDANG PEREKONOMIAN

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN	TARGET TRIWULANAN			
					1	2	3	4
1	Terfasilitasinya Rekomendasi Kebijakan bagi UMKM	Menganalisa bahan rekomendasi bagi UMKM	1	Dokumen				1
2	Terlaksanannya Pelayanan Rapat Koordinasi Bidang Perekonomian	Mempersiapkan bahan rapat koordinasi bidang perekonomian	1	Dokumen	-	-	-	1

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA



RIKA DHARMAYANTI S.Sos
NIP. 19731022 199303 2 001

Analisis Perekonomian



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

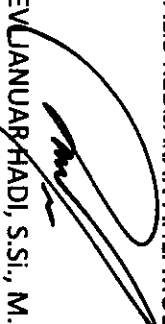
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA
UNIT
TAHUN ANGGARAN
JABATAN LAMA
TUGAS

: YUYUN SRI WAHYUNI
: BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
: 2022
: ANALIS PEREKONOMIAN
: MENGANALISA BIDANG PEREKONOMIAN

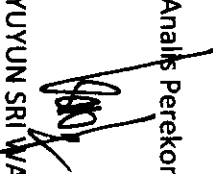
NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN	TARGET TRIWULANAN			
					1	2	3	4
1	Terfasilitasinya Rekomendasi Kebijakan BLUD	Menyusun dan menganalisa kebijakan-kebijakan sebagai bahan rekomendasi penyusunan kebijakan Kelembagaan BLUD	1	Dokumen	-	-	-	1

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA



DEVIANUARHADI, S.Si., M.Si
NIP. 19850118 200604 1 004

Analisis Perekonomian



YUYUN SRI WAHYUNI
NIP. 19660605 199302 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA
UNIT
TAHUN ANGGARAN
JABATAN LAMA
TUGAS

: ANI ANDRIANI
: BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
: 2022
: ANALIS PEREKONOMIAN
: MENGANALISA BIDANG PEREKONOMIAN

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

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA



DEVI JANUAR HADI, S.Si., M.Si
NIP. 19850118 200604 1 004

Analisis Perekonomian



ANI ANDRIANI
NIP. 19830123 200902 2 003

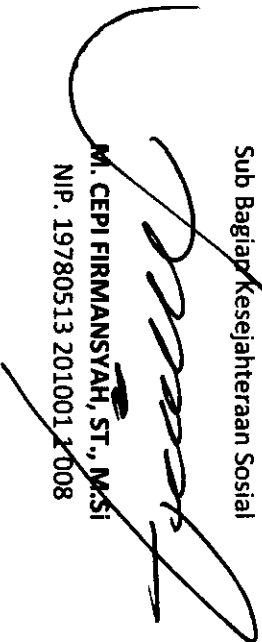
IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN STAF 2022

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

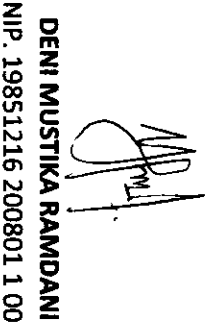
- 1 TUGAS : Menyusun, mengendalkan dan mengkoordinasikan data bidang Kesejahteraan Sosial dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terhimpun data yang valid dan akuntabel serta melaporkan kepada atasan
- 2 FUNGSI : a. Menyusun data bidang Kesejahteraan Sosial;
b. Mengendalkan dan mengkoordinasikan data bidang Kesejahteraan Sosial;
c. Membantu pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
1	Terlaksananya Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	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	2	kali		Realisasi / Target x 100%	1	kali	1	kali				
		Pelaksanaan Rapat Koordinasi Bidang P2KBP3A	1	kali		Realisasi / Target x 100%	1	kali						
		Rapat Koordinasi Bidang Sosial Kemasyarakatan	1	kali		Realisasi / Target x 100%							1	kali
		Facilitasi Kegiatan Bidang Sosial	3	kali		Realisasi / Target			2	kali	1	kali		
		Facilitasi Pengiriman Peserta Sosialisasi/ Seminar/MUSDA/Pelatihan/Rapat/Undangan Bidang Sosial	6	kali		Realisasi / Target x 100%	1	kali	2	kali	2	kali	1	kali

Mengetahui Atasan Langsung
Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Muda
Sub Bagian Kesejahteraan Sosial


M. CEPI FIRMANSYAH, ST., M.Si
NIP. 19780513 201001 1 008

Pengelola Data
Sub Bagian Kesejahteraan Sosial


DENI MUSTIKA RAMDANI
NIP. 19851216 200801 1 001

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
		Pelaksanaan Pengiriman Peserta Berupa Workshop/Seminar/Kunjungan Kerja/Pelatihan-Pelatihan Kegamaan/Rapat/Menghadiri Undangan	12	kali		Realisasi / Target x 100%	2	kali	3	kali	4	kali	3	kali
		Pelaksanaan Perjalanan Ibadah Haji (TPHD)	1	kali		Realisasi / Target x 100%			1	kali				
		Pelaksanaan Fasilitas Bidang Agama	25	kali		Realisasi / Target x 100%	4	kali	5	kali	8	kali	8	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 Fasilitas Kegiatan Peringatan Hari Santri Nasional Tingkat Kota Cimahi	1	kali		Realisasi / Target x 100%							1	kali
		Pelaksanaan Kegiatan Istigosah	3	kali		Realisasi / Target x 100%	1	kali	1	kali	1	kali		
		Pelaksanaan Kegiatan Forum Ulama Umro	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	7	kali		Realisasi / Target x 100%			1	kali				
		Pelaksanaan Kegiatan Shalat Tarawih Keliling	6	kali		Realisasi / Target x 100%			1	kali				

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
		Pelaksanaan Fasilitas Masjid di Kota Cimahi	12	bulan		Realisasi / Target x 100%	3	kali	3	kali	3	kali	3	kali

Mengetahui Atasan Langsung
Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Muda
Sub Bagian Bina Mental Spiritual


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

Pengadministrasi Umum
Sub Bagian Bina Mental Spiritual


DONI ESUYANA SANDHI
NIP. 19761129 200701 1 005

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN STAF

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Pengelola Data
: Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Cimahi

- 1 TUGAS :
- 2 FUNGSI :

Menyusun, mengendalikan dan mengoordinasikan data bidang Bina Mental Spiritual dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terhimpun data yang valid dan akurat serta melaporkan kepada atasan

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

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
1	Terlaksananya Sub Kegiatan Fasilitas Bina Mental Spiritual	Pelaksanaan Peringatan Maulid Nabi Muhammad SAW	1	kali		Realisasi / Target x 100%							1	kali
		Pelaksanaan Peringatan Isra Mi'raj Nabi Muhammad SAW	1	kali		Realisasi / Target x 100%	1	kali						
		Pelaksanaan Peringatan Nuzul 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 MTQ Tingkat Provinsi Jawa Barat	1	kali		Realisasi / Target x 100%			1	kali				

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
		Pelaksanaan Pengiriman Peserta Berupa Workshop/Seminar/Kunjungan Kerja/Pelatihan-Pelatihan Kegamaan/Rapat/Menghadiri Undangan	12	kali		Realisasi / Target x 100%	2	kali	3	kali	4	kali	3	kali
		Pelaksanaan Perjalanan Ibadah Haji (TPHD)	1	kali		Realisasi / Target x 100%			1	kali				
		Pelaksanaan Fasilitas Bidang Agama	25	kali		Realisasi / Target x 100%	4	kali	5	kali	8	kali	8	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 Fasilitas Kegiatan Peringatan Hari Santri Nasional Tingkat Kota Cimahi	1	kali		Realisasi / Target x 100%							1	kali
		Pelaksanaan Kegiatan Istigosah	3	kali		Realisasi / Target x 100%	1	kali	1	kali	1	kali		
		Pelaksanaan Kegiatan Forum Ulama Umaro	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	7	kali		Realisasi / Target x 100%			1	kali				
		Pelaksanaan Kegiatan Shalat Tarawih Keliling	6	kali		Realisasi / Target x 100%			1	kali				

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
		Pelaksanaan Fasilitas Masjid di Kota Cimahi	12	bulan		Realisasi / Target x 100%	3	kali	3	kali	3	kali	3	kali

Mengetahui Atasan Langsung
Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Muda
Sub Bagian Bina Mental Spiritual


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

Pengelola Data
Sub Bagian Bina Mental Spiritual


RAFIK NENDI PERDANA PUTRA
NIP. 19771013 200604 1 006

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN STAF 2022

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: Pengadministrasi Umum
: Bagian 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 Kesejahteraan Masyarakat;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
1	Terlaksananya Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Pelaksanaan dan Capaian Kinerja Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Pelaksanaan Rapat Kerja Bidang Kepemudaan dan Olahraga Pelaksanaan Rapat Koordinasi Bidang Kepemudaan dan Olahraga Pelaksanaan Fasilitasi Kegiatan Bidang Kepemudaan dan Olahraga Pelaksanaan Fasilitasi Pengiriman peserta Sosialisasi/Seminar/Musda/P elatihan/Rapat/Undangan Bidang Kepemudaan dan Olahraga	4 2 4 5	kali kali kali kali		Realisasi / Target x 100% Realisasi / Target x 100% Realisasi / Target x 100% Realisasi / Target x 100%	1 1 1 2	kali kali kali kali	1 1 1 3	kali kali kali kali	1 1 2 2	kali kali kali kali	1 1 1 1	kali kali kali kali

Mengetahui Atasan Langsung
Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Muda
Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat


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

Pengadministrasi Umum
Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat


AHMAD WAHYUDIN
NIP. 19800315 201409 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : YENI ROHMAN, S.E.
 UNIT : Bagian Pemerintahan Setda Kota Cimahi
 TAHUN ANGGARAN : 2022
 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 Draf 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 Draf 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 Draf Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama/NPHD yang telah dibahas di Forum TKKSD dan diperbaiki oleh Perangkat Daerah sesuai dengan masukan hasil pembahasan di Forum TKKSD	4 Jumlah Draf Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama/NPHD	Dokumen	65	10	10	10	35
5	Terkumpulkan dan tersipkannya Surat Kuasa Khusus Wali Kota kepada Kepala Perangkat Daerah untuk penandatanganan dan melaksanakan Perjanjian Kerja Sama	5 Jumlah Surat Kuasa Khusus Wali Kota kepada Kepala Perangkat Daerah untuk penandatanganan dan melaksanakan Perjanjian Kerja Sama	Dokumen	60	12	13	6	29
6	Tersedianya Notulensi atau Resume pelaksanaan Rapat Pembahasan Kerja Sama Daerah	6 Jumlah Notulensi atau Resume Rapat yang disusun	Berkas	24	6	6	6	6
7	Tersedianya Draf Laporan pelaksanaan fasilitasi Pembahasan Kerja Sama Daerah	7 Jumlah Draf Laporan yang disusun	Laporan	2	-	1	-	1
8	Tersedianya Draf Laporan Monitoring dan dan Evaluasi pelaksanaan kerja sama	8 Jumlah Draf Laporan Monitoring dan dan Evaluasi pelaksanaan kerja sama	Laporan	1	-	-	-	1
9	Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Pemetaan pelaksanaan kerja sama	9 Jumlah Draf Dokumen Perencanaan dan Pemetaan pelaksanaan kerja sama	Dokumen	1	1	-	-	-

Kepala Sub Bagian
 Kerja Sama dan Otonomi Daerah


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

Analis Kerja Sama,



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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : DINAR KUSUMAWARDHANI, S.IP.
UNIT : Bagian Pemerintahan Setda Kota Cimahi
TAHUN ANGGARAN : 2022
JABATAN LAMA : Analis Pertanahan
JABATAN BARU : Analis Pemerintahan Daerah

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
2	Tersedianya Konsep Nota Dinas	4	Jumlah Konsep Nota Dinas yang disusun	Surat	20	5	5	5	5
	Tersedianya Draft Surat Keputusan	5	Jumlah Konsep Surat Keputusan yang disusun	Surat	2	1	1	-	-
	Tersedianya Notulensi Atau Resume	6	Jumlah Notulensi atau Resume rapat yang disusun	Berkas	12	3	3	3	3
	Tersedianya draf laporan pelaksanaan Sosialisasi	7	Jumlah draf laporan disusun	Laporan	1	1	-	-	-

Analisis Kebijakan Ahli Muda

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

Analisis Pemerintahan Daerah,

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : TAUFIQ HIDAYAT, S.E.
UNIT : Bagian Pemerintahan Setda Kota Cimahi
TAHUN ANGGARAN : 2022
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	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	-	-
		4 Jumlah draf Dokumen Memori Jabatan	Dokumen	1			1	

Analisis Kebijakan Ahli Muda

Analisis Pemerintahan dan Otda


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


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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : IGHAM RAIGAMI, S.STP.
UNIT : Bagian Pemerintahan Setda Kota Cimahi
TAHUN ANGGARAN : 2022
JABATAN LAMA : Analis Pemerintahan Daerah
JABATAN BARU : Analis Pemerintahan Daerah

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terlaksananya Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Pembentukan, Penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah.	1 Jumlah draf laporan pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Pembentukan, penghapusan , penggabungan dan pemekaran wilayah.	Laporan	1	-	-	-	1
2	Terlaksananya Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Batas Wilayah.	2 Jumlah Draft Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Batas Wilayah.	Laporan	1	-	-	-	1
3	Terlaksananya Kegiatan Fasilitasi Toponimi	3 Jumlah Draft Laporan Toponimi	Laporan	1	-	-	1	-
4	Tersedianya Notulensi atau Resume Kegiatan Pemetaan Wilayah	4 Jumlah Notulensi atau Resume Rapat yang disusun	Berkas	12	3	3	3	3
5	Tersedianya Konsep Nota Dinas Pemetaan Wilalyah	5 Jumlah Konsep Nota Dinas yang disusun	Surat	12	3	3	3	3
6	Tersedianya konsep Surat Keputusan	6 Jumlah Konsep Surat Keputusan yang disusun	Surat	3	3	-	-	-

Analisis Kebijakan Ahli Muda



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

Analisis Pemerintahan Daerah,



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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : G. N. TEJA PRABAWA, S.E.
UNIT : Bagian Pemerintahan Setda Kota Cimahi
TAHUN ANGGARAN : 2022
JABATAN LAMA : Analis Pemerintahan Umum dan Otda
JABATAN BARU : Analis Pemerintahan Daerah

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terlaksananya pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota Bidang pembinaan kewilayahan	1 Jumlah Kegiatan Sinergitas Kecamatan	Kegiatan	1	-	1	-	-
2	Terlaksananya pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota Bidang pembinaan kewilayahan	2 Jumlah penyusunan Kegiatan Rapat Koordinasi Kewilayahan	Kegiatan	10	2	2	3	3
3	Tersedianya penetapan kode dan data kewilayahan	3 Jumlah Analisa Kegiatan Evaluasi Aplikasi SIMKEL	Berkas	25	20	15	15	20
4	Tersedianya penetapan kode dan data kewilayahan	4 Tersusunnya data dan Pemekaran, Penggabungan, Penghapusan RW serta RT	Berkas	20	10	5	-	-
5	Terlaksananya penyusunan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota Kepada Camat	5 Tersusunnya kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota Kepada Camat	kegiatan	-	-	-	-	1
6	Tersedianya Notulensi , Nota Dinas, Surat Keputusan Wali Kota, Berita Acara Lomba Kecamatan	6 Jumlah Notulensi , Nota Dinas, Surat Keputusan Wali Kota, Berita Acara Lomba Kecamatan	Berkas	-	-	15	5	-
7	Tersedianya surat, notulensi , Nota Dinas, , surat keputusan	7 surat, notulensi , Nota Dinas, , surat keputusan Wali Kota Kewenangan Wali Kota Kepada Camat	Berkas	-	-	-	-	10

Analisis Kebijakan Ahli Muda

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

Analisis Pemerintahan Daerah

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : ATO, A.Md.
UNIT : Bagian Pemerintahan Setda Kota Cimahi
TAHUN ANGGARAN : 2022
JABATAN LAMA : Pengelola Data
JABATAN BARU : Pengelola Data

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Terlaksananya Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Pembentukan, Penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah.	1 Jumlah Data pada pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Pembentukan, penghapusan , penggabungan dan pemekaran wilayah yang disusun.	Berkas	1				1
2	Terlaksananya Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Batas Wilayah.	2 Jumlah Data pada Pelaksanaan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Batas Wilayah yang disusun.	Berkas	1				1
3	Tersusunnya Data Fasilitasi Toponimi	3 Jumlah Data Kegiatan Fasilitasi yang disusun	Dokumen	1				1
4	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	4 Jumlah Laporan Kinerja (PK)	Dokumen	8	4		3	1

Analis Kebijakan Ahli Muda


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

Pengelola Data

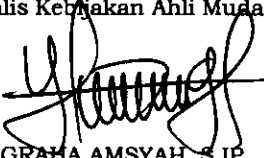

ATO, A.Md.
NIP. 19760623 200604 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : PURWATI, S.E.
UNIT : Bagian Pemerintahan Setda Kota Cimahi
TAHUN ANGGARAN : 2022
JABATAN LAMA : Pengelola Data
JABATAN BARU : Pengelola Data

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Tersedianya Data Laporan SPM	1 Jumlah Konsep Data Usulan Program Kerja	Dokumen	1	6			
		2 Jumlah Data SPM yang disortir	Surat	6	6	6	6	6
		3 Jumlah Data SPM yang disiapkan	Dokumen	3	6			
		4 Jumlah Data SPM yang dicatat	Surat	6	6			
		5 Jumlah Data SPM yang dimasukan	Dokumen	4	1	1	1	1
		6 Jumlah Bahan Laporan yang dikumpulkan	Surat	6		6		6

Analisis Kebijakan Ahli Muda



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

Pengelola Data



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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA : ELSEF YORITA PETINGKO
UNIT : Bagian Pemerintahan Setda Kota Cimahi
TAHUN ANGGARAN : 2022
JABATAN LAMA : Pengadministrasian Pemerintahan
JABATAN BARU : Pengadministrasian Pemerintahan

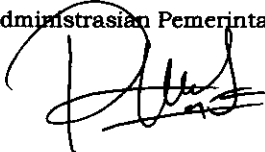
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	TARGET TRIWULANAN			
					I	II	III	IV
1	Teragendakan, terdistribusikan, terverifikasinya dan tersipkannya Surat Masuk dan Surat Keluar	1 Jumlah Surat Masuk yang diterima	Surat	400	100	100	100	100
		2 Jumlah Surat Keluar yang didistribusikan	Surat	30	5	5	5	15
2	Terlaksananya pengetikan Konsep Surat	3 Jumlah Surat yang diketik	Surat	60	15	15	15	15

Analisis Kebijakan Ahli Muda



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 Jabatan : Tine Gantina,S.Sos
Unit : Bagian Administrasi dan Pembangunan Setda Kota Cimahi
Tahun Anggaran : 2022
Jabatan Lama : Analis Program Pembangunan
Jabatan Baru : Analis Program Pembangunan

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 data Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan Perangkat Daerah	Melaksanakan monitoring kegiatan perangkat daerah	30	PD	30	PD	30	PD	30	PD	30	PD
		Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Perangkat Daerah 3dari 30 SOPD	30	PD	30	PD	30	PD	30	PD	30	PD
		Melaksanakan monitoring dan pengendalian terhadap realisasi penyerapan anggaran seluruh perangkat daerah melalui Aplikasi E-Reporting	30	PD	30	PD	30	PD	30	PD	30	PD
		Menganalisa serta mengevaluasi program dan kegiatan Perangkat Daerah rutin Bulannan	4	dok	1	dok	1	dok	1	dok	1	dok
		melaksanakan laporan Monitoring dan Evaluasi program dan kegiatan Semesteran	4	dok	1	dok	1	dok	1	dok	1	dok
		Jumlah laporan Bantuan Gubernur, DAK dan DID	3	lap	3	lap	3	lap	3	lap	3	lap

Mengetahui Atasan Langsung

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

ANALIS PROGRAM PEMBANGUNAN


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


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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Julia Mutaqin Purnomo

Unit : Bagian Administrasi dan Pembangunan Setda Kota Cimahi

Tahun Anggaran : 2022

Jabatan Lama : Pengelola Bahan Perencanaan

Jabatan Baru : Pengelola Bahan Perencanaan

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 acuan pengelolaan keuangan untuk Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi	Jumlah Konsep Analisa Standar Biaya	1	Dok	1	Dok						
		Jumlah Konsep Standar Harga Satuan	1	Dok	1	Dok						
		Jumlah Konsep Tambahan Penghasilan Pegawai	1	Dok	1	Dok						
		Jumlah Perwal Standar Harga Satuan	1	Dok					1	Dok		
		Jumlah Perwal Tambahan Penghasilan Pegawai	1	Dok							1	Dok
		Jumlah Dokumen Standar Biaya	1	Dok	1	Dok						
		Jumlah Perwal Standar Harga Satuan	1	Dok					1	Dok		
		Jumlah Peraturan Teknis Standar Biaya	1	Dok	1	Dok						

Mengetahui Atasn Langsung

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN



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

PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN



JULIA MUTAQIN PURNOMO
NIP. 19850701 200604 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Anita Apriani

Unit : Bagian Administrasi dan Pembangunan Setda Kota Cimahi

Tahun Anggaran : 2022

Jabatan Lama : Analis Program Pembangunan

Jabatan Baru : Analis Program dan Pelaporan

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	Terinventarisasi Dokumen Perencanaan Setda Kota Cimahi	Jumlah berkas Perjanjian Kinerja Setda Tahun 2022	35	Berkas	35	Berkas	-	Berkas	-	Berkas	-	Berkas
		- Jumlah berkas Rencana Aksi Setda Tahun 2022	9	Berkas	9	Berkas	-	Berkas	-	Berkas	-	Berkas
		- Jumlah berkas Indikator Kinerja Individu Setda Tahun 2022	144	Berkas	144	Berkas	-	Berkas	-	Berkas	-	Berkas
		- Jumlah berkas Perjanjian Kinerja Perubahan Setda Tahun 2022	35	Berkas	35	Berkas	-	Berkas	-	Berkas	35	Berkas
		- Jumlah berkas Rencana Aksi Perubahan Setda Tahun 2022	9	Berkas	9	Berkas	-	Berkas	-	Berkas	9	Berkas
		- Jumlah berkas Indikator Kinerja Individu Perubahan Setda Tahun 2022	144	Berkas	144	Berkas	-	Berkas	-	Berkas	144	Berkas
		- Jumlah Kegiatan FGD Setda	1	Kegiatan	1	Kegiatan	-	Kegiatan	-	Kegiatan	-	Kegiatan
		Terlaksananya FGD Setda Tahun 2022	1		1							
		- Jumlah Laporan Monitoring dan evaluasi Rencana Kerja Tahun 2022	4	Berkas	1	Berkas	1	Berkas	1	Berkas	1	Berkas
		- Jumlah Laporan Monitoring dan evaluasi Rencana Aksi Tahun 2022	4	Berkas	1	Berkas	1	Berkas	1	Berkas	1	Berkas
	Terinventarisasi Dokumen Pelaporan Setda	- Jumlah Laporan Monitoring dan evaluasi Indikator Kinerja Individu Tahun 2021	4	Berkas	1	Berkas	1	Berkas	1	Berkas	1	Berkas
		- Jumlah data dukung LPPD Setda Tahun 2021	1	Dokumen	1	Dokumen	-	Dokumen	-	Dokumen	-	Dokumen
		- Jumlah data dukung LKP Setda Tahun 2021	1	Dokumen	1	Dokumen	-	Dokumen	-	Dokumen	-	Dokumen
		- Jumlah data dukung LKIP Setda Tahun 2022	1	Dokumen	1	Dokumen	-	Dokumen	-	Dokumen	-	Dokumen
		- Jumlah data dukung LKIP Setda Tahun 2022	1	Dokumen	1	Dokumen	-	Dokumen	-	Dokumen	-	Dokumen

Mengetahui Atasn Langsung

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

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

ANALIS PROGRAM PELAPORAN

ANITA APRIANI
NIP. 19820425 200902 2 003

Nama Jabatan
Unit
Tahun Anggaran
Jabatan Lama
Jabatan Baru

: DIKIKI WIJAYA
: Bagian Administrasi Pembangunan
: 2022
: Analis Standar Biaya
: Analis Standar Biaya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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 acuan pengelolaan keuangan untuk	Jumlah Konsep Analisa Standar Biaya	1	Dok	1	Dok						
		Jumlah Konsep Standar Harga Satuan	1	Dok	1	Dok						
		Jumlah Konsep Tambahan Penghasilan Pegawai	1	Dok	1	Dok						
		Jumlah Analisa Standar Biaya	1	Dok			1	Dok				
		Jumlah Analisa Standar Harga Satuan	1	Dok			1	Dok				
		Jumlah Analisa Tambahan Penghasilan Pegawai	1	Dok			1	Dok				
		Jumlah dokumen Analisa Standar Biaya	1	Dok					1	Dok		
		Jumlah dokumen Standar Harga Satuan	1	Dok					1	Dok		
		Jumlah dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai	1	Dok							1	Dok
		Jumlah Perwal Analisa Standar Biaya	1	Dok					1	Dok		
		Jumlah Perwal Standar Harga Satuan	1	Dok					1	Dok		
		Jumlah Perwal Tambahan Penghasilan Pegawai	1	Dok							1	Dok
		Jumlah Peraturan Teknis Standar Biaya	1	Dok	1	Dok						

Mengetahui Atasan Langsung
KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

ANALIS STANDAR BIAYA

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

DIKIKI WIJAYA
NIP. 19760121 200701 1012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUNAN
PETUGAS PROTOKOL PADA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIMAH
TAHUN 2022

Nama Jabatan
Unit

: ANNEKE MITA ZUHRIYAH, A.Md.
: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Cimahi

1 TUGAS

- : a. Memfasilitasi kegiatan yang dihadiri KDH dan WAKDH;
- b. Menyusun laporan kegiatan keprotokolan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH;
- c. Mempersiapkan dan memfasilitasi kegiatan kunjungan tamu Pemerintah Daerah sesuai dengan tata protokoler;
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

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	Terasiliasinya kegiatan keprotokolan KDH dan WAKDH	Jumlah kegiatan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH yang terfasilitasi	300	Kegiatan	-	-	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan
		Jumlah laporan kegiatan keprotokolan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH	300	Berkas	-	-	75	Berkas	75	Berkas	75	Berkas	75	Berkas
		Jumlah kegiatan penyambutan tamu Pemerintah Daerah yang sesuai dengan tata protokoler	40	Kegiatan	-	-	10	Kegiatan	10	Kegiatan	10	Kegiatan	10	Kegiatan
		Jumlah kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	48	Kegiatan	-	-	12	Kegiatan	12	Kegiatan	12	Kegiatan	12	Kegiatan

Mengetahui Atasn Langsung
Kepala Sub Bagian Protokol

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

Petugas Protokol

ANNEKE MITA ZUHRIYAH, A.Md.
NIP. 19960317 201902 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUNAN
AJUDAN PADA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIMAH
TAHUN 2022

Nama Jabatan
Unit

: WIKI ANDRIANTO
: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Cimahi

1 TUGAS

- : a. Memeriksa jadwal kegiatan KDH dan WAKDH sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. Memfasilitasi dan memberikan pengamanan fisik langsung jarak dekat kegiatan KDH dan WAKDH;
c. Melaksanakan koordinasi kegiatan KDH dan WAKDH dengan unit/instansi terkait dan protokol sesuai dengan prosedur yang berlaku;
d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan perjalanan dinas KDH dan WAKDH sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

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 keprotokolan KDH dan WAKDH	Jumlah jadwal rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh KDH dan WAKDH	183	Kegiatan	-	-	45	Kegiatan	46	Kegiatan	46	Kegiatan	46	Kegiatan
		Jumlah kegiatan KDH dan WAKDH yang terfasilitasi	183	Kegiatan	-	-	45	Kegiatan	46	Kegiatan	46	Kegiatan	46	Kegiatan
		Jumlah kegiatan keprotokolan KDH dan WAKDH yang terkoordinasi	300	Kegiatan	-	-	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan
		Jumlah laporan kegiatan perjalanan dinas yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH	48	Laporan	-	-	12	Laporan	12	Laporan	12	Laporan	12	Laporan
		Jumlah kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	50	Kegiatan	-	-	10	Kegiatan	10	Kegiatan	15	Kegiatan	15	Kegiatan

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Protokol

Ajudan


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

WIKI ANDRIANTO
NIP. 19800601 200901 1 008

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

Nama Jabatan
Unit

: UDAN
: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Cimahi

1 TUGAS

- : a. Memfasilitasi kegiatan yang dihadiri KDH dan WAKDH;
b. Menyusun laporan kegiatan keprotokolan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH;
c. Mempersiapkan dan memfasilitasi kegiatan kunjungan tamu Pemerintah Daerah sesuai dengan tata protokolier;
d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

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 keprotokolan KDH dan WAKDH	Jumlah kegiatan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH yang terfasilitasi	300	Kegiatan	-	-	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan
		Jumlah laporan kegiatan keprotokolan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH	300	Berkas	-	-	75	Berkas	75	Berkas	75	Berkas	75	Berkas
		Jumlah kegiatan penyambutan tamu Pemerintah Daerah yang sesuai dengan tata protokolier	40	Kegiatan	-	-	10	Kegiatan	10	Kegiatan	10	Kegiatan	10	Kegiatan
		Jumlah kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	48	Kegiatan	-	-	12	Kegiatan	12	Kegiatan	12	Kegiatan	12	Kegiatan

Mengetahui Atasn Langsung
Kepala Sub Bagian Protokol

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

Petugas Protokol

UDAN
NIP. 19810601 200801 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUNAN
PRANATA ACARA PADA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIMAH
TAHUN 2022

Nama Jabatan
Unit

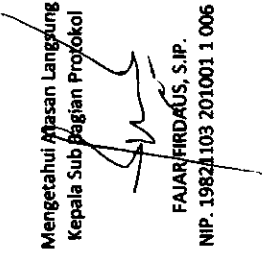
: DENI SUPRIATMAN, SE.
: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Cimahi

1 TUGAS

- : a. Melaksanakan koordinasi kegiatan yang akan dihadiri oleh KDH dan WAKDH;
- b. Menyusun laporan rencana dan susunan acara kegiatan yang akan dihadiri oleh KDH dan WAKDH;
- c. Memfasilitasi kegiatan keprotokolan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH;
- d. Menyusun laporan kegiatan keprotokolan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH;
- e. Memfasilitasi kegiatan penyambutan tamu Pemerintah Daerah yang sesuai dengan tata protokol;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

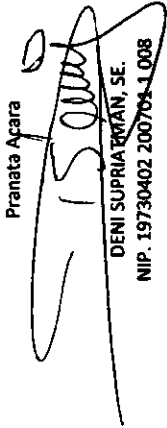
NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN	KETERANGAN	FORMULASI PENGUKURAN	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Terfasilitasinya kegiatan keprotokolan KDH dan WAKDH	Jumlah kegiatan KDH dan WAKDH yang terkoordinasi	250	Kegiatan	-	-	60	Kegiatan	60	Kegiatan	65	Kegiatan	65	Kegiatan
		Jumlah laporan rencana dan susunan acara kegiatan KDH/WAKDH	250	Laporan	-	-	60	Laporan	60	Laporan	65	Laporan	65	Laporan
		Jumlah kegiatan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH yang terfasilitasi	200	Kegiatan	-	-	50	Kegiatan	50	Kegiatan	50	Kegiatan	50	Kegiatan
		Jumlah laporan kegiatan keprotokolan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH	200	Laporan	-	-	50	Laporan	50	Laporan	50	Laporan	50	Laporan
		Jumlah kegiatan penyambutan tamu Pemerintah Daerah yang sesuai dengan tata protokol	60	Kegiatan	-	-	15	Kegiatan	15	Kegiatan	15	Kegiatan	15	Kegiatan
		Jumlah kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	48	Kegiatan	-	-	12	Kegiatan	12	Kegiatan	12	Kegiatan	12	Kegiatan

Mengetahui Atas Langung
Kepala Sub Bagian Protokol



FAJAR HRDAUS, S.IP.
NIP. 1982103 201001 1 006

Pranata Acara



DENI SUPRIATMAN, SE.
NIP. 19730402 200704 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUNAN
ANALIS PROTOKOL PADA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIMAH
TAHUN 2022

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

: YENNY RAHMAWATI, S.IP., M. Si.
: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Cimahi

1 TUGAS

- : a. Merekomendasikan bidang Keprotokolan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Meneleah kegiatan yang akan dihadiri oleh KDH dan WAKDH;
- c. Menyusun laporan analisis kegiatan yang akan dihadiri oleh KDH dan WAKDH;
- d. Menyusun laporan bahan evaluasi kegiatan yang akan dihadiri oleh KDH dan WAKDH;
- e. Memfasilitasi kegiatan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH;
- f. Menyusun laporan hasil kegiatan yang akan dihadiri oleh KDH dan WAKDH;
- g. Menyusun analisis Dokumen Survey Kepuasan Masyarakat di Sub Bagian Protokol;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

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
							8	9	10	11	12	13	14	15
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Terselenggaranya kegiatan keprotokolan KDH dan WAKDH	Jumlah rekomendasi bidang keprotokolan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	200	Kegiatan	-	-	50	Kegiatan	50	Kegiatan	50	Kegiatan	50	Kegiatan
		Jumlah konsep tela'ahan kegiatan yang akan dihadiri oleh KDH dan WAKDH	200	Kegiatan	-	-	50	Kegiatan	50	Kegiatan	50	Kegiatan	50	Kegiatan
		Jumlah laporan analisis kegiatan yang akan dihadiri oleh KDH dan WAKDH	200	Laporan	-	-	50	Laporan	50	Laporan	50	Laporan	50	Laporan
		Jumlah laporan bahan evaluasi kegiatan yang akan dihadiri oleh KDH dan WAKDH	200	Laporan	-	-	50	Laporan	50	Laporan	50	Laporan	50	Laporan
		Jumlah kegiatan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH yang terfasilitasi	250	Kegiatan	-	-	60	Kegiatan	60	Kegiatan	65	Kegiatan	65	Kegiatan
		Jumlah laporan hasil kegiatan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH	250	Laporan	-	-	60	Laporan	60	Laporan	65	Laporan	65	Laporan
		Jumlah data Survey Kepuasan Masyarakat Sub Bagian Protokol yang di analisa	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Dokumen
		Jumlah kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	48	Kegiatan	-	-	12	Kegiatan	12	Kegiatan	12	Kegiatan	12	Kegiatan

Mengetahui Atas Langsung
Kepala Sub Bagian Protokol

Analisis Protokol

FAJAR FIRDAUS, S.IP.
NIP. 1982/1103 201001 1 006

YENNY RAHMAWATI, S.IP., M. Si.
NIP. 19750601 200901 2 002

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

Nama Jabatan
Unit

: VINA OCTAVIANI, SE.
: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Cima

1 TUGAS

- a. Melaksanakan koordinasi kegiatan yang akan dihadiri oleh KDH dan WAKDH;
- b. Menyusun laporan rencana dan susunan acara kegiatan yang akan dihadiri oleh KDH dan WAKDH;
- c. Memfasilitasi kegiatan keprotokolan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH;
- d. Menyusun laporan kegiatan keprotokolan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH;
- e. Memfasilitasi kegiatan penyambutan tamu Pemerintah Daerah yang sesuai dengan tata protokoler;
- f. Menginventarisasi data Survey Kepuasan Masyarakat di Sub Bagian Protokol;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

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 keprotokolan KDH dan WAKDH	Jumlah kegiatan KDH dan WAKDH yang terkoordinasi	200	Kegiatan	-	-	50	Kegiatan	50	Kegiatan	50	Kegiatan	50	Kegiatan
		Jumlah laporan rencana dan susunan acara kegiatan KDH/WAKDH	200	Laporan	-	-	50	Kegiatan	50	Kegiatan	50	Kegiatan	50	Kegiatan
		Jumlah kegiatan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH yang terfasilitasi	250	Kegiatan	-	-	60	Kegiatan	60	Kegiatan	65	Kegiatan	65	Kegiatan
		Jumlah laporan kegiatan keprotokolan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH	250	Laporan	-	-	60	Laporan	60	Laporan	65	Laporan	65	Laporan
		Jumlah kegiatan penyambutan tamu Pemerintah Daerah yang sesuai dengan tata protokoler	60	Kegiatan	-	-	15	Kegiatan	15	Kegiatan	15	Kegiatan	15	Kegiatan
		Jumlah Inventarisasi data Survey Kepuasan Masyarakat di Sub Bagian Protokol	1	Dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Dokumen
		Jumlah kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	48	Kegiatan	-	-	12	Kegiatan	12	Kegiatan	12	Kegiatan	12	Kegiatan

Mengetahui Atas Langsung
Kepala Sub Bagian Protokol

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

Pranata Acara

VINA OCTAVIANI, SE.
NIP. 19831223 201001 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUNAN
PETUGAS PROTOKOL PADA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIMAH
TAHUN 2022

Nama Jabatan
Unit

: NICO TRESNA BUDI
: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Cimahi

1 TUGAS

- : a. Memfasilitasi kegiatan yang dihadiri KDH dan WAKDH;
- b. Menyusun laporan kegiatan keprotokolan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH;
- c. Mempersiapkan dan memfasilitasi kegiatan kunjungan tamu Pemerintah Daerah sesuai dengan tata protokoler;
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

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 keprotokolan KDH dan WAKDH	Jumlah kegiatan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH yang terfasilitasi	300	Kegiatan	-	-	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan
		Jumlah laporan kegiatan keprotokolan yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH	300	Berkas	-	-	75	Berkas	75	Berkas	75	Berkas	75	Berkas
		Jumlah kegiatan penyambutan tamu Pemerintah Daerah yang sesuai dengan tata protokoler	40	Kegiatan	-	-	10	Kegiatan	10	Kegiatan	10	Kegiatan	10	Kegiatan
		Jumlah kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	48	Kegiatan	-	-	12	Kegiatan	12	Kegiatan	12	Kegiatan	12	Kegiatan

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Protokol

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

Petugas Protokol

NICO TRESNA BUDI
NIP. 19780524 200901 1 004

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

Nama Jabatan
Unit

: RENA RAMDANA, S.STP.
: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Cimahi

1 TUGAS

- : a. Memeriksa jadwal kegiatan KDH dan WAKDH sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Memfasilitasi dan memberikan pengamanan fisik langsung jarak dekat kegiatan KDH dan WAKDH;
- c. Melaksanakan koordinasi kegiatan KDH dan WAKDH dengan unit/instansi terkait dan protokol sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan perjalanan dinas KDH dan WAKDH sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

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 keprotokol KDH dan WAKDH	Jumlah jadwal rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh KDH dan WAKDH	183	Kegiatan	-	-	45	Kegiatan	46	Kegiatan	46	Kegiatan	46	Kegiatan
		Jumlah kegiatan KDH dan WAKDH yang terfasilitasi	183	Kegiatan	-	-	45	Kegiatan	46	Kegiatan	46	Kegiatan	46	Kegiatan
		Jumlah kegiatan keprotokol KDH dan WAKDH yang terkoordinasi	500	Kegiatan	-	-	125	Kegiatan	125	Kegiatan	125	Kegiatan	125	Kegiatan
		Jumlah laporan kegiatan perjalanan dinas yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH	100	Laporan	-	-	25	Laporan	25	Laporan	25	Laporan	25	Laporan
		Jumlah kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	80	Kegiatan	-	-	20	Kegiatan	20	Kegiatan	20	Kegiatan	20	Kegiatan

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Protokol


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

Ajudan

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

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

Nama Jabatan
Unit

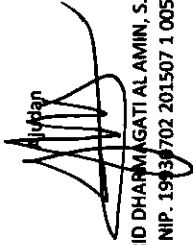
: FARID DHARMAGATI AL AMIN, S.STP.
: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Cimahi

1 TUGAS

- : a. Memeriksa jadwal kegiatan KDH dan WAKDH sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. Memfasilitasi dan memberikan pengamanan fisik langsung jarak dekat kegiatan KDH dan WAKDH;
c. Melaksanakan koordinasi kegiatan KDH dan WAKDH dengan unit/instansi terkait dan protokol sesuai dengan prosedur yang berlaku;
d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan perjalanan dinas KDH dan WAKDH sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

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 keprotokolan KDH dan WAKDH	Jumlah jadwal rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh KDH dan WAKDH	182	Kegiatan	-	-	45	Kegiatan	45	Kegiatan	46	Kegiatan	46	Kegiatan
		Jumlah kegiatan KDH dan WAKDH yang terfasilitasi	182	Kegiatan	-	-	45	Kegiatan	45	Kegiatan	46	Kegiatan	46	Kegiatan
		Jumlah kegiatan keprotokolan KDH dan WAKDH yang terkoordinasi	500	Kegiatan	-	-	125	Kegiatan	125	Kegiatan	125	Kegiatan	125	Kegiatan
		Jumlah laporan kegiatan perjalanan dinas yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH	100	Laporan	-	-	25	Laporan	25	Laporan	25	Laporan	25	Laporan
		Jumlah kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	40	Kegiatan	-	-	10	Kegiatan	10	Kegiatan	10	Kegiatan	10	Kegiatan

Mengetahui/Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Protokol


FARID DHARMAGATI AL AMIN, S.STP.
NIP. 19430702 201507 1 005

FAJAR FIRDAUS, S.IP.
NIP. 19871103 201001 1 006

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

Nama Jabatan
Unit

: WILDAN FATHAHILLAH FAUZAN, S.STP.
: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Cimahi

1 TUGAS

- : a. Memeriksa jadwal kegiatan KDH dan WAKDH sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. Memfasilitasi dan memberikan pengamanan fisik langsung jarak dekat kegiatan KDH dan WAKDH;
c. Melaksanakan koordinasi kegiatan KDH dan WAKDH dengan unit/instansi terkait dan protokol sesuai dengan prosedur yang berlaku;
d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan perjalanan dinas KDH dan WAKDH sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

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 keprotokolan KDH dan WAKDH	Jumlah jadwal rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh KDH dan WAKDH	182	Kegiatan	-	-	45	Kegiatan	45	Kegiatan	46	Kegiatan	46	Kegiatan
		Jumlah kegiatan KDH dan WAKDH yang terfasilitasi	182	Kegiatan	-	-	45	Kegiatan	45	Kegiatan	46	Kegiatan	46	Kegiatan
		Jumlah kegiatan keprotokolan KDH dan WAKDH yang terkoordinasi	500	Kegiatan	-	-	125	Kegiatan	125	Kegiatan	125	Kegiatan	125	Kegiatan
		Jumlah laporan kegiatan perjalanan dinas yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH	100	Laporan	-	-	25	Laporan	25	Laporan	25	Laporan	25	Laporan
		Jumlah kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	80	Kegiatan	-	-	20	Kegiatan	20	Kegiatan	20	Kegiatan	20	Kegiatan

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Protokol

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

Atasan

WILDAN FATHAHILLAH FAUZAN, S.STP.
NIP. 19940104 201708 1 001

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

Nama Jabatan
Unit

: HERI LESMANA, SAP.
: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Cimahi

1 TUGAS

- : a. Memeriksa jadwal kegiatan KDH dan WAKDH sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. Memfasilitasi dan memberikan pengamanan fisik langsung jarak dekat kegiatan KDH dan WAKDH;
c. Melaksanakan koordinasi kegiatan KDH dan WAKDH dengan unit/instansi terkait dan protokol sesuai dengan prosedur yang berlaku;
d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan perjalanan dinas KDH dan WAKDH sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

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 keprotokolan KDH dan WAKDH	Jumlah jadwal rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh KDH dan WAKDH	182	Kegiatan	-	-	45	Kegiatan	45	Kegiatan	46	Kegiatan	46	Kegiatan
		Jumlah kegiatan KDH dan WAKDH yang terfasilitasi	182	Kegiatan	-	-	45	Kegiatan	45	Kegiatan	46	Kegiatan	46	Kegiatan
		Jumlah kegiatan keprotokolan KDH dan WAKDH yang terkoordinasi	300	Kegiatan	-	-	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan	75	Kegiatan
		Jumlah laporan kegiatan perjalanan dinas yang dihadiri oleh KDH dan WAKDH	48	Laporan	-	-	12	Laporan	12	Laporan	12	Laporan	12	Laporan
		Jumlah kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	50	Kegiatan	-	-	10	Kegiatan	10	Kegiatan	15	Kegiatan	15	Kegiatan

Mengetahui Atasn Langsung
Kepala Subbagian Protokol

FAJAR/FIRDAUS, S.IP.
NIP. 19871103 201001 1 006

Ajudan

HERI LESMANA, SAP.
NIP. 19780227 200901 1 003

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

Nama Jabatan
Unit

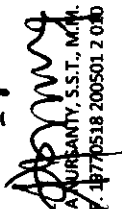
: IRNA ARYANIE, S.Pd.
: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Cimahi

TUGAS

- : a. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak terkait kegiatan KDH/WAKDH;
- b. Mendokumentasikan kegiatan KDH/WAKDH;
- c. Menyusun naskah sambutan dan pidato KDH/WAKDH;
- d. Menyusun notulensi rapat KDH/WAKDH;
- e. Menyiapkan berkas pengajuan pencairan belanja sub kegiatan komunikasi pimpinan dan sub kegiatan dokumentasi pimpinan;
- f. Merekap data kegiatan KDH/WAKDH;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai dengan bidang tugas;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

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	1	2 Terfasilitasinya dokumentasi kegiatan Wali kota dan Wakil Wali Kota	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			50	Kegiatan	-	-	10	Kegiatan	10	Kegiatan	15	Kegiatan	15	Kegiatan
			85	Dokumen	-	-	20	Dokumen	20	Dokumen	20	Dokumen	25	Dokumen
			50	Kegiatan	-	-	10	Kegiatan	10	Kegiatan	15	Kegiatan	15	Kegiatan
2	2 Terfasilitasinya Dokumen Sambutan Wali kota dan Wakil Wali Kota	3 Jumlah kegiatan Wali kota dan Wakil Wali Kota yang terkoordinasi	12	Dokumen	-	-	4	Dokumen	4	Dokumen	4	Dokumen	4	Dokumen
			200	Dokumen	-	-	30	Dokumen	40	Dokumen	60	Dokumen	70	Dokumen
			35	Dokumen	-	-	5	Dokumen	5	Dokumen	10	Dokumen	15	Dokumen
			110	Berkas	-	-	25	Berkas	25	Berkas	30	Berkas	30	Berkas
		Jumlah kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan	35	Kegiatan	-	-	5	Kegiatan	5	Kegiatan	10	Kegiatan	15	Kegiatan

Mengetahui Atasan Langsung
Pranata Humas Ahli Muda


MIA NURRANTY, S.S.T., M.M.
NIP. 19770518 200501 2 030

Pengelola Data


IRNA ARYANIE, S.Pd.
NIP. 19800516 201001 2 017

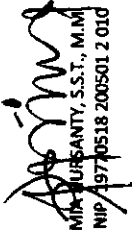
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUNAN
PENGELOLA DATA PADA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIMAHI
TAHUN 2022

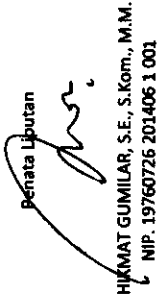
Nama Jabatan
Unit

- : HIKMAT GUMILAR, S.E., S.Kom., M.M.
: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Cimahi
- TUGAS
- a. Menyiapkan informasi dan penjelasan untuk disampaikan kepada KDH/WAKDH;
 - b. Mendokumentasikan kegiatan KDH/WAKDH;
 - c. Melaksanakan peliputan kegiatan KDH/WAKDH;
 - d. Menyusun notulensi rapat KDH/WAKDH;
 - e. Menyiapkan berkas pengajuan pencairan belanja sub kegiatan komunikasi pimpinan dan sub kegiatan dokumentasi pimpinan
 - f. Melaksanakan monitoring kegiatan KDH/WAKDH
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

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 dokumentasi kegiatan Wali kota dan Wakil Wali Kota	Jumlah informasi yang disampaikan kepada KDH/WAKDH	115	Kali	-	-	20	Kali	25	Kali	35	Kali	35	Kali
		Jumlah dokumentasi kegiatan KDH/WAKDH	115	Dokumen	-	-	20	Dokumen	25	Dokumen	35	Dokumen	35	Dokumen
		Jumlah monitoring kegiatan KDH/WAKDH	115	Kegiatan	-	-	20	Kegiatan	25	Kegiatan	35	Kegiatan	35	Kegiatan
		Jumlah notulensi rapat KDH/WAKDH	75	Dokumen	-	-	15	Dokumen	15	Dokumen	20	Dokumen	25	Dokumen
		Jumlah peliputan kegiatan KDH/WAKDH	115	Kegiatan	-	-	20	Kegiatan	25	Kegiatan	35	Kegiatan	35	Kegiatan
		Jumlah berkas pengajuan pencairan belanja sub kegiatan komunikasi pimpinan dan sub kegiatan dokumentasi pimpinan	12	Berkas	-	-	4	Berkas	4	Berkas	4	Berkas	4	Berkas
		Jumlah kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan	35	Kegiatan	-	-	5	Kegiatan	5	Kegiatan	10	Kegiatan	15	Kegiatan

Mengetahui Atasan Langsung
Pranata Humas Ahli Muda


MIRA PURSANTY, S.S.T., M.M.
NIP. 19740518 200501 2 010

Penata Libutan

HIKMAT GUMILAR, S.E., S.Kom., M.M.
NIP. 19760726 201406 1 001

