



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH

SEKRETARIAT DAERAH KOTA

Jalan Tgk. Abu Lam U Nomor 7, Banda Aceh 23242

Telepon (0651) 22744 - 21910, Fax (0651) 21910

website : bandaacehkota.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH **NOMOR 15 TAHUN 2023**

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU **SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDA ACEH** **PERIODE TAHUN 2023 - 2026**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh, perlu alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh Periode Tahun 2023-2026;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan dalam suatu keputusan;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

11. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 16 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kota (RPJPK) Kota Banda Aceh 2007-2027;
14. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 9 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2023-2026;
15. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 18 Tahun 2022 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2023-2026;
16. Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 86 Tahun 2023 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Kota Banda Aceh Periode Tahun 2023-2026;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Indikator Kinerja Individu Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh Periode Tahun 2023-2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu bertujuan untuk:
- a. memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi dan;
 - b. mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 29 Maret 2023 M
7 Ramadhan 1444 H

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDA ACEH,

AMIRUDDIN, SE, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19641231 199302 1 005

LAMPIRAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDA ACEH
NOMOR : 15 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 Maret 2023 M
7 Ramadhan 1444 H

TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDA ACEH
PERIODE TAHUN 2023 - 2026



SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDACEH



INDIKATOR KINERJA
INDIVIDU (IKI)

2023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KABAG. PEMERINTAHAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat

- a. TUGAS : - Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah

- b. FUNGSI : - Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah

- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang
- administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah

- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di
- bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah

- Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di
- bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah

- Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang
- administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah

- Pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten
- Pemerintahan, Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Terpenuhinya Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Terpenuhinya Administrasi Pemerintah Daerah yang Optimal	Bagian Pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KEPALA SUBBAG. ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

- Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah
- a. TUGAS :
- Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan
 - Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan
 - Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang
 - kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat
 - Memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah
 - Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Terlaksananya Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	Bagian Pemerintahan

9

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KEPALA SUBBAG. ADMINISTRASI KEWILAYAHAN

- a. TUGAS : - Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan, mukim dan gampong
- Melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah/kota, kecamatan, mukim, gampong, dan/atau pemindahan ibukota kecamatan
 - Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah
 - Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan
 - Menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat
 - Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana gampong
 - Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Bagian Pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KEPALA SUBBAG. KERJASAMA DAN OTONOMI DAERAH

- a. TUGAS : - Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- Menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota dan Wakil Walikota;
 - Memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Walikota dan Wakil Walikota;
 - Menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Walikota;
 - Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRK;
 - Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama;
 - Melaksanakan pengolahan data kerja sama;
 - Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah;
 - Melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - Melaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kota;
 - Melaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Terlaksananya Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Bagian Pemerintahan

9

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KABAG. KEISTIMEWAAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

a. TUGAS : - Penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keistimewaan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat

b. FUNGSI : - Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesitimewaan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat

Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di
- bidang keistimewaan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat

Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan
- faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesitimewaan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat

- Pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Terlaksananya Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KEPALA SUBBAG. KEISTIMEWAAN ACEH DAN SOSIAL
- a. TUGAS : - Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh serta keagamaan;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh serta keagamaan;
- Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh;
- Menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan
- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan keistimewaan Aceh, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang keistimewaan Aceh, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga keistimewaan Aceh dan kerukunan keagamaan;
- Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan, lembaga keistimewaan Aceh dan kerukunan umat beragama;
- Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan, lembaga keistimewaan Aceh dan kerukunan umat beragama;
- Menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- Melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan
- Menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Terlaksananya Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KEPALA SUBBAG. KESEJAHTERAAN SOSIAL

a. TUGAS : - Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;

Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan

- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Terlaksananya Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KEPALA SUBBAG. KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

- a. TUGAS : - Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, dan kemasyarakatan lainnya; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Terlaksananya Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat yang meliputi urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat

4

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KABAG. HUKUM

a. TUGAS : - Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian

b. FUNGSI - Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan

- Pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Pelaksanaan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Pelaksanaan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum yang difasilitasi/ditangani	Bagian Hukum

7

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KEPALA SUBBAG. PERUNDANG-UNDANGAN

- a. TUGAS :
- Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - Menyiapkan bahan penjelasan Walikota dalam proses penetapan Qanun Kota;
 - Menyiapkan bahan analisis dan kajian produk hukum daerah
 - Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Terfasilitasinya Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum yang Disusun	Bagian Hukum

7

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KEPALA SUBBAG. BANTUAN HUKUM

a. TUGAS : - Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- Melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- Melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- Menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Terlaksananya Fasilitas Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	Bagian Hukum

17

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KEPALA SUBBAG. DOKUMENTASI DAN INFORMASI

- a. TUGAS :
- Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - Menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - Melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - Memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Terlaksananya Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	Bagian Hukum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KEPALA SUBBAG. SUMBER DAYA ALAM

- a. TUGAS :
- Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
 - Memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Terlaksananya Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

27

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KEPALA SUBBAG. PEMBINAAN BUMD DAN BLUD

- a. TUGAS : - Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - Melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - Melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

α

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KEPALA SUBBAG. PEREKONOMIAN

- a. TUGAS :
- Menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - Menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Terlaksananya Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KEPALA SUBBAG. SUMBER DAYA ALAM

- a. TUGAS :
- Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
 - Memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Terlaksananya Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

9

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KABAG. ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

- Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan
- a. TUGAS : -
- b. FUNGSI -
- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan
 - Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - Pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Kebijakan Pembangunan Daerah dilaksanakan	Bagian Administrasi Pembangunan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KEPALA SUBBAG. PENYUSUNAN PROGRAM

- a. TUGAS : - Menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan perencanaan sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), serta program pembangunan daerah;
- Menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - Melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	Bagian Administrasi Pembangunan

9

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KEPALA SUBBAG. PENGENDALIAN PROGRAM

- a. TUGAS :
- Menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
Menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang
 - diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - Mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Terlaksananya Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Bagian Administrasi Pembangunan

4

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KEPALA SUBBAG. EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. TUGAS :
- Menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Pembangunan daerah;
 - Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - Mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Terlaksananya Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Bagian Administrasi Pembangunan

27

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KABAG. PENGADAAN BARANG DAN JASA

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat

- a. TUGAS : - Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa

- b. FUNGSI - Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang
- pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan
- pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan
- pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan

- Pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Tersedianya Barang Milik Daerah	Persentase Tersedianya Jasa Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

dx

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KEPALA SUBBAG. PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

- a. TUGAS :
- Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - Melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
 - Melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - Melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - Melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Terkelolanya Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KEPALA SUBBAG. PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

- a. TUGAS : - Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- Melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - Melaksanakan pengembangan sistem informasi;
 - Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - Mengelola informasi kontrak;
 - Mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Terkelolanya Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

dx

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KEPALA SUBBAG. PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

- a. TUGAS :
- Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel UKPBJ;
 - Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
 - Melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - Melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
 - Melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota, dan gampong;
 - Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Pelaksanaan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KABAG. UMUM

Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan

a. TUGAS : - evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan

b. FUNGSI - Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli walikota, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli walikota, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - Pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Tersedianya Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Tersusun	Bagian Umum
Terpenuhinya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Bagian Umum
Terpenuhinya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Bagian Umum
Terpenuhinya Kebutuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Bagian Umum
Terpenuhinya Kebutuhan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Bagian Umum
Terpenuhinya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemenuhan Penyediaan Jasa Penunjang urusan Pemerintah Daerah	Bagian Umum
Terpenuhinya Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Bagian Umum

Terpenuhinya Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Pemenuhan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Bagian Umum
Terpenuhinya Kebutuhan Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Bagian Umum
Tersedianya Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Bagian Umum
Tersedianya Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Bagian Umum
Terlaksananya Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti <i>Medical Check Up</i> Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Bagian Umum
Tersedianya Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Bagian Umum

17

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KEPALA SUBBAG. TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN

Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan

a. TUGAS : - tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, dan rapat-rapat dinas;

Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi

- perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, dan rapat-rapat dinas;
- Melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Bagian Umum
Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Bagian Umum
Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Bagian Umum
Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Bagian Umum
Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Bagian Umum
Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Bagian Umum
Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Bagian Umum
Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Bagian Umum
Tersedianya Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Bagian Umum
Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Bagian Umum

2X

Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Bagian Umum
Tersedianya Jasa Penyediaan Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Bagian Umum
Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Bagian Umum
Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Bagian Umum
Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Bagian Umum
Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Bagian Umum
Terlaksananya Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang dipelihara	Bagian Umum
Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	Bagian Umum
Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang di pelihara/direhabilitasi	Bagian Umum
Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	Bagian Umum

4x

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KEPALA SUBBAG. KEUANGAN

- a. TUGAS :
- Merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
 - Menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - Melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
 - Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - Melaksanakan sistem pengendalian intern
 - Melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Bagian Umum
Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Bagian Umum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KEPALA SUBBAG. RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

- a. TUGAS :
- Melaksanakan urusan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Kota, tamu Pemerintah Kota dan rapat-rapat;
 - Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
 - Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	Bagian Umum
Terlaksananya Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Bagian Umum
Terlaksananya Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	Bagian Umum

4

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KABAG. ORGANISASI

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat

- a. TUGAS : - Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

- b. FUNGSI - Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang
- kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di
- bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di
- bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan

- Pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Terlaksananya Penataan Organisasi	Persentase Pelaksanaan Penataan Organisasi	Bagian Organisasi

A

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KEPALA SUBBAG. KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

- a. TUGAS : - Menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- Menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - Menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - Menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - Menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - Menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Terlaksananya Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Bagian Organisasi

α

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KEPALA SUBBAG. PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA

- a. TUGAS : - Menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang
- ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota;
 - Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - Menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Terlaksananya Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Bagian Organisasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KEPALA SUBBAG. KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

- a. TUGAS :
- Menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota;
 - Menyusun *road map* Reformasi Birokrasi;
 - Melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Terlaksananya Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Bagian Organisasi

4

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KABAG. PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian

- a. TUGAS : - pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi

- b. FUNGSI
- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi
 - Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - Pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Terlaksananya Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KEPALA SUBBAG. PROTOKOL

- a. TUGAS :
- Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Kota;
 - Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
 - Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Kota;
 - Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Terlaksananya Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

ck

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KEPALA SUBBAG. KOMUNIKASI PIMPINAN

- a. TUGAS :
- Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan;
 - Memberi masukan kepada pimpinan tentang penyampaian informasi tertentu;
 - Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 - Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Walikota dan Wakil Walikota;
 - Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - Menyusun naskah sambutan dan pidato Walikota dan Wakil Walikota; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Terlaksananya Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

27


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : - KEPALA SUBBAG. DOKUMENTASI PIMPINAN

- a. TUGAS : - Mendokumentasikan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota
- Menyusun notulensi rapat Walikota dan Wakil Walikota
- Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Walikota dan Wakil Walikota; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
Terlaksananya Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

SEKRETARIS KOTA BANDA ACEH



AMIRUDDIN, SE, M. SI