



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
Kawasan Kantor Bupati, Kelurahan Tombang Permai

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN BANGGAI
NOMOR :331.1/36.b/ SAT POL PP & DAMKAR

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN BANGGAI

- Menimbang : a. bahwa bahwa salah satu upaya untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai adalah dengan menetapkan Indikator Kinerja Individu (IKI) sebagai dasar pengukuran keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah – daerah Tingkat II di Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor1822);
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang – undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;

10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang 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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 9 Tahun 2008 tentang Kewenangan Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 47);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banggai Tahun 2011-2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2011 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 92);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
17. Peraturan Bupati Banggai Nomor 16 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai;

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) SAT POL PP DAN DAMKAR KABUPATEN BANGGAI.
- KESATU** : Indikator Kinerja Individu (IKI) merupakan ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah.
- KEDUA** : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai dalam menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai Tahun 2016 - 2021.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banggai
pada tanggal

PLT. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN KAB. BANGGAI



ARSLAN LAPALANTI, S.Pd., MM
NIP. 19630929198512 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai

Sasaran/Kinerja Program	Indikator Kinerja Pogram	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
Meningkatnya Kebutuhan Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran	<p>Kebutuhan Administrasi Perkantoran adalah Seluruh bahan pendukung kegiatan layanan Administrasi perkantoran</p> <p>% Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran =</p> $\frac{\Sigma \text{Kebutuhan Administrasi Perkantoran tersedia}}{\Sigma \text{Administrasi Perkantoran yang dibutuhkan}} \times 100\%$	DPA, RKBU dan PO
Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur yang Layak Fungsi	Sarana dan Prasarana Aparatur Yang Layak Fungsi	<p>Sarana Prasarana Layak Fungsi adalah Jumlah sarana prasarana pendukung kegiatan Layanan Administrasi perkantoran yang layak fungsi</p> <p>Sarana Prasarana Layak Fungsi =</p> $\Sigma \text{Sarana prasarana kantor yang layak fungsi}$	Dokumen RKBU
Meningkatnya Laporan Kinerja dan Keuangan Tepat Waktu	Tingkat Ketepatan Waktu Penyusunan Kinerja dan Keuangan	<p>Laporan Kinerja dan Keuangan yg tepat waktu adalah Laporan Kinerja dan Keuangan yg disusun sesuai ketentuan (TW = Tepat Waktu)</p> <p>Tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan =</p> $\frac{\Sigma \text{Laporan kinerja dan keuangan tepat waktu}}{\Sigma \text{Laporan kinerja dan keuangan}} \times 100\%$	Dokumen Keuangan
Meningkatnya Data Informasi Perangkat Daerah	Persentase Ketersediaan Data Informasi Perangkat Daerah	<p>Data Informasi PD adalah data yg dibutuhkan untuk menyajikan informasi tentang PD berupa Profil PD, Brosur dan Banner</p> <p>% Ketersediaan data informasi PD =</p> $\frac{\Sigma \text{Jenis data yg tersedia}}{\Sigma \text{Jenis data yg dibutuhkan}} \times 100\%$	Profil Perangkat Daerah

Meningkatnya Disiplin ASN dan Pelayanan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Bappeda Litbang	Persentase Cakupan Layanan administrasi Kepegawaian	<p>Cakupan Layanan Kepegawaian adalah Pegawai yang mendapatkan Layanan Kepegawaian berupa Fasilitas Pegawai Purna Tugas, Pengurusan berkas kenaikan pangkat, kenaikan berkala dll</p> <p>% Cakupan Layanan Kepegawaian =</p> $\frac{\Sigma \text{ Jenis pegawai yang mendapatkan layanan}}{\Sigma \text{ Pegawai}} \times 100\%$	Dokumen Anjab, Evjab, SOP
Meningkatnya Fasilitas dan Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Secara Partisipatif di Dukung Data Pembangun yang UP To Date	Persentase Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Yang Tepat Waktu, Tepat Proses Dan Tepat Isi	<p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokren tepat waktu = Dokren yg telah ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai SOP (bobot = 25) 2. Tepat Proses = Dokren yang disusun sesuai Permendagri 86 Tahun 2017 (bobot =25) 3. Tepat Isi = Dokren RKPD selaras dengan RPJMD (50) <p>Formulasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokren tepat waktu ----- x 100% Dokren tepat waktu sesuai SOP 2. Dokren tepat proses ----- x 100% Dokren tepat proses sesuai Permendagri 86 Tahun 2017 3. Program yang termuat dalam Dokumen RKPD Tahun Berkenan ----- x 100% <p>Program yang ada dalam Dokumen RPJMD tahun berkenan</p>	Dokumen Perencanaan

Sekretaris Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai



B. P. Belopangan, S.Sos
NIP. 19651021 199403 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah Tepat waktu	Jumlah Dokumen LKJIP yang disusun Tepat Waktu	Dokumen LKJIP adalah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yg disusun PD, menggambarkan dan membandingkan perencanaan dan hasil capaian kinerja instansi berdasarkan target Indikator Kinerja yg ditetapkan untuk kurun waktu setahun Σ Dokumen LKJIP yang Disusun Tepat Waktu	Dokumen Renja, Renstra, PK, IKU DAN IKI
2.	Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Realisasi Kinerja Tepat waktu	Jumlah Dokumen Renja , RKA, DPA, Renja, RKAP, DPPA dan LKPJ PD yang disusun Tepat Waktu	Dokumen RKA, DPA, Renja, RKAP, DPPA, LKPJ dan Tepra PD merupakan Dokumen Perencanaan dan Anggaran, Dokumen Realisasi Kinerja yang disusun PD, menggambarkan target program dan kegiatan serta capaian realisasi Kinerja Σ Dokumen RKA, DPA, Renja, RKAP, DPPA, LKPJ dan Tepra PD yang disusun PD yang disusun Tepat Waktu	Dokumen Renja, Renstra, RPJMD, RKPD, PK, IKU, IKI dan LKPJ
3.	Tersusunnya Profil Perangkat Daerah	Jumlah Profil PD Jumlah Brosur Jumlah Banner	Buku Profil PD, Brosur dan Banner merupakan serangkaian informasi yang disusun dlm bentuk Buku serta Brosur dan Banner yang dicetak oleh PD, menggambarkan Kegiatan PD secara keseluruhan beserta dokumentasinya dalam kurun waktu setahun Σ Profil PD, Brosur dan Banner	Sekretariat dan seluruh bidang di Bappeda Litbang

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi



Dariyanto Sangkota, ST
NIP. 19771004 200701 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : JP Analis Perencanaan dan Evaluasi

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya bahan/data Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun Tepat Waktu	Jumlah Bahan/data yang dikaji	Bahan/Data dokumen LKjIP dan Tepra PD adalah Data-data yg dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Tepra yg menggambarkan keberhasilan capaian kinerja instansi berdasarkan target Indikator Kinerja yg ditetapkan untuk kurun waktu setahun <ul style="list-style-type: none"> - Σ Bahan/data dokumen LKJiP PD yang dipelajari dan dikaji - Σ Bahan/data dokumen Tepra PD yang dipelajari dan dikaji 	Dokumen Renstra, Renja PK, IKU DAN IKI, LKJiP Tepra PD
2.	Tersedianya bahan Dokumen Perencanaan tepat waktu	Jumlah Bahan/data yang dikaji	Bahan/data Dokumen Renstra, Renja, RKT, PK, IKI dan IKU PD merupakan Data-data yg dibutuhkan dalam penyusunan dokumen Perencanaan yang menggambarkan target program dan kegiatan serta capaian realisasi Keuangan <ul style="list-style-type: none"> - Σ Bahan/data Dokumen Renstra PD yang dipelajari dan dikaji - Σ Bahan/data Dokumen Renja PD yang dipelajari dan dikaji - Σ Bahan/data Dokumen RKT PD yang dipelajari dan dikaji 	Dokumen Renstra, Renja PD

			<ul style="list-style-type: none">- Σ Bahan/data dokumen Perjanjian Kinerja, IKU, IKI PD yang dipelajari dan dikaji- Σ Inputing di aplikasi SIMRAL	
--	--	--	---	--

JP Analisis Perencanaan dan Evaluasi



Yurike Takumansang, SH
NIP. 19850106 200801 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kasubbag Keuangan dan Aset

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah Tepat Waktu	Jumlah Laporan Realisasi Keuangan Perbulan yang tepat waktu	Laporan realisasi keuangan adalah laporan bulanan yang menyajikan informasi realisasi belanja serta menggambarkan perbandingan antar anggaran dan realisasinya. Σ Laporan realisasi keuangan Perbulan yang Tepat Waktu	Laporan Realisasi Keuangan
2.	Tersusunnya Laporan Keuangan Semesteran Tepat Waktu	Jumlah Laporan Keuangan Semesteran yang Tepat Waktu	Laporan Keuangan Semesteran adalah laporan keuangan yg disusun setiap 6 (enam) bulan yg menyajikan informasi realisasi Belanja serta menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya Σ Laporan keuangan semesteran yang tepat waktu	Laporan Realisasi Keuangan
3.	Tersusunnya Dokumen RKBU Tepat Waktu	Jumlah Dokumen RKBU Tepat Waktu	Dokumen RKBU adalah Dokumen yg menyajikan Perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang PD dan menjadi dasar dlm penyusunan RKA PD untuk satu tahun anggaran Σ Dokumen RKBU Tepat Waktu	Dokumen RKBU
4.	Tersusunnya Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah pada Bappeda Litbang Tepat Waktu	Jumlah Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah pada Bappeda Litbang Tepat Waktu	Laporan Inventarisasi Aset adalah Dokumen yg menyajikan Kegiatan Pendataan, Pencatatan dan Pelaporan serta usulan penghapusan aset serta dokumentasinya Σ Laporan Inventarisasi Aset disusun PD	Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah pada Bappeda Litbang

5.	Terpenuhinya Tenaga Pendukung Teknis dan Administrasi Perkantoran	Jumlah Tenaga Pendukung Teknis dan Administrasi Perkantoran	<p>Tenaga pendukung teknis dan administrasi perkantoran merupakan pegawai yg diberikan tanggung jawab teknis untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi sesuai ketentuan</p> <p>Σ Tenaga pendukung teknis administrasi perkantoran</p>	SK Tenaga Teknis Administrasi Perkantoran
----	---	---	--	---

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset



Asrin Ba'u, SH
NIP. 19680719 199503 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

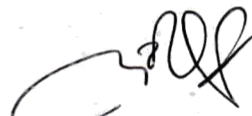
No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Terpenuhinya layanan administrasi surat menyurat	Jumlah surat yang diproses/diagenda	Surat yang diproses/diagenda adalah Surat masuk/keluar yang dicatat dibuku register, dilanjutkan dengan Disposisi serta tindak lanjut lembar disposisi Σ Surat yang diproses/diagenda	Buku Agenda, Lembar disposisi, Tindak lanjut
2.	Tersedianya Kebutuhan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening yang di bayarkan	Rekening yang dibayarkan adalah Tagihan bulanan yg dibayarkan PD terdiri dari Tagihan Listrik, Air, Telepon dan Internet Σ Rekening yang dibayarkan	Rekening Listriik, Air, Telepon dan Internet
3.	Terenuhinya Jasa Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah STNK kendaraan R2 dan R4 yang dibayarkan	STNK Kendaraan R2 dan R4 merupakan Tagihan Pajak Kendaraan bermotor yang dibayarkan PD Σ STNK Kendaraan R2 dan R4 yang dibayarkan	STNK Kendaraan Roda 2 dan Roda 4
4.	Tersedianya Bahan Pembersih dan Jumlah Tenaga Kebersihan	Jumlah bahan pembersih	Bahan Pembersih merupakan alat-alat dan bahan yg digunakan untuk layanan kebersihan PD	DPA
		Jumlah petugas kebersihan	Σ Bahan Pembersih dan Petugas Kebersihan yang dibayarkan	
5.	Tersedianya Kebutuhan Alat Tulis Kantor, Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah jenis ATK , Fotocopy dan Jilid yang di pergunakan	ATK merupakan keseluruhan bahan perlengkapan kantor yg menunjang kegiatan layanan administrasi perkantoran Σ Jenis ATK yang di pergunakan	DPA
			Barang cetakan dan Penggandaan adalah dokumen yg di cetak serta digandakan oleh PD Σ Dokumen yang dicetak dan digandakan	DPA

6.	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan kantor yang diadakan	Komponen instalasi listrik/penerangan kantor adalah Bahan dan alat yang dibutuhkan PD dalam Pemasangan Instalasi listrik/Penerangan Kantor Σ komponen instalasi listrik/penerangan kantor yang diadakan	DPA
7.	Tersedianya Bahan Bacaan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan Peraturan Perundang-undangan	Bahan bacaan adalah Dokumen berupa data, informasi maupun pengetahuan dlm bentuk Media massa antara lain Tabloid serta majalah Σ Bahan bacaan yg diadakan PD	Koran dan Majalah
8.	Tersedianya Makanan dan Minuman	Jumlah Bahan Rapat	Makanan dan Minuman merupakan Penyediaan layanan makan dan minum pada kegiatan Rapat-rapat PD Σ Makanan dan Minuman yang diadakan	DPA
9.	Tersedianya Biaya Perjalanan Dinas Luas dan Dalam Daerah	Jumlah Perjalanan Dinas Luar an Dalam Daerah	Perjalanan Dinas merupakan tugas kedinasan sesuai perintah pimpinan baik dalam dan luar daerah yg dilaksanakan oleh pegawai Σ Perjalanan Dinas Luar Daerah Σ Perjalanan Dinas Dalam Daerah	DPA
10.	Tersedianya Pengadaan Kendaraan Dinas/ Opreasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang diadakan	Kendaraan dinas/operasional adalah Pengadaan kendaraan dinas/operasional R2 dan R4 selama 1 Tahun. Σ Kendaraan R2 dan R4 yang diadakan	Dokumen RKBU
11.	Tersedianya Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan dan peralatan Gedung Kantor yang diadakan	Perlengkapan gedung kantor adalah Pengadaan perlengkapan gedung kantor selama 1 Tahun. Σ Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan	Dokumen RKBU
			Peralatan gedung kantor adalah Pengadaan Peralatan gedung kantor selama 1 Tahun. Σ Peralatan Gedung Kantor yang diadakan	Dokumen RKBU

12.	Tersedianya Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan R2 dan R4 yang dipelihara	Kendaraan R4 dan R2 yang dipelihara adalah Kendaraan Dinas R4 dan R2 yang diperbaiki selama 1 Tahun Σ Kendaraan R2 dan R4 yang diperbaiki	Dokumen RKBU
13.	Tersedianya Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan dan peralatan Gedung Kantor yang dipelihara	Perlengkapan Gedung Kantor yg dipelihara adalah Perlengkapan gedung kantor yang diperbaiki selama 1 Tahun Σ Perlengkapan Gedung Kantor yg diperbaiki	Dokumen RKBU
			Peralatan Gedung Kantor yg dipelihara adalah Peralatan gedung kantor yang diperbaiki selama 1 Tahun Σ Peralatan Gedung Kantor yg diperbaiki	Dokumen RKBU
14.	Terpenuhinya Rehabilitasi Sedang /Berat Gedung Kantor dan sarana prasarana gedung kantor	Jumlah gedung kantor dan sarana dan prasarana gedung kantor yang direhabilitasi	Gedung Kantor yg direhabilitasi adalah gedung kantor yang direhab selama 1 Tahun Σ Gedung kantor yang direhab	Dokumen RKBU
			Bangunan/sarana dan Prasarana Gedung kantor yang direhabilitasi adalah sarana dan prasarana gedung kantor yang direhab selama 1 tahun Σ Bangunan/sarana dan Prasarana Gedung kantor yang direhab	Dokumen RKBU
15.	Terfasilitasinya ASN yang Purna Tugas	Persentase Usulan Purna Tugas yang diajukan Tepat waktu	Usulan Purna tugas merupakan usulan pegawai yang akan purna tugas serta tindak lanjut penyelesaian berkas purna tugas $\% \text{ Usulan purna tugas yang diajukan tepat waktu} = \frac{\Sigma \text{ Usulan Pegawai purna tugas yg tepat waktu}}{\Sigma \text{ Pegawai Purna Tugas}} \times 100\%$	Berkas Kepegawaian
16.	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Aparatur yang mengikuti Diklat Formal	Aparatur yang mengikuti Diklat Formal adalah aparatur yang menduduki jabatan struktural yang memenuhi syarat mengikuti diklat Σ Aparatur yang mengikuti Diklat Formal	Berkas Kepegawaian

17.	Terlaksananya Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur	Persentase Penyelesaian Dokumen Anjab, Evjab SOP dan SKJ	<p>Dokumen Anjab, Evjab dan SOP adalah dokumen yang disusun PD yang menyajikan analisa kebutuhan pegawai, evaluasi jabatan dan prosedur kerja.</p> <p>% Penyelesaian Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ =</p> $\frac{\Sigma \text{Dok. Anjab, Evjab, SOP dan SKJ yg tersedia}}{\Sigma \text{Dok. Kepegawaian yg direncanakan}} \times 100\%$	Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ
-----	---	--	--	-----------------------------------

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



Widarti Dayanun, S.Pt
NIP. 19770722 200902 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Bendahara Pengeluaran

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Terlaksananya Transaksi Keuangan Perangkat Daerah Tepat waktu	Jumlah Transaksi Keuangan Perangkat Daerah Tepat Waktu	<p>Transaksi Keuangan adalah Proses pencatatan, penerimaan dan pengeluaran sesuai Dokumen Perencanaan dan Anggaran (DPA) PD.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Σ Jenis Tansaksi/Belanja yang ditandatangani - Σ Dokumen SPP yang diproses - Σ Rekapitulasi Dokumen SP2D - Σ Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran seluruh jenis belanja yang disetujui pimpinan - Σ Jenis Transaksi atau Belanja yang dibayarkan - Σ Dokumen SP2D yang tersimpan guna pemeriksaan - Σ Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran yang di Pertanggungjawabkan 	Laporan Realisasi Keuangan
2.	Tersedianya Data Laporan Keuangan Tepat Waktu	Jumlah Data Laporan Keuangan Tepat Waktu	<p>Laporan Keuangan adalah laporan keuangan yg disusun oleh PD yg menyajikan informasi realisasi Belanja serta menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Σ Register SPP - Σ Register SP2D - Σ Buku Kas Umum (BKU) - Σ Buku Panjar - Σ Buku Pajak - Σ Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 	Laporan Realisasi Keuangan

JP Bendahara Pengeluaran



Azis L Bando, SH
NIP. 19770129 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengolah Data Kepegawaian

No.	Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya Data ASN yang Purna Tugas yang diolah	Jumlah data usulan purna tugas yang diolah	Usulan Purna tugas merupakan usulan pegawai yang akan purna tugas serta tindak lanjut penyelesaian berkas purna tugas - Σ Berkas Kepegawaian ASN Purna Tugas yang diolah	Berkas Kepegawaian
2.	Tersedianya Data Pendidikan dan Pelatihan Formal diolah	Jumlah Data ASN yang mengikuti Diklat Formal yang diolah	Aparatur yang mengikuti Diklat Formal adalah aparatur yang menduduki jabatan struktural yang memenuhi syarat mengikuti diklat - Σ Daftar ASN yang mengikuti Diklat Formal - Σ Berkas ASN yang mengikuti Diklat Formal	Berkas Kepegawaian
3.	Tersedianya Data Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur yang diolah	Jumlah Data Kepegawaian ASN Sesuai Anjab, Evjab, SOP dan SKJ yang diolah	<u>Analisis Jabatan</u> merupakan serangkaian proses yang dilakukan untuk memperoleh hasil berupa informasi jabatan. <u>Evaluasi Jabatan</u> merupakan proses yang sistematis untuk menilai setiap jabatan yang dalam struktur organisasi <u>SOP</u> merupakan dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan <u>SKJ</u> merupakan dokumen yang berkaitan dengan Standar Kompetensi Jabatan	Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ
			- Σ Bezzeting (Jumlah Persediaan Pegawai) yang dianalisa - Σ DUK (Daftar Urut Kepangkatan) - Σ Rekapitulasi Daftar Hadir ASN - Σ Data Kepegawaian ASN Sesuai Anjab, Evjab, SOP dan SKJ	

		Jumlah Layanan Kepegawaian yang diolah	<p>Layanan Kepegawaian adalah Keseluruhan Layanan yang diberikan kepada Pegawai berupa Pengurusan Surat Izin, Surat Cuti, kenaikan pangkat, kenaikan berkala dll</p> <ul style="list-style-type: none"> - Σ Surat Izin dan Cuti ASN yang dibuat - Σ Surat Teguran dan Sanksi ASN yang dibuat - Σ Berkas Kenaikan Pangkat dan Berkala - Σ Berkas UPI (Ujian Penyesuaian Ijazah), UDI (Ujian Dinas) 	
--	--	--	---	--

JP Pengolah Data Kepegawaian



Ervin Pusung
NIP. 19741107 200902 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya Data Dokumen RKBU Tepat Waktu	Jumlah Bahan/Data Dokumen RKBU yang diinput	<p>Dokumen RKBU adalah Dokumen yg menyajikan Perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang PD dan menjadi dasar dlm penyusunan RKA PD untuk satu tahun anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Σ Pengadaan Barang dan Jasa, Belanja Modal - Σ Pemeliharaan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor - Σ Pemeliharaan Kendaraan Dinas R2 dan R4 - Σ Pemeliharaan Gedung Kantor - Σ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor 	Dokumen RKBU
2.	Tersedianya Data Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah pada Bappeda Litbang tepat waktu	JumlahBahan/ Data yang disiapkan	<p>Laporan Inventarisasi Aset adalah Dokumen yg menyajikan Kegiatan Pendataan, Pencatatan, Pelaporan dan Pendistribusian hasil pengadaan serta dokumentasinya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Σ Data Kartu Inventaris Barang (KIB.A, B, C, D, E dan F) - Σ Data Usulan Penghapusan Barang/Aset - Σ Laporan Semesteran Pakai Habis, Pengadaan Barang (B.Modal) dan Pemeliharaan - Σ Laporan Kartu Persediaan Barang Pakai Habis (Stock Opname) 	Laporan Inventasisasi Aset Pemerintah pada Bappeda Litbang

JP. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor



Ferli Aprisal Nusi

NIP. 19830221 200902 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pemeliharaan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Cakupan Penanganan Gangguan Trantibum	Jumlah Penyelesaian Penertiban PKL dan Sarana Umum Lainnya yang <u>Melanggar Perda/Perbup</u> Jumlah Penertiban X 100%	<ul style="list-style-type: none">- Data penertiban- Laporan Masyarakat- Laporan Lembaga / Instansi Lainnya- Perintah atasan

Kepala Bidang Ketertiban Umum
dan Ketentraman Masyarakat



Samsul Gazali Bempah, S.Sos
NIP. 19691110 199203 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Ketertiban Umum

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Terlaksanannya Penertiban terhadap Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Penertiban Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah Penertiban PKL, Miras tempat hiburan malam dan sarana umum lainnya- Pengamanan Rumah Jabatan Pejabat Daerah, Kantor Pemerintah dan Jumlah Patroli Wilayah	<ul style="list-style-type: none">- Hasil Monev- Laporan Instansi Terkait- Laporan Masyarakat- Koordinasi Antar Bidang

Kepala Seksi Ketertiban Umum
dan Ketentraman Masyarakat



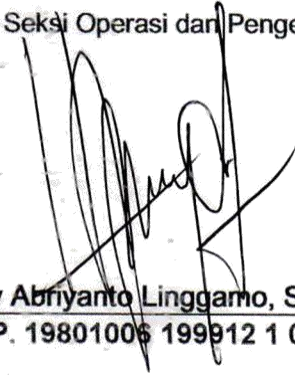
Ronald D. Mansoba, S.Sos
NIP. 19841211 200312 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kasie Operasi dan Pengendalian

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Terlaksanannya Pengamanan yang terkendali	Jumlah Pelaksanaan Pengamanan yang dilakukan dan Penyiapan Personil Persiapan Peringatan HUT Pol PP	Jumlah penertiban Aset Pemda dan Pengamanan Pejabat, Keramaian Daerah, hari-hari Besar Nasional, Unjuk rasa.	<ul style="list-style-type: none">- Laporan Bidang Aset Pemda- Hasil Laporan Data Lapangan- Informasi Lembaga Terkait- Surat Permintaan dari Organisasi lainnya- Laporan Masyarakat

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian


Harry Abriyanto Linggamo, S.STP
NIP. 19801006 199912 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kasie Kerja Sama

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Terlaksanannya Kerjasama dengan Polri dan TNI yang terkait dengan Gangguan Trantibum	Jumlah Data Kerjasama yang dilakukan	Melaksanakan Kegiatan Apel bersama / Apel Gabungan dengan TNI/Polri	- TNI/Polri dan Instansi Terkait - Hasil Koordinasi

Kepala Seksi Kerja Sama



Zulfikar F.R. Kdjawa, ST
NIP. 19750712 200212 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Penegakan Perundang-Undangan Daerah	Cakupan Penanganan Pelanggaran Perundang-Undangan Daerah	Jumlah pelanggaran Perda/Perbup yang di selesaikan / Jumlah pelanggaran Perda/Perbup x 100 %	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah Kasus- Laporan Masyarakat- Hasil Penyelidikan- Dokumen- Perintah Atasan

Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah



Sudar, SH
NIP. 19650101 198603 1 042

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kasie Penegakkan

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Terlaksanannya Penegakkan Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati	Jumlah Penanganan Pelanggaran Perda/Pebub	Jumlah Kasus pelanggaran Perda/Perbub yang terselesaikan	- Hasil Temuan - Laporan masyarakat - Laporan/surat instansi terkait - Dokumen

Kepala Seksi Penegakan



Ferry Lumentut, S.Sos
NIP. 19720620 200012 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kasie Pembinaan PPNS

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Penindakan Yustisial Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati	Jumlah Penindakan Yustisial	- Jumlah Penyelidikan Pelanggaran Perda/Perbup - Jumlah Penyidikan Pelanggaran Perda/Perbup	- Hasil Temuan - Laporan masyarakat - Laporan/surat instansi terkait - Dokumen

Kepala Seksi Pembinaan PPNS



Rusli Biolan, SH

NIP. 19741120 200701 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kasie Hubungan Antar Lembaga

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Terlaksanannya Kerjasama Penegakkan Perda / Perbup dengan Lembaga Lainnya	Jumlah Kerja sama yang dilakukan dengan Lembaga terkait	Jumlah Dokumen/Data yang terkait dengan Pelanggaran Perda/Perbub bersama Lembaga Lainnya	- Lembaga/Instansi Terkait

Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga



Rusdi Anwar Sibay, SH
NIP. 19650630 199303 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kapasitas SDM dan Pembinaan Masyarakat	Presentase Peningkatan Sumber Daya Anggota Sat Pol PP	Jumlah Anggota yang Terlatih / Jumlah Keseluruhan Anggota Sat Pol PP x 100% - Jumlah wilayah Tempat Penyuluhan / 23 Kecamatan x 100% - Peserta penyuluhan Perda/Perbub terdiri Perangkat Desa/Kelurahan dan Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat	- Data Pegawai - Hasil Evaluasi - Perintah Pimpinan - Laporan pimpinan wilayah (Camat, Lurah dan Kades) - Hasil pengawasan - Laporan masyarakat

Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat



Bahtiar H. Uhuna, SP
NIP. 19700822 200012 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kasie Bimbingan dan Penyuluhan

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Terlaksanannya Penyuluhan dan Pembinaan Pelanggaran Perundang-undangan Daerah.	Jumlah Penyuluhan dan Pembinaan Masyarakat	- Jumlah wilayah Tempat Penyuluhan - Jumlah Pembinaan Masyarakat/Organisasi Lainnya yang Melanggar Perda/Perbup	- Data wilayah kecamatan dan peserta penyuluhan - Hasil Pengawasan

Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan



Rahmad G, SH
NIP. 19780102 200604 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kasie Sumber Daya Aparatur

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Terlaksanannya Pembinaan masyarakat dan Kapasitas SDM Anggota Sat Pol PP	Jumlah Masyarakat dan Anggota Sat Pol PP	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah Personil yang Mengikuti Kegiatan Pelatihan- Jumlah ASN di luar kantor pada jam kerja dan pelajar di luar sekolah pada jam belajar	<ul style="list-style-type: none">- Data Pegawai- Laporan Masyarakat

Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur



Hengky Djaliha, S.Sos
NIP. 19791014 200604 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kasie Kewaspadaan Dini

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Terlaksanannya Pemantauan dan Pengendalian Kewaspadaan Dini	Jumlah Data dan Informasi Gangguan Trantibum	Dokumen Laporan Potensi Gangguan Keamanan dan Kenyaman Lingkungan	- Hasil Monev - Laporan Masyarakat

Kepala Seksi Kewaspadaan Dini



Hermanus Batewa, SH
NIP. 19660406 199703 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Bidang Linmas

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kapasitas Aparat Linmas	Persentase Linmas Terlatih	$\frac{\text{Jumlah Anggota Sat Linmas yang Terlatih}}{\text{Jumlah Anggota Sat Linmas}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none">- Surat Keputusan Lurah / Kades- Sertifikat STTPL (Surat Tanda Tamat Pelatihan)- Perintah Pimpinan- Hasil Monev

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat


Drs. Perdy Bongga
NIP. 19620226 198903 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kasie Data dan Informasi

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Terlaksanannya Pemukhtahiran, Pembentukan dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparat Linmas	Jumlah Aparat Sat Linmas	- Pemuktahiran data - Pembentukan dan Penguakuan - Sarana dan Prasarana	- Camat, Lurah dan Kades - Monev

Kepala Seksi Data dan Informasi



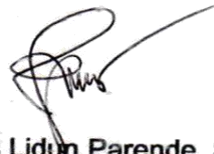
Michael Everinyo Pinangkaan, S.ST
NIP. 19790630 200312 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kasie Bina Potensi Masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Terlaksanannya Pemantauan dan Penyebarluasan Informasi Potensi Gangguan Kenyamanan Lingkungan	Jumlah Data dan Informasi Potensi Gangguan Kenyamanan Lingkungan	Pemantauan / Penyebarluasan Informasi Gangguan Kenyamanan Lingkungan	- Laporan Masyarakat dan Aparat Sat Linmas

Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat



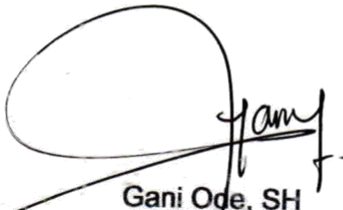
Markus Lidun Parende, S.Sos
NIP. 19620226 198903 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kasie Pelatihan dan Mobilisasi

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Terlaksanannya Pendidikan dan Pelatihan Anggota Sat Linmas	Jumlah Anggota Linmas yang dilatih	Jumlah Anggota Linmas yang Mengikuti Pelatihan	- SK Kepala Satuan - SK Lurah / Kades

Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi

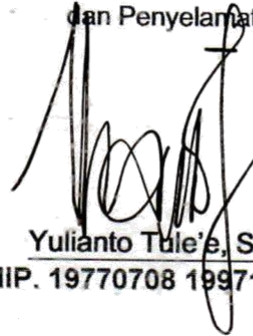

Gani Ode, SH
NIP. 19811112/200701 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan Kesiapsiagaan terhadap bencana kebakaran	Persentase Jumlah Anggota Damkar yang Terlatih	$\frac{\text{Jumlah Anggota Damkar yang Terlatih (Memahami SOP)}}{\text{Jumlah Anggota Damkar}} \times 100\%$ - Jumlah Kendaraan Operasional dalam Kondisi Baik	- Data kejadian kebakaran - Data Kepegawaian - Jumlah Kendaraan Operasional - Sertifikat

Kepala Bidang Pemadam Kebakaran
dan Penyelamatan



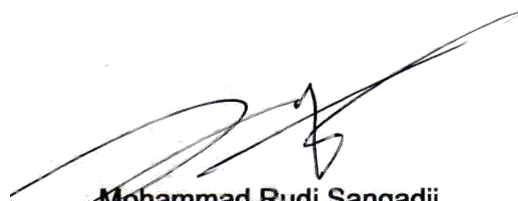
Yulianto Tulie, S.STP
NIP. 19770708 199712 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kasie Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Terlaksanannya Pendidikan dan Pelatihan Pertolongan dan Pencegahan Kebakaran	Jumlah Masyarakat dan Anggota Damkar Serta Penyiapan Personil Persiapan HUT Damkar	- Jumlah Anggota Damkar yang dilatih - Jumlah Masyarakat yang Mengikuti Penyuluhan/Simulasi Kebakaran - Jumlah Personil yang mengikuti HUT Damkar	- SK Kepala Satuan - Sertifikat

Kepala Seksi Pencegahan
dan Peningkatan Kapasitas SDM



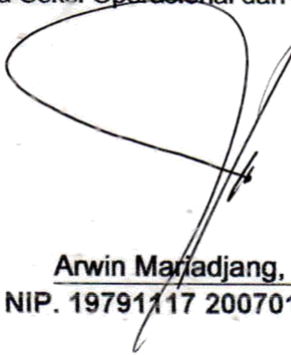
Mohammad Rudi Sangadji
NIP. 19720825 200212 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kasie Operasional dan Penyelamatan

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pencegahan dan Peningkatan Pelayanan Penanggulangan Bahaya Kebakaran	Jumlah Sarana Prasarana Damkar	- Jumlah Anggota Damkar yang terlibat dalam Penanganan Kebakaran - Jumlah Sarana dan Prasarana Alat-alat Pemadam Kebakaran yang dalam kondisi baik	- Data Aset Damkar - Lokasi TKK

Kepala Seksi Operasional dan Penyelamatan



Arwin Maradjang, SH
NIP. 19791117 200701 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kasie Data dan Komunikasi Operasi

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pengawasan pelaksanaan kebijakan pencegahan kebakaran	Jumlah Pengawasan dan Pemeriksaan Alat Pencegahan Kebakaran	- Pengawasan/ Pemeriksaan Jumlah Tabung APAR/APAB di setiap kantor, BUMN. BUMD, Kapal Laut, Perhotelan dan Rumah Makan di Wilayah Kab. Banggai - Pengawasan Lokasi titik Hydrant di Daerah Layanan WMK	- Jumlah Tabung Apar - Monev - Titik Lokasi Hydrant

Kepala Seksi Data dan Komunikasi Operasi



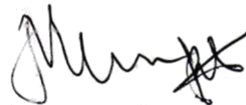
Yoelius W. Husain, S.Sos
NIP. 19750711 199703 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : JP Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban Seksi Ketertiban Umum

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Mengikuti Penertiban Terhadap Pedagang Kaki Lima, Miras, Tempat Hiburan Malam dan Sasaran Umum Lainnya	Jumlah Penertiban yang di ikuti	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima Bahan dan Data keamanan dan ketertiban2. Menyortir Bahan dan Data keamanan dan ketertiban3. Memisahkan Bahan dan Data keamanan dan ketertiban sesuai kebutuhan.	<ul style="list-style-type: none">- Hasil Peninjauan- Perintah Atasan
Mengikuti Patroli Gangguan Trantibum	Jumlah Patroli yang di ikuti	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan perintah tugas2. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan.	

JP Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban



Mustapa, S.Ip

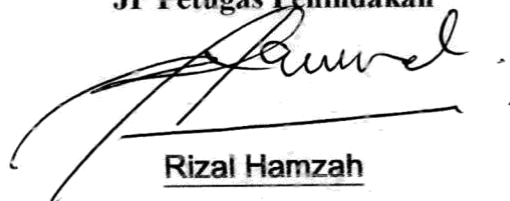
NIP. 19820325 200902 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : JP Petugas Penindakan Seksi Operasi dan Pengendalian

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Mengikuti Operasi Penertiban Aset Daerah dan Pelanggar Perda/Perbup	Jumlah Operasi Penertiban Aset Daerah dan Pelanggar Perda/Perbup yang diikuti	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat rencana pelaksanaan operasi penertiban dan pembongkaran;2. Mengkonsultasikan konsep perencanaan operasi penertiban dan pembongkaran pada pimpinan;3. Memfinalisasi konsep pelaksanaan operasi penertiban dan pembongkaran;4. Melaksanakan kegiatan operasi penertiban dan pembongkaran dan5. Membuat laporan pelaksanaan operasi penertiban dan pembongkaran.	<ul style="list-style-type: none">- Hasil Monev- Perintah Atasan

JP Petugas Penindakan



Rizal Hamzah

NIP. 19850122 200902 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : JP Pengelola Informasi Kerja Sama Seksi Kerja Sama

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Tersedianya Bahan dan Data Kerjasama dengan Aparat Keamanan dalam Teknik Pencegahan Kejahatan	Jumlah Bahan dan Data Kerjasama dengan Aparat Keamanan dalam Teknik Pencegahan Kejahatan	1. Mengumpulkan Bahan dan Data Informasi Kerjasama yang akan dibuat 2. Menyusun Konsep Bahan dan Data Informasi Kerjasama.	- Data Kepegawaian - Jumlah Instansi Terkait

JP Pengelola Informasi Kerja Sama


Irsan Geni, SH

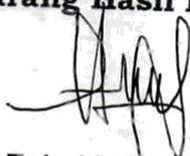
NIP. 19840310 200902 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : JP Pengelolah Data Penyidikan dan Barang Hasil Penindakan Seksi Penegakan

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Menyiapkan Bahan dan Data Penegakkan Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati	Jumlah Penegakkan Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima Bahan dan Data temuan pengawasan2. Menyortir Bahan dan Data temuan pengawasan3. Memisahkan Bahan dan Data temuan pengawasan sesuai kebutuhan4. Melakukan Tindak Lanjut	<ul style="list-style-type: none">- Hasil Peninjauan- Perintah Atasan

**JP Pengelolah Data Penyidikan
dan Barang Hasil Penindakan**



Fairul Lagantara

NIP. 19830131 200801 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : JP Penyusun Program Kelembagaan Seksi Hubungan Antar Lembaga

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Menyiapkan Bahan dan Data Kerjasama Penegakkan Perda / Perbup dengan Lembaga Terkait	Jumlah Data Kerjasama dengan Lembaga Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan bahan dan kegiatan forum diskusi perencanaan program kelembagaan dan kerjasama2. Mengkonsultasikan rencana pembahasan/ diskusi pada pimpinan3. Melaksanakan diskusi/ pembahasan konsep perencanaan program kelembagaan dan kerjasama4. Mencatat/ menginventarisir masukan terkait program kelembagaan dan kerjasama	- Data Kerjasama dengan Lembaga Lainnya

JP Penyusun Program Kelembagaan


Rahman Halik

NIP. 19830606 200902 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : JP Pengelolah Disiplin Pegawai ASN Seksi Sumber Daya Aparatur

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Mengikuti Pelatihan Kesamaptaan dan meningkatkan Sumber Daya Aparatur	Jumlah Pelatihan yang di ikuti	<ol style="list-style-type: none">1. Mempelajari metode Pelatihan Kesamaptaan2. Melakukan Pembinaan Peningkatan Sumber Daya Anggota Sat Pol PP	- Data Kepegawaian
Mengikuti Operasi Penertiban Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara dan Pelajar	Jumlah Operasi Penertiban yang di ikuti	<ol style="list-style-type: none">1. Mempelajari metode pengolahan penertiban pegawai dan pelajar.2. Mengumpulkan bahan dan data penertiban pegawai dan pelajar3. Memeriksa bahan dan data penertiban pegawai dan pelajar	- Hasil Monev

JP Pengelola Disiplin Pegawai ASN
Seksi Sumber Daya Aparatur



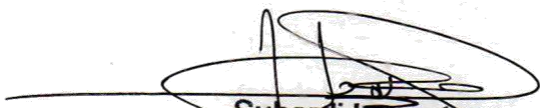
Sudirman Nonai
NIP. 19780312 200801 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : JP Pengelola Pemantauan Seksi Kewaspadaan Dini

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Tersedianya Bahan dan Data Pemantauan dan Pengendalian Kewaspadaan Dini	Jumlah Laporan Pemantauan dan Pengendalian Kewaspadaan Dini	1. Menerima Bahan dan Data Kewaspadaan Dini 2. Meneliti Bahan dan Data Kewaspadaan Dini 3. Menyimpan Bahan dan Data Kewaspadaan Dini	- Hasil Monev

JP Pengelola Pemantauan

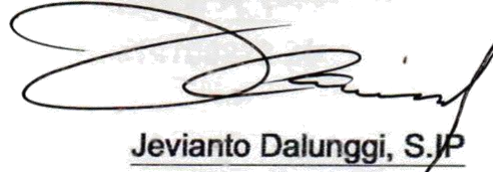

Suhardi Lagantara
NIP. 19790621 200604 1 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : JP Penyuluh Kemasyarakatan Seksi Bimbingan Penyuluhan

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Tersediannya Bahan dan Data Penyuluhan Penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati	Jumlah Bahan dan Data Penyuluhan Penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan BupatiDini	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan bahan dan data2. Menyampaikan materi penyuluhan yang sudah disiapkan3. Menerima dan mencatat permasalahan-permasalahan berdasarkan laporan yang masuk ataupun data yang ada di lapangan	- Perintah Atasan

JP Penyuluh Kemasyarakatan



Jevianto Dalunggi, S.IP


NIP. 19810716 200902 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : JP Analisis Data Dan Informasi Seksi Data Dan Informasi Linmas

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Tersedianya Data Pemutakhiran Anggota Sat Linmas	Jumlah Data Pemutakhiran Anggota Sat Linmas	1. Mengumpulkan data dan informasi Perlindungan Masyarakat 2. Memverifikasi data dan informasi Perlindungan Masyarakat	- Hasil Monev - Perintah Atasan
Tersedianya bahan dan data Sarana dan Prasarana Aparat Linmas	Jumlah Bahan dan Data Sarana dan Prasarana Aparat Sat Linmas	3. Mengklasifikasikan data dan informasi Perlindungan Masyarakat 4. Menginventarisir data dan informasi Perlindungan Masyarakat yang akan diolah	
Tersedianya Bahan dan Data Pembentukan Anggota Sat Linmas	Jumlah Bahan dan Data pembentukan Anggota Sat Linmas		

JP Analisis Data Dan Informasi


Alpin Ahmad, SH

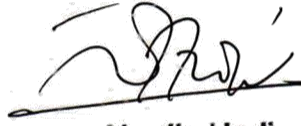
NIP. 19810318 200801 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : JP Pengelola Pemberdayaan Masyarakat Seksi Bina Potensi Masyarakat

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Tersedianya Bahan dan Data Pemantauan dan Penyebarluasan Informasi Potensi Gangguan Kenyamanan Lingkungan	Jumlah Pemantauan dan Penyebarluasan Informasi Potensi Gangguan Kenyamanan Lingkungan	1. Menyiapkan data hasil pelaksanaan pemantauan pemberdayaan masyarakat 2. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data 3. Menganalisa dan menyusun data 4. Mengkoordinasikan hasil penyusunan data dengan pimpinan	- Hasil Monev - Perintah Atasan

JP Pengelola Pemberdayaan Masyarakat



Nurdin Hadju

NIP. 19780611 200801 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : JP Pranata Perlindungan Masyarakat Seksi Pelatihan dan Mobilisasi

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Tersedianya Bahan dan Data Pendidikan dan Pelatihan Anggota Sat Linmas	Jumlah Bahan dan Data pendidikan dan Pelatihan Anggota Sat Linmas	1. Menyiapkan Bahan dan Data Anggota Sat Linmas 2. Mengklasifikasikan data pemanfaatan sumber daya Aparat Linmas	- Hasil Monev

JP Pranata Perlindungan Masyarakat



Septiyanus Dangari

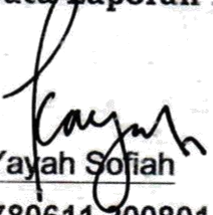
NIP. 19820922 200801 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : JP Pengelola Data Laporan Dan Pengaduan (Damkar) Seksi Data dan Komunikasi Operasi

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Tersedianya Bahan dan Data Pencegahan dan Pengendalian Bahaya Kebakaran	Jumlah Bahan dan Data Pencegahan dan Pengendalian Bahaya Kebakaran	1. Menerima Bahan dan Data Laporan dan Pengaduan 2. Meneliti Bahan dan Data Laporan dan Pengaduan 3. Menyimpan Bahan dan Data Laporan dan Pengaduan	- Laporan Masyarakat
Tersedianya Bahan dan Data Pemeriksaan Tabung APAR dan APAB	Jumlah Tabung APAR dan APAB yang diperiksa	1. Memeriksa Tabung APAR/APAB yang telah melewati batas pemakaiannya 2. Mengumpulkan data Jumlah Tabung APAR/APAB di wilayah Kab. Banggai	- Hasil Monev - Perintah Atasan

JP Pengelola Data Laporan Dan Pengaduan


Yayah Sofiah

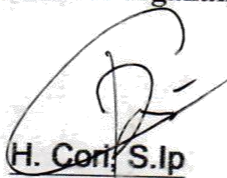
NIP. 19780611 200801 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : JP Penyuluh Pencegahan Kebakaran Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Menyiapkan Bahan dan Data Penyuluhan Pencegahan Bencana Kebakaran dan Simulasi	Jumlah Bahan dan Data Penyuluhan Pencegahan Bencana Kebakaran dan Simulasi	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan bahan dan data2. Menyampaikan materi penyuluhan yang sudah disiapkan3. Menerima dan mencatat permasalahan-permasalahan berdasarkan laporan yang masuk ataupun data yang ada di lapangan	<ul style="list-style-type: none">- Hasil Monev- Perintah Atasan

JP Penyuluh Pencegahan Kebakaran


H. Cori S.Ip

NIP. 19721021 200801 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : JP Pranata Pemadam Kebakaran Seksi Operasional dan Penyelamatan

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Menyiapkan Bahan dan Data Penanganan Penanggulangan Kebakaran dan Pemeriksaan Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran	Jumlah Penanganan Kebakaran dan Pemeriksaan Sarana dan Prasarana Damkar	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan bahan dan data pencegahan dan penanggulangan bencana2. Menyusun draft laporan pencegahan dan penanggulangan bencana3. Mengkoordinasikan draft laporan kepada pimpinan dan instansi terkait untuk mendapatkan arahan/petunjuk	<ul style="list-style-type: none">- Hasil Monev- Perintah Atasan

JP Pranata Pemadam Kebakaran


Mohammad Guntur Maila

NIP. 19850516 201212 1 002