



# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN PURWAKARTA

2022



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Gandanegara No. 25 Purwakarta 41111

Telp. (0264) 200036/ 200038/ 200039 Faks. (0264) 200037 e\_mail : [info@purwakartakab.go.id](mailto:info@purwakartakab.go.id)

Website : [www.purwakartakab.go.id](http://www.purwakartakab.go.id)

---

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA**

Nomor : *KPE.03.01.01 / 871 - Adbang / 2022*

**TENTANG**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IK1)**

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA,**

- Menimbang : a bahwa untuk dapat mengukur kinerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;
- b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta tentang Indikator Kinerja Individu Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran negara Nomor 5234) ;
2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran negara Nomor 4663);
- : 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/09/M.PAN/5/2007 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta

(Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9);

7. Peraturan Bupati Purwakarta nomor 96 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**KESATU**

: Indikator kinerja individu pada Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran.

**KEDUA**

: Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum **KESATU** keputusan ini bertujuan untuk:

- a. memberikan Informasi Kinerja yang penting dan diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja; dan
- b. mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran sebagaimana yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

**KETIGA**

: Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum **KESATU** keputusan ini dimanfaatkan untuk:

- a. Perencanaan Strategis Perangkat Daerah;
- b. Perencanaan Tahunan Perangkat Daerah;
- c. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah;
- d. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah;
- e. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah.

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Purwakarta  
pada Tanggal 17 Maret 2022

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURWAKARTA,**



**Drs. H. IYUS PERMANA, MM**  
Pembina Utama Madya (IV/d)  
NIP.19620519 198903 1 011

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
2. Tugas :
  - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Merumuskan Kebijakan di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya kegiatan perekonomian pada perangkat daerah;
  - f. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengembangan ekonomi dan peningkatan investasi daerah;
  - g. Mengkoordinasikan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Alam Daerah berdasarkan petunjuk teknis dalam rangka optimalisasi pemanfaatan potensi Sumber Daya Alam Daerah;
  - h. Mengkoordinasikan kegiatan perekonomian dalam lingkup pemerintah daerah berdasarkan petunjuk teknis dalam rangka meningkatkan kegiatan perekonomian daerah;
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan

tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Operasional Bagian</li> <li>2. Jadwal dan Pembagian Tugas</li> <li>3. Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas</li> <li>4. Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja</li> <li>5. Rumusan kebijakan perekonomian dan sumber daya alam</li> <li>6. Laporan pengkoordinasian kegiatan pembinaan BUMD dan BLUD</li> <li>7. Laporan pengkoordinasian kegiatan pengembangan sumber daya alam daerah</li> <li>8. Laporan pengkoordinasian kegiatan perekonomian</li> <li>9. Laporan Kegiatan</li> <li>10. Laporan Tugas Kedinasan Lain</li> </ol>	-	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Staf Ahli Sumber Daya Manusia, Keuangan dan Adminstrasi
2. Tugas :
  - a. Merumuskan program kerja staf ahli bidang sumber daya manusia, keuangan dan administrasi berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf ahli bidang sumber daya manusia, keuangan dan administrasi sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. Menyusun telaahan/kajian/pertimbangan/rekomendasi terhadap isu-isu strategis yang berkaitan dengan sumber daya manusia, keuangan dan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
  - d. melaksanakan pengkajian atas telaahan staf yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sumber daya manusia, keuangan dan administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mempersiapkan bahan telaahan/kajian dibidang perekonomian dan pembangunan;
  - e. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan/kebijakan urusan pemerintah daerah yang telah ditetapkan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan di sumber daya manusia, keuangan dan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perbaikan dimasa yang akan datang;
  - f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas staf ahli bidang sumber daya manusia, keuangan dan administrasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Program Kerja Unit</li> <li>2. Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan</li> <li>3. Telaahan bidang sumber daya manusia, keuangan dan administrasi</li> <li>4. Kajian atas telaahan staf</li> <li>5. Laporan evaluasi pelaksanaan keputusan/kebijakan</li> <li>6. Laporan kinerja unit</li> <li>7. Laporan tugas kedinasan lain</li> </ol>	-	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Staf Ahli Pemerintahan Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat
2. Tugas :
  - a. Merumuskan program kerja staf ahli bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf ahli bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. Menyusun telaahan/kajian/pertimbangan/rekomendasi terhadap isu-isu strategis yang berkaitan dengan bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
  - d. melaksanakan pengkajian atas telaahan staf yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mempersiapkan bahan telaahan/kajian dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
  - e. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan/kebijakan urusan pemerintah daerah yang telah ditetapkan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perbaikan dimasa yang akan datang;
  - f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas staf ahli bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Program Kerja Unit</li> <li>2. Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan</li> <li>3. Telaahan bidang pemerintahan, hukum dan kesra</li> <li>4. Kajian atas telaahan staf</li> <li>5. Laporan evaluasi pelaksanaan keputusan/kebijakan</li> <li>6. Laporan kinerja unit</li> <li>7. Laporan tugas kedinasan lain</li> </ol>	-	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 Jabatan

: Sekretaris Daerah

- a. Merumuskan program kerja di lingkungan sekretariat daerah berdasarkan rencana strategis Pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. Membina bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangan daerah;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
- g. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah berdasarkan program kerja Pemerintah Daerah dalam rangka efektivitas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
- h. Menyelenggarakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kinerja Aparatur Sipil Negara;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Sekretariat Daerah dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<p>Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rumusan Program Kerja Sekretariat Daerah;</li> <li>2. Notulensi rapat koordinasi kegiatan;</li> <li>3. Rencana Pengembangan Pegawai;</li> <li>4. Notulensi arahan pelaksanaan tugas</li> <li>5. Laporan koordinasi perumusan kebijakan Daerah</li> <li>6. Laporan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah</li> <li>7. Laporan pengendalian pelaksanaan kebijakan daerah</li> <li>8. Laporan penyelenggaraan pelayanan administrative dan pembinaan ASN pada perangkat daerah</li> <li>9. Hasil evaluasi pelaksanaan program</li> <li>10. Laporan pelaksanaan tugas</li> <li>11. Laporan tugas kedinasan</li> </ol>	-	<p>Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta</p>

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam.
2. Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Subbag Perekonomian berdasarkan rencana operasional Bagian Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Merencanakan kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam berdasarkan rencana operasional Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Sumber Daya Alam;
  - d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - f. Mengkoordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - g. Melaksanakan kegiatan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan, pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan, dan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan, pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan, dan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Sumber Daya Alam dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<p>Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Kegiatan</li> <li>2. Tabel Pembagian Tugas</li> <li>3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas</li> <li>4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas</li> <li>5. Laporan pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Sumber Daya Alam</li> <li>6. Laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan</li> <li>7. Laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan</li> <li>8. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian Sumber Daya Alam</li> <li>9. Laporan Kegiatan</li> <li>10. Laporan Tugas Kedinasan Lain</li> <li>11. Rencana Kegiatan</li> </ol>	-	<p>Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta</p>

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan.
2. Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Perundang-undangan berdasarkan rencana operasional Subbagian Perundang-Undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbag perundang-undangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Arsip dan Ekspedisi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyusun Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta;
  - f. Pengharmonisan, pemantapan dan pembulatan konsepsi rancangan produk hukum daerah yang berbentuk peraturan daerah, peraturan Bupati, keputusan Bupati dan/atau peraturan bersama kepala daerah agar selaras dengan kaidah pembentukan produk hukum daerah yang benar berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - g. Melaksanakan pembahasan rancangan produk hukum daerah yang berbentuk peraturan daerah (Perda) dengan komisi/panitia khusus (pansus) DPRD setelah program pembentukan peraturan daerah (Propemperda) ditetapkan;
  - h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga yang berwenang yang berkenaan dengan proses fasilitasi/evaluasi, registrasi dan pengundangan peraturan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
  - i. Mengkoordinasikan dengan unit kerja yang membidangi kerja sama daerah dalam rangka penyusunan naskah kerja sama daerah;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perundang-undangan dengan cara mengidentifikasi hambatan

yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<p>Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kegiatan</li> <li>2. Tabel pembagian tugas</li> <li>3. Notulensi rapat arahan pelaksanaan tugas</li> <li>4. Koreksian/saran pelaksanaan tugas</li> <li>5. Propempera dilingkungan pemda</li> <li>6. Rancangan draft Perda/Perbu/ Kepbup</li> <li>7. Draft Perda</li> <li>8. Surat pengantar permintaan fasilitasi/ evaluasi/Noreg beserta Perda penyempumaan hasil evaluasi</li> <li>9. Rancangan kesepakatan bersama/ perjanjian kerja sama</li> <li>10. Hasil evaluasi kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perundang-undangan</li> </ol>	<p>-</p>	<p>Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta</p>



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengendalian Program
2. Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan sub bagian Pengendalian Program berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian Pengendalian Program;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian Pengendalian Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian Pengendalian Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Mengkoordinasikan kegiatan pengendalian program pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna peningkatan sinergitas dalam penyelenggaraan pembangunan;
  - f. Mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi dalam pengendalian program pembangunan dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pembangunan :
  - g. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengendalian program pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian Pengendalian Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian Pengendalian Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD & BLUD
2. Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Subbag Perekonomian berdasarkan rencana operasional Bagian Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Merencanakan kegiatan Subbag Pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan rencana operasional Bagian Perekonomian dan SDA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
  - d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - f. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan peningkatan kegiatan perekonomian;
  - g. Melaksanakan kegiatan Pembinaan BUMD dan BLUD guna menunjang penyelenggaraan Urusan pemerintahan bidang perekonomian dan SDA;
  - h. Melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan Pembinaan BUMD dan BLUD an sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<p>Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Kegiatan</li> <li>2. Tabel Pembagian Tugas</li> <li>3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas</li> <li>4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas</li> <li>5. Laporan pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Pembinaan BUMD dan BLUD</li> <li>6. Laporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan BUMD dan BLUD</li> <li>7. Laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pembinaan BUMD dan BLUD</li> <li>8. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD</li> <li>9. Laporan Kegiatan</li> <li>10. Laporan Tugas Kedinasan Lain</li> </ol>	<p>-</p>	<p>Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta</p>

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik & Tata Laksana.
- 2 Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan kerja penataan aspek pelayanan publik dan tata laksana berdasarkan rencana operasional Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas penataan aspek pelayanan publik dan tata laksana;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag. Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag. Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyusun konsep pedoman teknis lingkup Subbag. Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan tugas dan kegiatan kerja dapat terlaksana dengan baik;
  - f. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas lingkup sekretariat daerah serta berdasarakan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar dokumen perencanaan Setda Selaras dengan Dok.Perencanaan Daerah (RP/JMD) dan Laporan Akuntabilitas Setda terkait kategori baik serta penyusunan dan kebijakan penataan aspek Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan prosedur yang berlaku agar perundang-undangan agar penyelenggaraan berjalan semestinya.
  - g. Menyelenggarakan Pembinaan, fasilitasi, Supervisi, Konsultasi pelayanan publik dan terwujud optimal;
  - h. Menyelenggarakan Monitoring, Evaluasi...

peraturan perundang-undangan agar Pelayanan publik dan Tata laksanaan OPD terpantau dengan baik serta diperoleh data telahaan/bahan perbaikan (feed forward) kebijakan dimasa selanjutnya;

- i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag.Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<p>Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Kegiatan Kerja Subbag.</li> <li>2. Tabel Pembagian Tugas Bawahah.</li> <li>3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas Untuk Bawahah.</li> <li>4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas</li> <li>5. Draft Final Pedoman teknis.</li> <li>6. Laporan Hasil Pengeoordinasian.</li> <li>7. Laporan Penyelenggaraan pembinaan,fasilitasi, Supervisi, dan Konsultasi.</li> <li>8. Laporan Hasil Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.</li> <li>9. Hasil Evaluasi Kegiatan Di lingkungan Sub. Bagian.</li> <li>10. Laporan Kegiatan Kerja Subbagian.</li> <li>11. Laporan Tugas Kedinasan Lain.</li> </ol>	-	<p>Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta</p>

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
2. Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan kerja penataan aspek kinerja dan reformasi birokrasi berdasarkan rencana operasional Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas penataan aspek kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag.Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag.Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; ;
  - e. Menyusun konsep pedoman teknis lingkup Subbag.Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan prosedur yang berlaku agar kegiatan kerja dapat terlaksana dengan baik;
  - f. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja lingkup sekretariat daerah serta penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penataan aspek Kinerja dan Reformasi Birokrasi Lingkup Kab.Purwakarta berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar dokumen perencanaan Setda Selaras dengan Dok.Perencanaan Daerah (RPJMD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Setda terkatagori baik serta penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penataan aspek Kinerja dan Pelayanan Publik Lingkup Kab.Purwakarta terkoordinir dengan baik ;
  - g. Menyelenggarakan Pembinaan, fasilitasi, Supervisi, Konsultasi pelayanan publik OPD berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan berjalan semestinya dan Kinerja penyelenggara Pelayanan Publik OPD terwujud optimal;
  - h. Menyelenggarakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja dan Pengembangan Layanan Publik OPD berdasarkan pedoman

dan peraturan perundang-undangan agar Kinerja dan Reformasi Birokrasi OPD terpantau dengan baik serta diperoleh data telahan/bahan perbaikan (feed forward) kebijakan dimasa selanjutnya;

- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag.Kinerja dan Reformasi Birokrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag.Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Kegiatan Kerja Subbag.</li> <li>2. Tabel Pembagian Tugas Bawahan.</li> <li>3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas Untuk Bawahan.</li> <li>4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas.</li> <li>5. Draft Final Pedoman teknis.</li> <li>6. Laporan Hasil Pengoordinasian.</li> <li>7. Laporan Penyelenggaraan pembinaan,fasilitasi, Supervisi, dan Konsultasi.</li> <li>8. Laporan Hasil Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.</li> <li>9. Hasil Evaluasi Kegiatan Di lingkungan Sub. Bagian.</li> </ol>	-	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
	10. Laporan Kegiatan Kerja Subbagian. 11. Laporan Tugas Kedinasan Lain.		



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah
2. Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan subbagian kerjasama dan otonomi daerah berdasarkan rencana operasional kerjasama dan otonomi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian kerjasama dan otonomi daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Mengelola administrasi kerjasama dalam lingkup pemerintah daerah sebagai upaya menjamin pelaksanaan hubungan kerjasama yang tertib administrasi dan hukum sesuai peraturan yang berlaku;
  - f. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - g. Melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana diatur ketentuan perundang-undangan;
  - h. Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemilihan Umum;
  - i. Melakukan fasilitasi dan koordinasi kegiatan peralihan pimpinan daerah, pimpinan, dan anggota legislatif;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian kerjasama dan otonomi daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas subbagian kerjasama dan otonomi daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<p>Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Kegiatan</li> <li>2. Tabel Pembagian Tugas</li> <li>3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas</li> <li>4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas</li> <li>5. Laporan Kerjasama</li> <li>6. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)</li> <li>7. Standar Pelayanan Minimal (SPM)</li> <li>8. Laporan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum</li> <li>9. Laporan Kegiatan Peralihan pimpinan daerah, pimpinan, dan anggota legislative</li> <li>10. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian</li> <li>11. Laporan Kegiatan</li> <li>12. Laporan Tugas Kedinasan Lain</li> </ol>	<p>-</p>	<p>Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta</p>

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian kelembagaan & Analisis Jabatan
2. Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan kerja penataan aspek Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan rencana operasional Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas penataan aspek Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag. Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag. Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyusun konsep pedoman teknis lingkup Subbag. Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan prosedur yang berlaku agar kegiatan kerja dapat terlaksana dengan baik;
  - f. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Penataan Aspek Kelembagaan dan Analisis Jabatan Perangkat Daerah berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penataan aspek Kelembagaan dan Analisis Jabatan Lingkup Kab.Purwakarta terkelola dengan baik;
  - g. Menyelenggarakan Pembinaan, fasilitasi, Supervisi, Konsultasi Kelembagaan dan Analisis Jabatan OPD berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan berjalan semestinya dan Kelembagaan terkelola optimal;
  - h. Menyelenggarakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kelembagaan dan Analisis jabatan OPD berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar Kelembagaan dan Analisis jabatan OPD terpantau dengan baik serta diperoleh data telaahan/bahan perbaikan (feed forward) kebijakan dimasa selanjutnya;
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag.Kelembagaan dan Analisis Jabatan dengan cara mengidentifikasi

hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbag. Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<p>Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Kegiatan Kerja Subbag.</li> <li>2. Tabel Pembagian Tugas Bawahan.</li> <li>3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas Untuk Bawahan.</li> <li>4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas.</li> <li>5. Draft Final Pedoman teknis.</li> <li>6. Laporan Hasil Pengoordinasian.</li> <li>7. Laporan Penyelenggaraan pembinaan,fasilitasi, Supervisi, Konsultasi.</li> <li>8. Laporan Hasil Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.</li> <li>9. Hasil Evaluasi Kegiatan Di lingkungan Sub. Bagian.</li> <li>10. Laporan Kegiatan Kerja Subbagian.</li> <li>11. Laporan Tugas Kedinasan Lain.</li> </ol>	<p>-</p>	<p>Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta</p>

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<p>Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Kegiatan</li> <li>2. Tabel Pembagian Tugas</li> <li>3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas</li> <li>4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas</li> <li>5. Laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan program pembangunan</li> <li>6. Laporan pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi dan pelaporan program pembangunan</li> <li>7. Laporan monitoring dan pelaporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program pembangunan</li> <li>8. Laporan pengolahan dan penyajian data evaluasi dan pelaporan program pembangunan</li> <li>9. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan sub bagian evaluasi dan pelaporan program pembangunan</li> <li>10. Laporan Kegiatan</li> <li>11. Laporan Tugas Kedinasan Lain</li> </ol>	<p>-</p>	<p>Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta</p>

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. **Jabatan** : Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan
2. **Tugas** :
  - a. Merencanakan kegiatan kerja penataan aspek Dokumentasi pimpinan berdasarkan rencana operasional Bagian Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas penataan aspek dokumentasi pimpinan;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag. Dokumentasi pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag. Dokumentasi pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyusun konsep pedoman teknis lingkup Subbag. Dokumentasi pimpinan berdasarkan prosedur yang berlaku agar kegiatan kerja dapat terlaksana dengan baik;
  - f. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Penataan Aspek Dokumentasi pimpinan Perangkat Daerah berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penataan aspek dokumentasi pimpinan Lingkup Kab.Purwakarta terkelola dengan baik;
  - g. Menyelenggarakan Pembinaan, fasilitasi, Supervisi, Konsultasi aspek Dokumentasi pimpinan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan berjalan semestinya dan terkelola optimal;
  - h. Menyelenggarakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Dokumentasi pimpinan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar protokol terpantau dengan baik serta diperoleh data telaahan/bahan perbaikan (feed forward) kebijakan dimasa selanjutnya;
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag. Dokumentasi pimpinan dengan cara mengidentifikasi hambatan

yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbag. Dokumentasi pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Kegiatan Kerja Subbag.</li> <li>2. Tabel Pembagian Tugas Bawahan.</li> <li>3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas Untuk Bawahan.</li> <li>4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas.</li> <li>5. Draft Final Pedoman teknis.</li> <li>6. Laporan Hasil Pengeordinasian.</li> <li>7. Laporan Penyelenggaraan pembinaan,fasilitasi, Supervisi, Konsultasi.</li> <li>8. Laporan Hasil Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.</li> <li>9. Hasil Evaluasi Kegiatan Di lingkungan Sub. Bagian.</li> <li>10. Laporan Kegiatan Kerja Subbagian.</li> <li>11. Laporan Tugas Kedinasan Lain.</li> </ol>	-	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum.
2. Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi berdasarkan rencana operasional Subbagian Dokumentasi dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Melaksanakan kodifikasi produk hukum daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan dokumentasi peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi hukum;
  - g. Melaksanakan sosialisasi produk hukum daerah kepada setiap perangkat daerah;
  - h. Penyebarluasan produk hukum daerah kepada setiap perangkat daerah;
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<p>Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Kegiatan</li> <li>2. Tabel Pembagian Tugas</li> <li>3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas</li> <li>4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas</li> <li>5. Produk Hukum Daerah</li> <li>6. Daftar rekapitulasi peraturan perundang-undangan</li> <li>7. Laporan hasil kegiatan sosialisasi</li> <li>8. Laporan kegiatan</li> <li>9. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Informasi</li> <li>10. Laporan Kegiatan</li> <li>11. Laporan Tugas Kedinasan Lain</li> </ol>	-	<p>Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta</p>

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum
2. Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Perundang-undangan berdasarkan rencana operasional Subbagian Perundang-Undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Merencanakan kegiatan subbagian bantuan hukum berdasarkan rencana operasional subbagian bantuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian bantuan hukum;
  - d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian bantuan hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Arsip dan Ekspedisi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - f. Memberikan bantuan hukum kepada pemerintah daerah di dalam dan di luar lingkup pengadilan dalam lingkup hukum perdata dan tata usaha negara;
  - g. Menyusun telaahan dan evaluasi penyelesaian kasus hukum dalam lingkup hukum perdata dan tata usaha negara di lingkungan pemerintah daerah;
  - h. Menyusun laporan pelaksanaan penyelesaian hukum dan bantuan hukum dalam bidang hukum perdata dan tata usaha negara;
  - i. Melaksanakan fasilitasi pembinaan desa sadar hukum;
  - j. Melaksanakan penyuluhan hukum sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dalam rangka efektifitas pelaksanaan pekerjaan;
  - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian bantuan hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang

ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- I. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan subbagian bantuan hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Kegiatan</li> <li>2. Tabel Pembagian Tugas</li> <li>3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas</li> <li>4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas</li> <li>5. Laporan kegiatan</li> <li>6. Telaahan dan hasil evaluasi</li> <li>7. Laporan pelaksanaan penyelesaian hukum dan bantuan hukum</li> <li>8. Laporan kegiatan pembinaan</li> <li>9. Laporan kegiatan penyuluhan</li> <li>10. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian</li> <li>11. Laporan Kegiatan</li> <li>12. Laporan Tugas Kedinasan Lain</li> </ol>	-	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan
2. **Tugas** :
  - a. Merencanakan kegiatan operasional Subbagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan rencana operasional Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Kewilayahan;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyusun dan melaksanakan kebijakan program dan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan;
  - f. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - g. Melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - h. Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Administrasi Kewilayahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<p>Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Kegiatan</li> <li>2. Tabel Pembagian Tugas</li> <li>3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas</li> <li>4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas</li> <li>5. Norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan Administrasi kewilayahan</li> <li>6. Laporan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan</li> <li>7. Laporan penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan</li> <li>8. Laporan toponimi dan pemetaan wilayah</li> <li>9. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian</li> <li>10. Laporan Kegiatan</li> </ol>	<p>-</p>	<p>Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta</p>

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Adminstrasi Pemerintahan
2. Tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas subbagian Administrasi Pemerintahan;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi Pemerintahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang meliputi bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan administrasi pemerintahan umum;
  - g. Memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi Pemerintahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<p>Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Operasional Subbagian</li> <li>2. Jadwal dan Pembagian Tugas</li> <li>3. Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas</li> <li>4. Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja</li> <li>5. Laporan penyelenggaraan bidang dukcapil, tramtibum, linmas, dan kesbang</li> <li>6. Laporan kegiatan administrasi pemerintahan</li> <li>7. Laporan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan</li> <li>8. Hasil Evaluasi Kegiatan</li> <li>9. Laporan Kegiatan</li> <li>10. Laporan Tugas Kedinasan Lain</li> </ol>	-	<p>Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta</p>

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
2. Tugas :
  - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bagian protokol dan komunikasi pimpinan berdasarkan program sekretariat daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian protokol dan komunikasi pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian protokol dan komunikasi pimpinan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian protokol dan komunikasi pimpinan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan keprotokolan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan agenda kegiatan kedinasan;
  - f. Menyelenggarakan kegiatan komunikasi pimpinan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku di lingkup sekretariat daerah;
  - g. Menyelenggarakan kegiatan dokumentasi pimpinan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kegiatan pimpinan;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan komunikasi pimpinan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan komunikasi pimpinan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan



secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<p>Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Operasional Bagian</li> <li>2. Jadwal dan Pembagian Tugas</li> <li>3. Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas</li> <li>4. Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja</li> <li>5. Laporan koordinasi kegiatan Keprotokolan</li> <li>6. Laporan penyelenggaraan kegiatan komunikasi pimpinan</li> <li>7. Laporan penyelenggaraan kegiatan dokumentasi pimpinan</li> <li>8. Hasil Evaluasi Kegiatan</li> <li>9. Laporan Kegiatan</li> <li>10. Laporan Tugas Kedinasan Lain</li> </ol>	<p>-</p>	<p>Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta</p>

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Kepala Bagian Pemerintahan
2. Tugas :
  - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pemerintahan berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Merumuskan Kebijakan di Bagian Pemerintahan berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya kegiatan pemerintahan pada perangkat daerah;
  - f. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi pemerintahan dalam lingkup pemerintah daerah berdasarkan petunjuk teknis dalam rangka meningkatkan administrasi pemerintahan dalam pelaksanaan pemerintahan;
  - g. Mengkoordinasikan kegiatan kerjasama dan otonomi daerah berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi tata pemerintahan yang baik;
- Mengkoordinasikan kegiatan administrasi kewilayahan berdasarkan petunjuk teknis dalam rangka optimalisasi pelaksanaan pemerintahan di bidang administrasi kewilayahan;
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang

akan datang;

Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rencana Operasional Bagian</li><li>2. Jadwal dan Pembagian Tugas</li><li>3. Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas</li><li>4. Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja</li><li>5. Rumusan Kebijakan Pemerintahan</li><li>6. Laporan pengkoordinasian kegiatan administrasi pemerintahan</li><li>7. Laporan pengkoordinasian kegiatan kerjasama dan otonomi daerah</li><li>8. Laporan pengkoordinasian kegiatan administrasi kewilayahan</li></ol>	-	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
	9. Hasil Evaluasi Kegiatan 10. Laporan Kegiatan 11. Laporan Tugas Kedinasan Lain		

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
2. Tugas :
  - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Merumuskan strategi kebijakan di Bagian pengadaan barang dan jasa berdasarkan prosedur yang berlaku agar proses pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan secara efektif dan efisien;
  - f. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi advokasi pengadaan barang dan jasa terhadap seluruh perangkat bagian pengadaan barang/jasa;
  - g. Mengkoordinasikan kegiatan Pengelolaan Layanan Secara Elektronik (LPSE) berdasarkan petunjuk teknis dalam rangka optimalisasi layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
  - h. Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa berdasarkan petunjuk teknis dalam rangka meningkatkan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara membandingkan

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
	10. Laporan Kegiatan 11. Laporan Tugas Kedinasan Lain		

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Kepala Bagian Organisasi
2. Tugas :
  - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bagian organisasi berdasarkan program sekretariat daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan agenda kegiatan kekinisan;
  - f. Menyelenggarakan kegiatan urusan pelayanan publik tataaksana berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi Keuangan sekretariat daerah;
  - g. Menyelenggarakan kegiatan kinerja dan reformasi birokrasi berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat daerah;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai

bentuk akuntabilitas kinerja;

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<p>Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Operasional Bagian</li> <li>2. Jadwal dan Pembagian Tugas</li> <li>3. Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas</li> <li>4. Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja</li> <li>5. Laporan koordinasi kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan</li> <li>6. Laporan penyelenggaraan kegiatan pelayanan publik tatalaksana</li> <li>7. Laporan penyelenggaraan kegiatan kinerja dan reformasi birokrasi</li> <li>8. Hasil Evaluasi Kegiatan</li> <li>9. Laporan Kegiatan</li> <li>10. Laporan Tugas Kedinasan Lain</li> </ol>	<p>-</p>	<p>Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta</p>



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
2. Tugas :
  - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Merumuskan Kebijakan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya kegiatan kesejahteraan rakyat pada perangkat daerah;
  - f. Mengkoordinasikan kegiatan Bina Mental dan Spiritual berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan rakyat di bidang Bina Mental dan Spiritual;
  - g. Mengkoordinasikan kegiatan Kesejahteraan Sosial berdasarkan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan kesejahteraan rakyat di bidang Kesejahteraan Sosial;
  - h. Mengkoordinasikan kegiatan Kesejahteraan Masyarakat dalam lingkup pemerintah daerah berdasarkan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan kesejahteraan rakyat di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di

masa yang akan datang;

- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rencana Operasional Bagian</li><li>2. Jadwal dan Pembagian Tugas</li><li>3. Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas</li><li>4. Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja</li><li>5. Rumusan Kebijakan kesejahteraan rakyat</li><li>6. Laporan pengkoordinasian kegiatan Bina Mental dan Spiritual</li><li>7. Laporan pengkoordinasian kegiatan Kesejahteraan Sosial</li><li>8. Laporan pengkoordinasian kegiatan Kesejahteraan Masyarakat</li><li>9. Hasil Evaluasi Kegiatan</li><li>10. Laporan Kegiatan</li></ol>	-	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Kepala Bagian Hukum
2. Tugas :
  - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Hukum berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hukum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hukum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - f. Mengkoordinasikan kegiatan perundang-undangan berdasarkan pedoman dan peraturan dalam rangka optimalisasi pemerintahan yang baik;
  - g. Mengkoordinasikan kegiatan bantuan hukum berdasarkan petunjuk teknis dalam rangka optimalisasi pelaksanaan pemerintahan di bidang bantuan hukum lingkup pemerintah daerah;
  - h. Mengkoordinasikan kegiatan dokumentasi dan informasi hukum dalam lingkup pemerintah daerah berdasarkan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan dokumentasi dan informasi hukum dalam pelaksanaan pemerintahan;
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hukum dengan cara membandingkan antara rencana

operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<p>Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Operasional Bagian</li> <li>2. Jadwal dan Pembagian Tugas</li> <li>3. Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas</li> <li>4. Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja</li> <li>5. Rumusan Kebijakan hukum</li> <li>6. Laporan pengkoordinasian kegiatan perundang-undangan</li> <li>7. Laporan pengkoordinasian kegiatan bantuan hukum</li> <li>8. Laporan pengkoordinasian kegiatan dokumentasi dan informasi hukum</li> <li>9. Hasil Evaluasi Kegiatan</li> </ol>	<p>-</p>	<p>Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta</p>

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
	10. Laporan Kegiatan 11. Laporan Tugas Kedinasan Lain		

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
2. Tugas :
  - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Merumuskan Kebijakan di Bidang Administrasi Pembangunan berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya kegiatan pembangunan pada perangkat daerah;
  - f. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan program berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi program pembangunan;
  - g. Mengkoordinasikan kegiatan pengendalian program pembangunan berdasarkan petunjuk teknis dalam rangka optimalisasi pembangunan dibidang lingkungan hidup dan perhubungan;
  - h. Mengkoordinasikan kegiatan evaluasi dan pelaporan pembangunan dalam lingkup pemerintah daerah berdasarkan petunjuk teknis dalam rangka meningkatkan optimalisasi evaluasi dan pelaporan pembangunan;
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja

di masa yang akan datang;

- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit</li><li>2. Jadwal dan Pembagian Tugas</li><li>3. Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas</li><li>4. Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja</li><li>5. Rumusan Kebijakan administrasi pembangunan</li><li>6. Laporan pengkoordinasian kegiatan penyusunan program pembangunan</li><li>7. Laporan pengkoordinasian kegiatan pengendalian program pembangunan</li><li>8. Laporan pengkoordinasian kegiatan evaluasi dan pelaporan pembangunan</li><li>9. Hasil Evaluasi Kegiatan</li><li>10. Laporan Kegiatan</li></ol>	-	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
	11. Laporan Tugas Kedinasan Lain		



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Kepala Bagian Umum
2. Tugas :
  - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bagian umum berdasarkan program sekretariat daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan agenda kegiatan kekinisan;
  - f. Menyelenggarakan kegiatan urusan Keuangan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi Keuangan sekretariat daerah;
  - g. Menyelenggarakan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dilingkungan sekretariat daerah;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk

akuntabilitas kinerja;

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rencana Operasional Bagian</li><li>2. Jadwal dan Pembagian Tugas</li><li>3. Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas</li><li>4. Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja</li><li>5. Laporan koordinasi kegiatan tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian</li><li>6. Laporan penyelenggaraan kegiatan urusan Keuangan</li><li>7. Laporan penyelenggaraan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan</li><li>8. Hasil Evaluasi Kegiatan</li><li>9. Laporan Kegiatan</li><li>10. Laporan Tugas Kedinasan Lain</li><li>11. Rencana Operasional Bagian</li></ol>	-	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Asisten Sekretaris Bidang Administrasi Umum.
2. Tugas :
  - a. Merumuskan program kerja di lingkungan sekretariat daerah bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Merumuskan program kerja di lingkungan sekretariat daerah Bidang Administrasi Umum berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah Bidang Administrasi Umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - d. Membina bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah Bidang Administrasi Umum dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah Bidang Administrasi Umum sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Mengkoordinasikan perumusan penyusunan kebijakan di bidang Administrasi Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan kebijakan di bidang Administrasi Umum;
  - g. Mengkoordinasikan kegiatan Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah;
  - h. Mengkoordinasikan kegiatan umum di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang optimalisasi pelaksanaan pemerintahan daerah;
  - i. Mengkoordinasikan kegiatan protokol dan komunikasi pimpinan di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pengelolaan keuangan pemerintah daerah;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Sekretariat Daerah Bidang Administrasi Umum dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;

- k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah Bidang Administrasi Umum sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah Bidang Administrasi Umum;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<p>Meningkatnya Penuhuan Dukungan Manajemen Perkantoran</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rumusan Program Kerja Sekretariat Daerah di Bidang Administrasi Umum</li> <li>2. Notulensi rapat koordinasi kegiatan</li> <li>3. Rencana Pengembangan Pegawai</li> <li>4. Notulensi arahan pelaksanaan tugas</li> <li>5. Laporan koordinasi perumusan kebijakan di Bidang Administrasi Umum</li> <li>6. Laporan koordinasi kegiatan urusan organisasi</li> <li>7. Laporan koordinasi kegiatan urusan umum</li> <li>8. Laporan koordinasi kegiatan urusan protokol dan komu ikasi pimpinan</li> <li>9. Hasil evaluasi pelaksanaan program</li> <li>10. Laporan pelaksanaan tugas</li> <li>11. Laporan tugas kedinasan</li> </ol>	<p>-</p>	<p>Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta</p>

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 Jabatan

: Asisten Sekretaris Daerah Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

- a. Merumuskan program kerja di lingkungan sekretariat daerah bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. Membina bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasikan perumuskan penyusunan kebijakan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan kebijakan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan pemerintahan di lingkup Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pelaksanaan pemerintahan dan otonomi daerah;
- g. Mengkoordinasikan kegiatan hukum di lingkup Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pelaksanaan kewenangan daerah dari aspek hukum;
- h. Mengkoordinasikan kegiatan kesejahteraan rakyat di lingkup Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pelaksanaan kesejahteraan rakyat;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Sekretariat Daerah bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
	rakyat 9. Hasil evaluasi pelaksanaan program 10. Laporan pelaksanaan tugas 11. Laporan tugas kedinasan		

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Asisten Sekretaris Bidang Perekonomian dan Pembangunan
2. Tugas :
  - a. Merumuskan program kerja di lingkungan sekretariat daerah bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah bidang perekonomian dan pembangunan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. Membina bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah bidang perekonomian dan pembangunan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah bidang perekonomian dan pembangunan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Mengkoordinasikan perumuskan penyusunan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
  - f. Mengkoordinasikan kegiatan perekonomian di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kegiatan perekonomian;
  - g. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kegiatan pembangunan;
  - h. Mengkoordinasikan kegiatan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kegiatan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;

- i. Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Sekretariat Daerah bidang perekonomian dan pembangunan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah bidang perekonomian dan pembangunan sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah bidang perekonomian dan pembangunan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rumusan Program Kerja Sekretariat Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan</li> <li>2. Notulensi rapat koordinasi kegiatan</li> <li>3. Rencana Pengembangan Pegawai</li> <li>4. Notulensi arahan pelaksanaan tugas</li> <li>5. Laporan Koordinasi pumusan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa</li> <li>6. Laporan koordinasi kegiatan urusan perekonomian</li> <li>7. Laporan koordinasi kegiatan urusan administrasi pembangunan</li> <li>8. Laporan koordinasi kegiatan urusan pengadaan</li> </ol>	-	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta



<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
	barang/jasa 9. Hasil evaluasi pelaksanaan program 10. Laporan pelaksanaan tugas 11. Laporan tugas kedinasan		

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. **Jabatan** : Pengadministrasian Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah
2. **Tugas** :
  - a. Menerima (barang) sarana dan prasarana operasional kedinasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penataan dan penertiban administrasi sarana dan prasarana operasional Setda.
  - b. Mencatat administrasi (barang) sarana dan prasarana operasional kedinasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penataan dan penertiban administrasi sarana dan prasarana operasional Setda.
  - c. Mendokumentasikan (barang) sarana dan prasarana operasional kedinasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penataan dan penertiban administrasi sarana dan prasarana operasional Setda.
  - d. Melakukan penyimpanan arsip terkait sarana dan prasarana operasional kedinasan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan.
  - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<p>Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Penerimaan (Barang) Sarana dan Prasarana Operasional Kedinasan.</li> <li>2. Buku Inventaris Barang Administrasi (Barang) Sarana dan Prasarana Operasional Kedinasan.</li> <li>3. Dokumentasi/Arsip (Barang) Sarana dan Prasarana Operasional Kedinasan.</li> <li>4. Arsip Daftar Inventaris Barang.</li> <li>5. Laporan Kegiatan.</li> <li>6. Laporan Tugas Kedinasan Lain.</li> </ol>		<p>Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta</p>

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Bendahara Sekretariat Daerah
2. Tugas :
  - a. Mempelajari petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi target/sasaran kinerja;
  - b. Menyiapkan dokumen Penerimaan dan Pengeluaran meliputi Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Tanda Bukti Penerimaan (TBP), Slip Setoran dan Surat Tanda Setoran (STS), Kwitansi Pembayaran, Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Pembayaran, SPP, SP2D, bukti-bukti pengeluaran lainnya dan dokumen kelengkapan tagihan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
  - c. Melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
  - d. Mengajukan Dokumen dan melaksanakan penerimaan/ pengeluaran meliputi Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Tanda Bukti Penerimaan (TBP), Slip Setoran dan Surat Tanda Setoran (STS), Kwitansi Pembayaran, Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Pembayaran, SPP, SP2D, bukti-bukti pengeluaran lainnya dan dokumen kelengkapan tagihan sesuai ketentuan yang berlaku guna efektifitas pelaksanaan tugas melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. Melaksanakan pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
  - f. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan dan melayani permintaan uang muka berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - g. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam Buku Kas Umum Penerimaan dan pengeluaran/Buku register yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bukti pencatatan transaksi keuangan dinas
  - h. Melaksanakan penyeteroran retribusi Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pengelolaan PAD

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tersedianya laporan keuangan	Jumlah dokumen laporan keuangan	4 Dokumen	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Kelembagaan Sekretariat Daerah
2. Tugas :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - b. Penyiapan bahan dan penyusunan standar kompetensi jabatan;
  - c. Penyiapan bahan dan penyusunan analisis beban kerja;
  - d. Penyiapan bahan dan penyusunan rekomendasi jenis dan formasi jabatan;
  - e. Penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
  - f. Penyiapan bahan dan pelaksanaan analisis kelembagaan perangkat daerah;
  - g. Penyiapan bahan dan perumusan penataan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan perangkat daerah; dan
  - h. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Persentase dokumen SAKIP OPD yang baik	$\frac{\text{Jumlah Dokumen SAKIP Perangkat Daerah yang baik}}{\text{Jumlah Seluruh Perangkat Daerah}} \times 100\%$	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. **Jabatan** : Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah
2. **Tugas** :
  - a. Menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Komunikasi Pimpinan;
  - b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Komunikasi Pimpinan;
  - c. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
  - d. Meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan
  - e. Menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Komunikasi Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
  - g. Memberi bahan masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - h. Memberikan bahan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  - i. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
  - j. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - k. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
  - l. Menyusun konsep naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
  - m. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - n. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
  - o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
  - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<p>Meningkatnya Kualitas Layanan Informasi dan Penyebarluasan Informasi Kegiatan serta Kebijakan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah</p>	<p>Persentase kegiatan serta Kebijakan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah yang dimuat oleh media massa</p>		<p>Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta</p>
<p>Meningkatnya kinerja kehumasan, keprotokolan, dan opini publik yang positif terhadap pemerintah daerah</p>			



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. **Jabatan** : Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah
2. **Tugas** :
  - a. Menyelenggarakan urusan administrasi keuangan;
  - b. Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan;
  - c. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - d. Melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja dinas;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya administrasi keuangan.	<p>Ketepatan waktu pembayaran gaji pegawai dan hak - haknya</p> <p>Jumlah penyajian laporan keuangan</p> <p>Jumlah laporan administrasi pelaksanaan anggaran</p> <p>Jumlah laporan penyajian data dan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan (APBD dan BLUD)</p> <p>Jumlah pegawai yang dilakukan pengelolaan keuangan terhadap pembayaran gaji</p> <p>Jumlah Laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan (APBD dan BLUD)</p> <p>Jumlah verifikasi pengelolaan anggaran belanja dinas (APBD dan BLUD)</p>	<p>Tanggal pembayaran gaji pegawai pada awal bulan</p> <p>Jumlah penyajian laporan keuangan selama satu tahun</p> <p>Jumlah laporan administrasi pelaksanaan anggaran selama satu tahun</p> <p>Jumlah laporan penyajian data dan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan (APBD dan BLUD) selama satu tahun</p> <p>Jumlah pegawai yang dilakukan pengelolaan Keuangan terhadap pembayaran gaji</p> <p>Jumlah laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan ( APBD dan BLUD ) yang terupdate dan benar dalam satu tahun</p> <p>Jumlah verifikasi pengelolaan anggaran belanja dinas (APBD dan BLUD) dalam satu tahun</p>	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah
2. Tugas :
  - a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program pada bagian tata pemerintahan umum
  - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan
  - c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan
  - d. Pengoordinasian pembinaan dan pelayanan administratif di bidang pemerintahan
  - e. Pelaksanaan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<p>Terlaksananya koordinasi yang efisien dalam rangka terwujudnya tertib administrasi pemerintahan</p>	<p>Persentase koordinasi yang menghasilkan kebijakan dalam rangka penyusunan kebijakan di bidang Pemerintahan Umum</p>	<p>Jumlah koordinasi yang menghasilkan rumusan kebijakan dibagi jumlah koordinasi bidang pemerintahan Umum x 100%</p>	<p>Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta</p>

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Konsultasi dan Bantuan Hukum Sekretariat Daerah
2. Tugas :
  - a. Menelaah dan menganalisa permasalahan hukum
  - b. Melakukan advokasi terhadap aparaturnya yang bermasalah dengan hukum
  - c. Melakukan analisa perkara/ kasus hukum yang muncul terkait penyelenggaraan pemerintahan
  - d. Memberikan rekomendasi tindakan yang diperlukan terkait kasus/perkara hukum yang sedang berijtatan
  - e. Melakukan pembinaan Kadarkum dan Penyuluhan hukum

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Adanya solusi atas permasalahan hukum	Melakukan analisa / telaah suatu permasalahan hukum	Jumlah telaah/analisi yang dihasilkan atas suatu permasalahan hukum	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta
	Memberikan rekomendasi/ saran tindak atas suatu permasalahan	Jumlah rekomendasi yang dihasilkan	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penyusun Naskah Pimpinan Sekretariat Daerah
2. Tugas :  
a. Menerima, meneliti dan mengecek naskah dinas dari Perangkat Daerah;  
b. Menginput naskah dinas /NPKND ke aplikasi Mailtrack;  
c. Memberikan stempel ISO, tanggal dan mencatat pada buku ekspedisi;  
d. Menerima kembali naskah dinas yang telah didisposisi pimpinan;  
e. Mendokumentasikan dan merekap naskah dinas.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Peningkatan tertib administrasi naskah dinas	Jumlah naskah dinas yang diterima	Jumlah naskah dinas yang diterima dan diproses selesai	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Sekretaris Sekretariat Daerah
2. Tugas :
  - a. Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  - b. Menerima tepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sesuai pedoman pelaksanaan tugas
  - c. Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - d. Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - e. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  - f. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari
  - g. Menyiapkan bahan rapat pimpinan
  - h. Menyiapkan berkas perjalanan pimpinan

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Peningkatan tertib administrasi perkantoran	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Pimpinan	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Pimpinan	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta
	Jumlah Nota Dinas/ Surat Dinas yang disediakan kepada Pimpinan	Jumlah Nota Dinas/ Surat Edaran/ Surat Dinas yang disediakan kepada Pimpinan	
	Jumlah kegiatan pimpinan yang diagendakan	Jumlah kegiatan pimpinan yang diagendakan	



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Pengadministrasian Umum Sekretariat Daerah
  2. Tugas :
    - a. Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat
    - b. Melaksanakan pengadministrasian dokumen dan menyiapkan usulan-usulan penyesuaian ijazah, ijin belajar, kenaikan pangkat, pensiun, mutasi.
    - c. Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
- 
-

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terpenuhinya administrasi surat menyurat sesuai dengan SOP	Persentase administrasi surat menyurat tepat waktu	Jumlah surat yang masuk dan jumlah surat yang di distribusikan	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta
Menghimpun dan memproses surat kegiatan administrasi kepegawaian (masuk/keluar)	Jumlah dan jenis surat		

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah Sekretariat Daerah
2. Tugas :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
  - b. menyiapkan dan mengumpulkan informasi/data awal mengenai daftar barang dan perlengkapan gedung kantor sesuai arahan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menerima, menghitung dan mencatat setiap barang/asset yang masuk sesuai nota pesanan untuk mengetahui jumlah barang yang masuk;
  - d. melakukan pemeriksaan barang dengan mencocokkan jenis barang berupa fisik dan data Laporan mutasi barang guna efektifitas pemanfaatannya;
  - e. mengkoordinasi dan menyalurkan barang/asset kepada para pengguna/pemakai barang/asset sesuai ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun laporan hasil seluruh kegiatan pengelola barang yang meliputi Laporan Barang Pakai Habis, Laporan Barang Inventaris, Buku Penerimaan Barang Pakai Habis/Barang Inventaris, Buku Pengeluaran Barang Pakai Habis/Barang Inventaris, Laporan Kartu Inventaris Barang (KIB A sampai dengan KIB F), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Laporan Persediaan Barang Pakai Habis, Laporan Konstruksi Fisik dan Laporan Buku Inventaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah	Jumlah dok/berkas	4 Laporan	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Menghimpun dan menyusun Dokumen Laporan Keuangan SETDA	<p>Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Tahunan</p> <p>Jumlah Dokumen Rekonsiliasi Realisasi Keuangan Per Triwulan</p>	<p>Jumlah Dokumen Keuangan yang selesai</p> <p>Lapran</p>	<p>Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta</p>

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Pemelihara Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah
2. Tugas :
  - a. Pemeliharaan kebersihan lingkungan kolam , taman, dan area parkir
  - b. Pemeliharaan kebersihan sarana dan prasarana taman dan air mancur
  - c. Pemeliharaan pompa air untuk air mancur
  - d. Menguras dan membersihkan kolam
  - e. Pemotonga rumput dan pembersihan rumput liar di sekitar kolam dan taman
  - f. Pemeliharaan pohon peneduh/ pelindung di sekitar kolam
  - g. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan langsung baik lisan maupun tertulis

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Pemeliharaan sarana prasarana olahraga agar berfungsi baik	Jumlah kegiatan pengelolaan kolam dan taman	Jumlah pelaksanaan pemeliharaan rutin kolam	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Analis Tata Usaha Sekretariat Daerah
2. Tugas :
  - a. Menerima, meneliti dan mengecek form undangan;
  - b. Membuat konsep undangan beserta Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - c. Membuat konsep Nota Dinas (termasuk Surat Edaran) beserta Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - d. Membuat konsep analisis/telaah/laporan yang disediakan kepada pimpinan;
  - e. Mengagenda Undangan yang sesuai permintaan SKPD/Pimpinan;
  - f. Menyediakan Konsep Undangan/Nota Dinas kepada Pimpinan;
  - g. Mengarsip Undangan yang sudah diagendakan;
  - h. Menyiapkan daftar hadir undangan;
  - i. Menyiapkan check list daftar undangan;
  - j. Menyiapkan konsep surat dinas penugasan petugas upacara.



<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Peningkatan tertib administrasi naskah dinas	Jumlah konsep undangan yang disediakan kepada Pimpinan	Jumlah konsep undangan yang disediakan kepada Pimpinan	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta
	Jumlah konsep Nota Dinas/ Surat Edaran / Surat Dinas yang disediakan kepada Pimpinan	Jumlah konsep Nota Dinas/ Surat Edaran / Surat Dinas yang disediakan kepada Pimpinan	
	Jumlah konsep analisis/telaah/laporan yang disediakan kepada pimpinan	Jumlah analisis/telaah/laporan yang disediakan kepada pimpinan	

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<p>Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkant</p>	<p>Daftar Penerimaan (Barang) Sarana dan Prasarana Operasional Kedinasan.            Buku Inventaris Barang Administrasi (Barang) Sarana dan Prasarana Operasional Kedinasan.            Dokumentasi/Arsip (Barang) Sarana dan Prasarana Operasional Kedinasan.            Arsip Daftar Inventaris Barang.            Laporan Kegiatan.            Laporan Tugas Kedinasan Lain.</p>		<p>Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta</p>

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Pengadministrasian Persuratan Sekretariat Daerah
2. Tugas :
  - a. Mencatat surat masuk pada agenda surat masuk / aplikasi
  - b. Membuat lembar disposisi pada surat masuk
  - c. Mendistribusikan surat masuk sampai pada unit pengolah
  - d. Mencatat surat keluar pada agenda surat keluar/ aplikasi
  - e. Mengirim surat keluar sesuai dengan tujuan surat
  - f. Merekapitulasi jumlah surat masuk dan surat keluar setiap bulannya

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Melakukan pencatatan dan mengidentifikasi surat keluar/masuk	Jumlah dan jenis surat		Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta
Mendistribusikan surat-surat masuk ke bidang/pihak-pihak terkait	Jumlah dan jenis surat		

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah Sekretariat Daerah
2. **Tugas** :
  - a. Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan Barang Milik Daerah.
  - b. Mencatat seluruh BMD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodifikasi dan penggolongan BMD.
  - c. Mengoperasikan program aplikasi Microsoft Excel untuk menginput laporan barang inventaris
  - d. Membuat laporan semester dan tahunan barang inventaris
  - e. Menyampaikan laporan ke instansi terkait
  - f. Melakukan pencatatan BMD yang dipelihara/ diperbaiki dalam kartu pemeliharaan.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terpeliharanya Asset/ Inventaris dan Pengamanan Data serta pelaporan Asset/ Inventaris kantor	Jumlah Barang yang di Inventarisikan		Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian Sekretariat Daerah
2. Tugas :
  - a. Mengusulkan kenaikan gaji berkala PNS di lingkungan Sekretariat Daerah
  - b. Mengajukan cuti karyawan/karyawati Bagian Tata Usaha dan PNS di lingkungan Sekretariat Daerah
  - c. Menghimpun dan mengupdate data tenaga kontrak di lingkungan Sekretariat Daerah Menerima, meneliti dan mengecek form undangan
  - d. Menyiapkan administrasi ijin keluar kantor karyawan/karyawati Bagian Tata Usaha
  - e. Merekap daftar hadir para Staf Ahli, para Asisten dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah
  - f. Mengupdate data SIMPEG PNS di lingkungan Sekretariat Daerah
  - g. Mengajukan usulan ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah PNS di lingkungan Sekretariat Daerah
  - h. Mengajukan ijin belajar PNS di lingkungan Sekretariat Daerah
  - i. Menyiapkan absensi pegawai di Bagian Tata Usaha dan jajaran pimpinan
  - j. Menata Arsip Kepegawaian di lingkungan Setda
  - k. Membuat Surat Perjanjian Kontrak Tenaga Honoror Bagian Tata Usaha
  - l. Menghimpun SKP Bagian Tata Usaha dan seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah
  - m. Mengajukan pensiun pegawai

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Pranata Taman Sekretariat Daerah
2. Tugas :
  - a. Pemeliharaan lingkungan taman, toilet, dan lahan parkir agar selalu dalam keadaan bersih dan higienis
  - b. Pemotongan rumput di sekitar taman dan pembersihan rumput liar disekitar taman
  - c. Pemeliharaan tempat/ tong sampah disekitar lokasi taman
  - d. Pemeliharaan pohon peneduh/ pelindung di lokasi taman
  - f. Pemeliharaan kebersihan lingkungan kolam, taman, dan area parkir
  - g. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan langsung baik lisan maupun tertulis

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
			Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta