



**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 2015 Nomor 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;

**MEMUTUSKAN:**

- 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.

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
DAN PEMADAM KEBAKARAN  
KABUPATEN BANGGAI**

  
**SUWITNO ABUSAMA, SH**  
NIP. 19571208 199803 1 005

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai
- Tugas :
  - a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, sarana Perkantoran, urusan rumah tangga, menyusun program dan keuangan;
  - b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
  - c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas – tugas Bidang;
  - d. Pengelolaan Kearsipan Dinas;
  - e. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

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><b>% Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran =</b></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><b>Sarana Prasarana Layak Fungsi =</b></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><b>Tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan =</b></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><b>% Ketersediaan data informasi PD =</b></p> $\frac{\Sigma \text{Jenis data yg tersedia}}{\Sigma \text{Jenis data yg dibutuhkan}} \times 100\%$	Profil Perangkat Daerah

Meningkatnya Disiplin ASN dan Pelayanan Admininstrasi 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><b>% Cakupan Layanan Kepegawaian =</b></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"> <li>1. Dokren tepat waktu = Dokren yg telah ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai SOP (bobot = 25)</li> <li>2. Tepat Proses = Dokren yang disusun sesuai Permendagri 86 Tahun 2017 (bobot =25)</li> <li>3. Tepat Isi = Dokren RKPD selaras dengan RPJMD (50)</li> </ol> <p>Formulasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokren tepat waktu ----- x 100% Dokren tepat waktu sesuai SOP</li> <li>2. Dokren tepat proses ----- x 100%  Dokren tepat proses sesuai Permendagri 86 Tahun 2017</li> <li>3. Program yang termuat dalam Dokumen RKPD Tahun Berkenan ----- x 100%</li> </ol> <p>Program yang ada dalam Dokumen RPJMD tahun berkenan</p>	Dokumen Perencanaan

**Sekretaris 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

- Tugas :
- a. Menyiapkan bahan dokumen Perencanaan (Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA), Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) ;
  - b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - c. Menyiapkan konsep laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - d. Melaksanakan pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
  - e. Menyiapkan konsep Laporan Kinerja Instansi Perangkat Daerah.

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  <b>Σ Dokumen LKjIP yang Disusun Tepat Waktu</b>	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  <b>Σ Dokumen RKA, DPA, Renja, RKAP, DPPA, LKPJ dan Tepra PD yang disusun PD yang disusun Tepat Waktu</b>	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  <b>Σ Profil PD, Brosur dan Banner</b>	Sekretariat dan seluruh bidang di Bappeda Litbang

Kasubag Perencanaan dan Evaluasi

  
Daryanto Sangkota, ST

NIP. 19771004 200701 1 015

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : JP Analis Perencanaan dan Evaluasi

- Tugas :
- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana program sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan kajian untuk penyusunan rencana program) ;
  - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan Rencana Program misalnya IKU, RKA, RKT, RENSTRA, RENJA, sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan IKU, RKA, RKT, RENSTRA dan RENJA sesuai prosedur untuk penyusunan rencana program);
  - d. Menyusun konsep penyusunan LAKIP sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan);
  - e. Mendiskusikan konsep LAKIP, LKPJ, LPPD dengan Kasubag Perencanaan program, Sekretaris dan Kepala Satuan Polisi Pamong Prajadan Pemadam Kebakaran sesuai prosedur untuk penyusunan rencana program.
  - f. Menyusun Kembali LAKIP, LKPJ, LPPD berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD
  - g. Mengevaluasi proses penyusunan RKA, RKT, RENSTRA, RENJA sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran

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	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <math>\Sigma</math> Bahan/data dokumen LKjIP PD yang dipelajari dan dikaji</li> <li>- <math>\Sigma</math> Bahan/data dokumen Tepra PD yang dipelajari dan dikaji</li> </ul>	Dokumen Renstra, Renja PK, IKU DAN IKI, LKjIP Tepra PD

2.	Tersedianya bahan Dokumen Perencanaan tepat waktu	Jumlah Bahan/data yang dikaji	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Σ Bahan/data Dokumen Renstra PD yang dipelajari dan dikaji</b></li> <li>- <b>Σ Bahan/data Dokumen Renja PD yang dipelajari dan dikaji</b></li> <li>- <b>Σ Bahan/data Dokumen RKT PD yang dipelajari dan dikaji</b></li> <li>- <b>Σ Bahan/data dokumen Perjanjian Kinerja, IKU, IKI PD yang dipelajari dan dikaji</b></li> <li>- <b>Σ Inputing di aplikasi SIMRAL</b></li> </ul>	Dokumen Renstra, Renja PD
----	---	-------------------------------	--	---------------------------

**JP Analis Perencanaan dan Evaluasi**



**Yurike Takumansang, SH**

**NIP. 19850106 200801 2 001**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kasubbag Keuangan dan Aset
- Tugas :
- a. Meneliti dan memverifikasi Realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran;
  - b. Meneliti dan memverifikasi bukti – bukti fisik kelengkapan administrasi Surat Permohonan Pembayaran (SPP);
  - c. menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
  - e. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Satpol PP dan Damkar dalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan.

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.  <b>Σ Laporan realisasi keuangan Perbulan yang Tepat Waktu</b>	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  <b>Σ Laporan keuangan semesteran yang tepat waktu</b>	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  <b>Σ Dokumen RKBU Tepat Waktu</b>	Dokumen RKBU
4.	Tersusunnya Laporan Inventarisasi Aset	Jumlah Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah	Laporan Inventarisasi Aset adalah Dokumen yg menyajikan Kegiatan	Laporan Inventarisasi Aset



	Pemerintah pada Bappeda Litbang Tepat Waktu	pada Bappeda Litbang Tepat Waktu	Pendataan, Pencatatan dan Pelaporan serta usulan penghapusan aset serta dokumentasinya  <b>Σ Laporan Inventarisasi Aset disusun PD</b>	Pemerintah pada Bappeda Litbang
5.	Terpenuhinya Tenaga Pendukung Teknis dan Administrasi Perkantoran	Jumlah Tenaga Pendukung Teknis dan Administrasi Perkantoran	Tenaga pendukung teknis dan administrasi perkantoran merupakan pegawai yg diberikan tanggung jawab teknis untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi sesuai ketentuan  <b>Σ Tenaga pendukung teknis administrasi perkantoran</b>	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

- Tugas :
- a. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, kehumasan, dan kerumah tanggaan dalam rangka menunjang tugas sekretariat di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar;
  - b. Melaksanakan administrasi perkantoran;
  - c. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
  - d. Melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan barang daerah.

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 <b>Σ Surat yang diproses/diagenda</b>	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 <b>Σ Rekening yang dibayarkan</b>	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 <b>Σ STNK Kendaraan R2 dan R4 yang dibayarkan</b>	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	<b>Σ Bahan Pembersih dan Petugas Kebersihan yang dibayarkan</b>	
5.	Tersedianya Kebutuhan Alat Tulis Kantor, Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah jenis ATK , Fotocopy dan Jilid yang di pergunakan	ATK merupakan keseluruhan bahan perlengkapan kantor yg menunjang kegiatan layanan administrasi perkantoran <b>Σ Jenis ATK yang di pergunakan</b>	DPA

			Barang cetakan dan Penggandaan adalah dokumen yg di cetak serta digandakan oleh PD  <b>Σ Dokumen yang dicetak dan digandakan</b>	DPA
--	--	--	--	-----

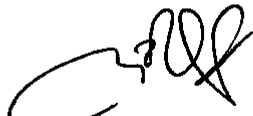
6.	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan kantor yang diadakan	Komponen instalasi listrik/penerangan kantor adalah Bahan dan alat yang dibutuhkan PD dalam Pemasangan Instalasi listrik/Penerangan Kantor  <b>Σ komponen instalasi listrik/penerangan kantor yang diadakan</b>	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  <b>Σ Bahan bacaan yg diadakan PD</b>	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  <b>Σ Makanan dan Minuman yang diadakan</b>	DPA
9.	Tersedianya Biaya Perjalanan Dinas Luar 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  <b>Σ Perjalanan Dinas Luar Daerah</b> <b>Σ Perjalanan Dinas Dalam Daerah</b>	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.  <b>Σ Kendaraan R2 dan R4 yang diadakan</b>	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.  <b>Σ Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan</b>	Dokumen RKBU

			<p>Peralatan gedung kantor adalah Pengadaan Peralatan gedung kantor selama 1 Tahun.</p> <p><b>Σ Peralatan Gedung Kantor yang diadakan</b></p>	Dokumen RKBU
--	--	--	---	--------------

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

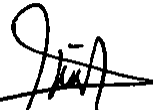
## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Bendahara Pengeluaran
- Tugas :
- a. Melaksanakan pendataan keuangan bagian tata pemerintahan umum;
  - b. Menyusun surat pertanggung jawaban belanja bagian tata pemerintahan umum;
  - c. Menyusun buku kas umum bagian tata pemerintahan umum ;
  - d. Memberikan uang panjar kepada PPTK sekaligus mencatat kedalam buku;
  - e. Membuat surat perintah pembayaran;
  - f. Menyusun pengeluaran dan penerimaan keuangan bagian tata pemerintahan umum ;
  - g. Mengambil dan mencairkan SP2D;
  - h. Memotong, membayar dan melaporkan pajak ke kantor pajak;
  - i. Menyusun berita acara pemeriksaan kas;
  - j. Membantu pelaksanaan perencanaan penyelesaian SPJ;
  - k. Menyiapkan dan mengajukan SPP baik SPP UP/GU/LS maupun gaji;
  - l. Meneliti kelengkapan pengajuan SPP;
  - m. Memintakan otorisasi SPP dan SPJ;
  - n. Melakukan pencatatan di buku register SPP;
  - o. Melaksanakan pencatatan buku register SP2D ;
  - p. Melaksanakan pencatatan buku pembantu belanja LS;
  - q. Melaksanakan pencatatan surat bukti pengeluaran/belanja
  - r. Menyiapkan dokumen pengadaan barang.

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"> <li>- <math>\Sigma</math> Jenis Tansaksi/Belanja yang ditandatangani</li> <li>- <math>\Sigma</math> Dokumen SPP yang diproses</li> <li>- <math>\Sigma</math> Rekapitulasi Dokumen SP2D</li> <li>- <math>\Sigma</math> Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran seluruh jenis belanja yang disetujui pimpinan</li> <li>- <math>\Sigma</math> Jenis Transaksi atau Belanja yang dibayarkan</li> <li>- <math>\Sigma</math> Dokumen SP2D yang tersimpan guna pemeriksaan</li> <li>- <math>\Sigma</math> Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran yang di Pertanggungjawabkan</li> </ul>	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"> <li>- <math>\Sigma</math> Register SPP</li> <li>- <math>\Sigma</math> Register SP2D</li> <li>- <math>\Sigma</math> Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>- <math>\Sigma</math> Buku Panjar</li> <li>- <math>\Sigma</math> Buku Pajak</li> <li>- <math>\Sigma</math> Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</li> </ul>	Laporan Realisasi Keuangan
----	---	--	--	----------------------------

**Bendahara Pengeluaran**



Azis L. Bando, SH

**NIP. 19770129 200902 1 001**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengolah Data Kepegawaian

- Tugas :
- a. Mengusulkan kenaikan pangkat PNS di lingkungan ;
  - b. Mengusulkan kenaikan gaji berkala PNS di lingkungan ;
  - c. Merekap dan melaporkan absensi karyawan dan karyawan ;
  - d. Mengajukan cuti karyawan/karyawan bagian tata pemerintahan umum
  - e. Menyusun DUK bagian ;
  - f. Membuat buku-buku penjagaan pegawai;
  - g. Mengajukan pensiun pegawai;
  - h. Mengusulkan pembuatan KARIS/KARSU ;
  - i. Menghimpun SKP Bagian Tata Pemerintahan Umum;
  - j. Membuat surat perjanjian kontrak Tenaga Honorar ;
  - k. Menata Arsip Kepegawaian ;
  - l. Menyiapkan absensi pegawai;
  - m. Menyiapkan SOP.

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  - <b>Σ Berkas Kepegawaian ASN Purna Tugas yang diolah</b>	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  - <b>Σ Daftar ASN yang mengikuti Diklat Formal</b> - <b>Σ Berkas ASN yang mengikuti Diklat Formal</b>	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
			- <b>Σ Bezzeting (Jumlah Persediaan Pegawai) yang dianalisa</b> - <b>Σ DUK (Daftar Urut Kepangkatan)</b> - <b>Σ Rekapitulasi Daftar Hadir ASN</b>	



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Σ Data Kepegawaian ASN Sesuai Anjab, Evjab, SOP dan SKJ</b></li> </ul>	
		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"> <li>- <b>Σ Surat Izin dan Cuti ASN yang dibuat</b></li> <li>- <b>Σ Surat Teguran dan Sanksi ASN yang dibuat</b></li> <li>- <b>Σ Berkas Kenaikan Pangkat dan Berkala</b></li> <li>- <b>Σ Berkas UPI (Ujian Penyesuaian Ijazah), UDI (Ujian Dinas)</b></li> </ul>	

**JP Pengolah Data Kepegawaian**



**Samsudin**

**NIP. 19840716 200902 1 005**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
- Tugas :
- a. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima serta meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima Sesuai dokumen pengadaan ;
  - b. Menerima , menyimpan dan menyalurkan barang hasil pengadaan;
  - c. Mencatat barang hasil pengadaan yang diterima kedalam buku/kartu barang serta membuat laporan pengadaan barang;
  - d. Mengamankan barang hasil pengadaan yang ada dalam persediaan;
  - e. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang hasil pengadaan kepada kepala bagian;
  - f. Mencatat seluruh barang kedalam kartu inventaris barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan(KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodefikasi dan penggolongan barang;
  - g. Melakukan pencatatan barang yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan ;
  - h. Menyiapkan laporan barang pengguna semesteran (LPBS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT) serta laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan;
  - i. Menyiapkan usulan penghapusan barang yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
  - j. Membuat RKBUR/RKPBU per tahun anggaran.

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya Data Dokumen RKBUR Tepat Waktu	Jumlah Bahan/Data Dokumen RKBUR yang diinput	<p>Dokumen RKBUR 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"> <li>- <math>\Sigma</math> Pengadaan Barang dan Jasa, Belanja Modal</li> <li>- <math>\Sigma</math> Pemeliharaan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor</li> <li>- <math>\Sigma</math> Pemeliharaan Kendaraan Dinas R2 dan R4</li> <li>- <math>\Sigma</math> Pemeliharaan Gedung Kantor</li> <li>- <math>\Sigma</math> Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor</li> </ul>	Dokumen RKBUR

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"> <li>- <math>\Sigma</math> Data Kartu Inventaris Barang (KIB.A, B, C, D, E dan F)</li> <li>- <math>\Sigma</math> Data Usulan Penghapusan Barang/Aset</li> <li>- <math>\Sigma</math> Laporan Semesteran Pakai Habis, Pengadaan Barang (B.Modal) dan Pemeliharaan</li> <li>- <math>\Sigma</math> Laporan Kartu Persediaan Barang Pakai Habis (Stock Opname)</li> </ul>	Laporan Inventasisasi Aset Pemerintah pada Bappeda Litbang
----	---	--	--	--

**JP. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor**



**Ferli Aprisal Nusi**

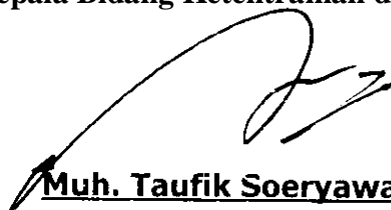
**NIP. 19830221 200902 1 003**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
- Tugas :
- Perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban;
  - Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang ketentraman dan ketertiban;
  - Pelaksanaan operasi penertiban non yustisial terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
  - Pelaksanaan Patroli Wilayah;
  - Pelaksanaan pengamanan lokasi (Kantor Bupati, DPRD, Taman Kota dan Rumah Jabatan Pimpinan Daerah)
  - Pelaksanaan operasi penertiban penutupan, penghentian, dan pembongkaran terhadap kegiatan yang melanggar Peraturan Daerah;
  - Pelaksanaan pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah, hari besar nasional dan hari besar keagamaan;
  - Pelaksanaan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban;
  - Pelaksanaan pengamanan aset tetap berwujud milik Pemerintah Daerah;
  - Pelaksanaan pembantuan pengamanan dan pengawalan pejabat daerah dan orang-orang penting;
  - pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan ketentraman dan ketertiban;
  - pengendalian dan pemantauan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban; dan
  - pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketentraman dan ketertiban.

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 <b>X 100%</b>	- Data penertiban - Laporan Masyarakat - Laporan Lembaga / Instansi Lainnya - Perintah atasan

Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum




**Muh. Taufik Soeryawanto, S.Sos**  
**NIP. 19641108 200212 1 002**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Seksi Ketertiban Umum
- Tugas :
- Menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan ketertiban umum guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - Menyiapkan data di bidang ketertiban umum sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
  - Menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketertiban umum;
  - Menyiapkan bahan dalam rangka pemenuhan, pembinaan dan koordinasi serta pemantauan pelaksanaan ketertiban umum ;
  - Menyiapkan bahan pembinaan di bidang ketertiban umum guna meningkatkan kinerja pelayanan ketentraman dan ketertiban kepada masyarakat;
  - Melaksanakan analisa melalui pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pengembangan pelaksanaan ketertiban umum;
  - Menyiapkan bahan dengan mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan koordinasi lintas sektor, lintas program dan instansi terkait lain di bidang ketertiban umum;
  - Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan seksi ketertiban umum sebagai bahan evaluasi.

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"><li>- Jumlah Penertiban PKL, Miras tempat hiburan malam dan sarana umum lainnya</li><li>- Pengamanan Rumah Jabatan Pejabat Daerah, Kantor Pemerintah dan Jumlah Patroli Wilayah</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hasil Monev</li><li>- Laporan Instansi Terkait</li><li>- Laporan Masyarakat</li><li>- Koordinasi Antar Bidang</li></ul>

**Kepala Seksi Ketertiban Umum  
dan Ketentraman Masyarakat**



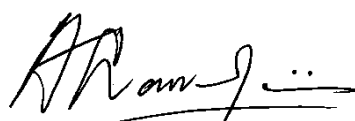
**Zulfikar F.R. Kdjawa, ST**  
**NIP. 19841211 200312 1 004**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kasie Operasi dan Pengendalian  
Tugas :
- Melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pelaksanaan operasi dan Pengendalian;
  - Menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Pelaksanaan Operasi dan Pengendalian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - Menyiapkan data di bidang Pelaksanaan Operasi dan Pengendalian sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
  - Menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pelaksanaan operasi dan pengendalian;
  - Melaksanakan analisa melalui pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pengembangan pelaksanaan operasi dan pengendalian;
  - Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian sebagai bahan evaluasi.

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.	- Laporan Bidang Aset Pemda - Hasil Laporan Data Lapangan - Informasi Lembaga Terkait - Surat Permintaan dari Organisasi lainnya - Laporan Masyarakat

**Pj.Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian**



**Arianto Lana, S.Sos**

**NIP. 19830407 200902 1 001**

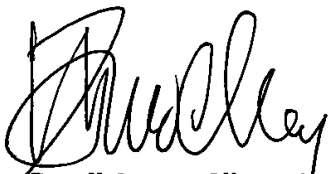
## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kasie Kerja Sama  
Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kerjasama berdasarkan program operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kerjasama sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Kerjasama berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Kerjasama sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan penyusunan kebijakan;
- e. Melaksanakan Koordinasi , pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah yang berskala masal dengan kepolisian dan perangkat daerah/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan keamanan daerah
- f. Melaksanakan Koordinasi , dengan kepolisian dan perangkat daerah/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan operasional dan pengendalian dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan keamanan

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**

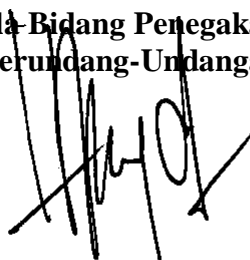
  
**Rusdi Anwar Sibay, SH**  
**NIP. 19650630 199303 1 005**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah
- Tugas :
- a. Perumusan kebijakan teknis bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - b. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
  - c. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
  - d. Pelaksanaan penyelidikan dan pengusutan pelanggaran peraturan perundang-undangan ;
  - e. Pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah
  - f. Pelaksanaan penyebarluasan/diseminasi peraturan daerah;
  - g. Pelaksanaan penyidikan dan pengusutan pelanggaran peraturan daerah;
  - h. Pelaksanaan pengamanan barang bukti pelanggaran peraturan daerah;
  - i. Pelaksanaan Koordinasi dengan kepolisian dalam rangka pembuatan berita acara pemeriksaan;
  - j. Pelaksanaan penyerahan berita acara pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah kepada jaksa penuntut umum/pengadilan negeri;
  - k. Pelaksanaan administrasi penyidikan dan pemberkasan perkara pelanggaran peraturan daerah;
  - l. Pelaksanaan fasilitasi sidang yustisi;
  - m. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah; dan
  - n. Pengendalian dan pemantauan kegiatan bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah.

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

Kepala Bidang Penegakan Peraturan  
Perundang-Undangan Daerah



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



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

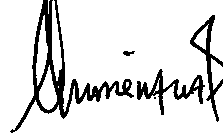
Jabatan : Kasie Penegakkan

Tugas :

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan, penindakan yustisial yang bekerjasama dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam penyusunan rekomendasi pemberian sanksi/penindakan hukum terhadap orang atau badan hukum yang melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penegakkan sesuai hasil analisis data;
- c. Memfasilitasi proses penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Perda dan Perbup;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan indikasi pelanggaran Perda;
- e. Melaksanakan pelaksanaan penyimpanan, penghapusan, pemusnahan barang-barang hasil penertiban penegakkan Perda;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penegakkan Perda.

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

Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan PPNS berdasarkan program operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembinaan PPNS sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pembinaan PPNS berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Pembinaan PPNS sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan penyusunan kebijakan;
- e. Melaksanakan Penyiapan bahan pendataan fasilitasi administrasi penyidik pegawai negeri sipil dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia penegak peraturan perundang-undangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna efektifitas kinerja;
- f. Melaksanakan Penyiapan , bahan Perumusan pemberian sanksi / hukum terhadap orang dan / atau badan hukum yang melakukan pelanggaran peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan kinerja;

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  
Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga berdasarkan program operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Hubungan Antar Lembaga berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Hubungan Antar Lembaga sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas penyelenggaraan tugas;
- e. Melaksanakan Penyiapan , bahan pelaksanaan hubungan antar lembaga, kerjasama operasional dengan instansi terkait termasuk aparat keamanan (Kepolisian Republik Indonesia dan Tentara Nasional Indonesia) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjalin kerjasama yang baik pada instansi terkait;
- f. Melaksanakan Penyiapan, bahan penyusunan dan pengumpulan produk hukum daerah serta petunjuk teknis lainnya sebagai bahan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas penyelenggaraan tugas;

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**



**Ronald D Mansoba, S.Sos**  
**NIP. 19650630 199303 1 005**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat
- Tugas :
- a. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan masyarakat;
  - b. Melaksanakan perumusan kebijakan pembinaan masyarakat yang mengancam kenyamanan lingkungan masyarakat;
  - c. Melaksanakannya penggemabangan kapasitas sumber daya aparatur Satpol PP dan Damkar;
  - d. Melaksanakan perumusan kebijakan kewaspadaan dini.

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

**Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat**



**Bahtiar H. Uhuna, SP**

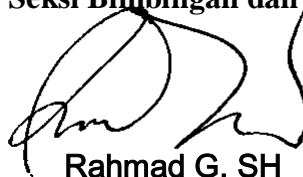
NIP. 19700822 200012 1 001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kasie Bimbingan dan Penyuluhan
- Tugas :
- Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
  - Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan bimbingan dan penyuluhan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, pembinaan, sosialisasi, pengawasan dan penerapan kebijakan penyuluhan terhadap masyarakat dan badan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan perorangan dan kelompok tentang arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap peraturan Perundang-undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - Melaksanakan penyiapan bahan penyuluhan, pencegahan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah melalui selebaran, papan pengumuman, spanduk, dan media lainya tentang larangan kewajiban dan sanksi terhadap pelanggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

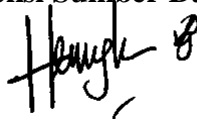
NIP. 19780102 200604 1 011

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kasie Sumber Daya Aparatur  
Tugas : a. Perumusan kebijakan teknis Seksi Sumber Daya Aparatur;  
b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis seksi Sumber Daya Aparatur;  
c. Pelaksanaan pengembangan kapasitas dan kompetensi anggota Polisi Pamong Praja;  
d. Pelaksanaan pelatihan dasar dan teknis fungsional bagi anggota Polisi Pamong Praja;  
e. Pelaksanaan pengembangan tenaga fungsional;  
f. Pelaksanaan analisa kebutuhan personil Polisi Pamong Praja;  
g. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya.

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	- Jumlah Personil yang Mengikuti Kegiatan Pelatihan - Jumlah ASN di luar kantor pada jam kerja dan pelajar di luar sekolah pada jam belajar	- 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

Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini berdasarkan program operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kewaspadaan Dini sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Kewaspadaan Dini berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Kewaspadaan Dini berdasarkan sesuai analisis data dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan penyusunan kebijakan;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang Kewaspadaan dini sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna efektifitas kinerja;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kewaspadaan deteksi dini sesuai ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik dan benar;

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 Kenyamanan Lingkungan	- Hasil Monev - Laporan Masyarakat

**Pj. Kepala Seksi Kewaspadaan Dini**



**Hardi H Male, SP**

**NIP. 19721212 200701 1 027**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Bidang Linmas  
 Tugas :
- a. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan satuan Linmas dan Bina potensi masyarakat sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - b. Perumusan kebijakan peningkatan kemampuan dan ketrampilan SDM Perlindungan Masyarakat;
  - c. Perumusan rencana strategis pemetaan jumlah personil dan kesiapan Satuan perlindungan Masyarakat;
  - d. Penyusunan rencana strategis operasional Perlindungan Masyarakat dalam membantu proses penyelamatan dan penyaluran bantuan korban bencana, PAM Kamtibmas dan PAM Pemilihan Umum;
  - e. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
  - f. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - g. Pelaksana koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka penanganan perlindungan masyarakat;
  - h. Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya;
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

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"> <li>- Surat Keputusan Lurah / Kades</li> <li>- Sertifikat STTPL (Surat Tanda Tamat Pelatihan)</li> <li>- Perintah Pimpinan</li> <li>- Hasil Monev</li> </ul>

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat



**Drs. Perdy Bongga**  
**NIP. 19620226 198903 1 014**



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kasie Data dan Informasi  
Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Data dan Informasi berdasarkan program operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Data dan Informasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Data dan Informasi berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Data dan Informasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan petunjuk pelaksanaan kinerja;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan identifikasi dan pendataan satuan linmas serta rekrutmen anggota satuan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas penyelenggaraan tugas;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, mengembangkan kesiapsiagaan dalam pencegahan ancaman dan gangguan serta membantu upaya pencegahan dan penanggulangan akibat bencana ( upaya evakuasi ) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas penyelenggaraan tugas

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Terlaksanannya Pemutakhiran, Pembentukan dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparat Linmas	Jumlah Aparat Sat Linmas	- Pemuktahiran data - Pembentukan dan Pengukuhan - 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

Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat berdasarkan program operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Bina Potensi Masyarakat berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Bina Potensi Masyarakat sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan petunjuk pelaksanaan kinerja;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan pemetaan / mapping / konsep peta potensi kerawanan terhadap objek atau lokasi sasaran rawan konflik dan bencana dan karakteristik social budaya masyarakat serta penyiapan bahan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik tidak berkembang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan penyelenggaraan program pelatihan dibidang perlindungan masyarakat bagi kelompok masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas

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

Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi berdasarkan program operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pelatihan dan Mobilisasi berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Pelatihan dan Mobilisasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan petunjuk pelaksanaan kinerja;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan konsep potensi pencegahan penanggulangan dan potensi masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas penyelenggaraan tugas;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pendidikan, pelatihan dan bimbingan satuan perlindungan masyarakat, serta pengarahan / mobilisasi anggota satuan perlindungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk efektifitas penyelenggaraan tugas;

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

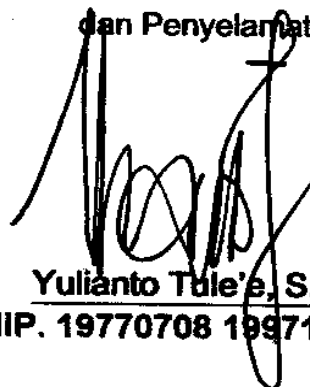
  
Gani Ode, SH  
NIP. 19811112/200701 1 008

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
- Tugas :
- a. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan dibidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - b. Melaksanakan koordinasi pencegahan, pemadaman dan penyelamatan kebakaran sesuai standard dan ketentuan yang berlaku;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standard, pedoman dan petunjuk operasional sistem opsional pencegahan, pengendalian dan penanggulangan bahay kebakran sesuai standard dan ketentuan yang berlaku;
  - d. Melaksanakan pengawasan dan monitoring pencegahan dan penanggulangan bahay kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. Melaksanakan penyusunan baha pemeriksaan peralatan dan sarana prasaran pemadam kebakaran sesuai denga ketentuan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan Kesiapsiagaan terhadap bencana kebakaran	Persentase Jumlah Anggota Damkar yang Terlatih	$\frac{\text{Jumlah Anggota Damkar yang Terlatih (Memahami SOP)}}{\text{Jumlah Anggota Damkar}} \times 100\%$ <p>- Jumlah Kendaraan Operasional dalam Kondisi Baik</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data kejadian kebakaran</li> <li>- Data Kepegawaian</li> <li>- Jumlah Kendaraan Operasional</li> <li>- Sertifikat</li> </ul>

**Kepala Bidang Pemadam Kebakaran  
dan Penyelamatan**



**Yulianto Tule'e, S.STP**  
**NIP. 19770708 199712 1 001**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

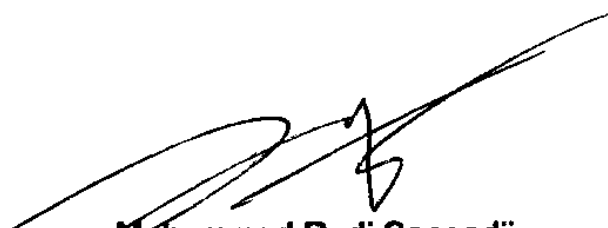
Jabatan : Kasie Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM

Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM berdasarkan program operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas penyelenggaraan tugas;
- e. Melaksanakan koordinasi pembinaan, pendidikan dan pelatihan pada personil pemadam kebakaran dan sosialisasi/penyuluhan pencegahan kebakaran kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas penyelenggaraan tugas;
- f. Melaksanakan Pemetaan dan pendataan titik-titik rawan kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengoptimalkan hasil kerja;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penyuluhan dan pembinaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengoptimalkan kinerja;
- h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama peningkatan wawasan dan pendidikan dasar penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kerjasama yang baik dengan masyarakat;
- i. Melaksanakan Pemantauan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan peningkatan SDM sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui penyebab dan dampak dari bahaya kebakaran;

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

Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Operasional dan Penyelamatan berdasarkan program operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Operasional dan Penyelamatan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Operasional dan Penyelamatan berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Operasional dan Penyelamatan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas penyelenggaraan tugas;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan operasional sarana dan prasarana, pengadaan sumber-sumber air, dan pelaksanaan distribusi dalam pencegahan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengoptimalkan hasil kerja;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pertolongan pertama dan penyelamatan pada kebakaran dan kejadian bencana termasuk pelaksanaan pelayanan ambulance darurat dan evakuasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengoptimalkan hasil kerja;
- g. Melaksanakan Penyiapan bahan pembinaan kualitas personil dalam bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memaksimalkan hasil kerja;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan pendidikan dan pelatihan petugas pemadam kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas penyelenggaraan tugas;

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 TTK

Kepala Seksi Operasional dan Penyelamatan



**Arwin Maradjang, SH**  
**NIP. 19791117 200701 1 011**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

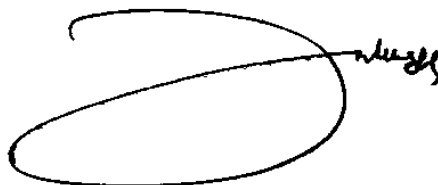
Jabatan : Kasie Data dan Komunikasi Operasi

Tugas :

- a. berdasarkan program operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Data dan Komunikasi Operasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Data dan Komunikasi Operasi berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan data dan Komunikasi operasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas penyelenggaraan tugas;
- e. Melaksanakan penyusunan dan pengaturan pola kesiagaan dalam pencegahan/pemadaman dalam upaya pertolongan dan penyelamatan jiwa dan harta benda sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas penyelenggaraan tugas;
- f. Melaksanakan pengaturan pelaksanaan tugas-tugas kesiagaan dipos maupun di tempat tugas yang berkaitan dengan pencegahan dan penanggulangan kebakaran maupun bencana lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku efektifitas penyelenggaraan tugas;
- g. Melaksanakan pengendalian kesiagaan dalam hal kualitas dan kuantitas personil, alat-alat komunikasi serta peralatan dan perlengkapan pemadam sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas pelaksanaan tugas;

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
- Tugas :
- a. Menerima dan mengumpulkan Bahan dan Data keamanan dan ketertiban berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya
  - b. Mengelompokkan Bahan/ Data keamanan dan ketertiban sesuai standar dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan
  - c. Mencatat perkembangan dan permasalahan pengumpulan Bahan dan Data keamanan dan ketertiban yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui perkembangan permasalahan;
  - d. Menerima dan meneliti kebenaran Bahan dan Data keamanan dan ketertiban sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan.
  - e. Mengolah dan menyajikan Bahan dan Data keamanan dan ketertiban sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan.
  - f. Menyiapkan konsep, bahan, data keamanan dan ketertiban sesuai sasaran dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan.

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"> <li>1. Menerima Bahan dan Data keamanan dan ketertiban</li> <li>2. Menyortir Bahan dan Data keamanan dan ketertiban</li> <li>3. Memisahkan Bahan dan Data keamanan dan ketertiban sesuai kebutuhan.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Peninjauan</li> <li>- Perintah Atasan</li> </ul>
Mengikuti Patroli Gangguan Trantibum	Jumlah Patroli yang di ikuti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan perintah tugas</li> <li>2. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan.</li> </ol>	

**JP Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban**



**Rahman Halik**  
NIP. 19830606 200902 1 004



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : JP Petugas Penindakan Seksi Operasi dan Pengendalian

Tugas :

- a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok
- b. Melakukan penjagaan obyek kerja dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan
- c. Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan Kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan
- d. Melakukan kegiatan pelaksanaan pengawalan, pengamanan pejabat dan kegiatan pengamanan, pengawalan dan pengendalian massa dalam unjuk rasa dan kerusuhan massa sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan pejabat daerah
- e. Melakukan kegiatan operasi penertiban dan pembongkaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terwujudnya lingkungan yang tertib
- f. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan

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"> <li>1. Membuat rencana pelaksanaan operasi penertiban dan pembongkaran;</li> <li>2. Mengkonsultasikan konsep perencanaan operasi penertiban dan pembongkaran pada pimpinan;</li> <li>3. Memfinalisasi konsep pelaksanaan operasi penertiban dan pembongkaran;</li> <li>4. Melaksanakan kegiatan operasi penertiban dan pembongkaran dan</li> <li>5. Membuat laporan pelaksanaan operasi penertiban dan pembongkaran.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Monev</li> <li>- Perintah Atasan</li> </ul>

**JP Petugas Penindakan**



**Herdiman Montilei, SH**  
**NIP. 19740512 200902 1 001**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

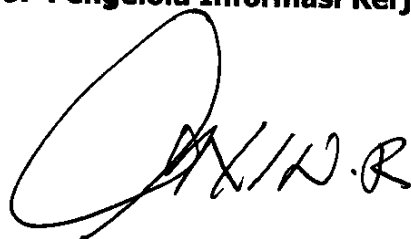
Jabatan : JP Pengelola Informasi Kerja Sama Seksi Kerja Sama

Tugas :

- a. Menerima dan mengumpulkan Bahan dan Data Informasi Kerjasama berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya
- b. Mengelompokkan Bahan/ Data Informasi Kerjasama sesuai standar dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan
- c. Mencatat perkembangan dan permasalahan pengumpulan Bahan dan Data Informasi Kerjasama yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui perkembangan dan permasalahan.
- d. Menerima dan meneliti kebenaran Bahan dan Data Informasi Kerjasama sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan.
- e. Mengolah dan menyajikan Bahan dan Data Informasi Kerjasama sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan untuk ditindak lanjuti.
- f. Menyiapkan konsep, bahan, data Informasi Kerjasama sesuai sasaran dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik

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**



**Ervin Pusung**

**NIP. 19741107 200902 1 004**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : JP Pengelolah Data Temuan Pengawasan Seksi Penegakan  
Tugas:

- a. Menerima dan mengumpulkan Bahan dan Data temuan pengawasan berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya
- b. Mengelompokkan Bahan/ Data temuan pengawasan sesuai standar dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan
- c. Mencatat perkembangan dan permasalahan pengumpulan Bahan dan Data temuan pengawasan yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui permasalahan yang sering terjadi;
- d. Menerima dan meneliti kebenaran Bahan dan Data temuan pengawasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan.
- e. Mengolah dan menyajikan Bahan dan Data temuan pengawasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti guna efektifitas pemanfaatannya;
- f. Menyiapkan konsep, bahan, data temuan pengawasan sesuai sasaran dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan.

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	1. Menerima Bahan dan Data temuan pengawasan 2. Menyortir Bahan dan Data temuan pengawasan 3. Memisahkan Bahan dan Data temuan pengawasan sesuai kebutuhan 4. Melakukan Tindak Lanjut	- Hasil Peninjauan - Perintah Atasan

**JP Pengelofa Data Temuan Pengawasan**



**Fairul Lagantara**  
**NIP. 19830131 200801 1 009**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : JP Penyidik Pegawai Negeri Sipil Seksi Pembinaan PPNS  
Tugas :

- a. Menerima laporan atau pengaduan yang terkait dengan obyek kerja dari pelapor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mengumpulkan bukti yang terkait dengan laporan atau pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- c. Memeriksa tersangka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- d. Melakukan penangkapan, penahanan, penggeledahan dan penyitaan barang bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- e. Melakukan pemeriksaan dan penyitaan barang bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- f. Mengambil sidik jari dan memotret orang yang terkait dengan proses penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Menyiapkan Bahan dan Data Penyelidikan dan Penyidikan Pelanggaran Peraturan Daerah	Jumlah Dokumen / Data Penyelidikan dan Penyidikan Pelanggaran Peraturan Daerah	1. Membuat surat perintah penyitaan barang bukti 2. Membuat berita acara penyitaan barang bukti pelabelan barang bukti 3. Membuat berita acara penyitaan barang bukti 4. Gelar Perkara 5. Melimpahkan berkas perkara ke pengadilan Negeri melalui Korwas Polres Banggai 6. Melaporkan Kepada atasan hasil putusan pengadilan 7. Mengarsipkan putusan pengadilan Negeri	- Hasil Monev - Perintah Atasan

**JP Analis Penyidik  
Pegawai Negeri Sipil**



**Hepronius Suluga, SH**  
**NIP. 19720410 200701 1 041**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : JP Penyusun Program Kelembagaan Seksi Hubungan Antar Lembaga  
 Tugas :
- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data program kelembagaan dan kerjasama sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana
  - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data program kelembagaan dan kerjasama sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
  - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program kelembagaan dan kerjasama sesuai prosedur untuk penyusunan rencana
  - d. Menyusun konsep penyusunan program kelembagaan dan kerjasama sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
  - e. Mendiskusikan konsep penyusunan program kelembagaan dan kerjasama dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana
  - f. Menyusun kembali program kelembagaan dan kerjasama berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi rencana

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"> <li>1. Menyiapkan bahan dan kegiatan forum diskusi perencanaan program kelembagaan dan kerjasama</li> <li>2. Mengkonsultasikan rencana pembahasan/ diskusi pada pimpinan</li> <li>3. Melaksanakan diskusi/ pembahasan konsep perencanaan program kelembagaan dan kerjasama</li> <li>4. Mencatat/ menginventarisir masukan terkait program kelembagaan dan kerjasama</li> </ol>	- Data Kerjasama dengan Lembaga Lainnya

**JP Petugas Penyusunan Program Kelembagaan dan Kerjasama**



**Mustapa, S.IP**  
**NIP. 19820325 200902 1 002**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : JP Pengelolah Disiplin Pegawai ASN Seksi Sumber Daya Aparatur

Tugas :

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data
- b. Mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data pada Seksi Sumber daya Aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia
- c. Menganalisis bahan dan data pada Seksi Sumber daya Aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- f. Mengolah dan menyajikan data sesuai dengan bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut ;

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Mengikuti Pelatihan Kesamaptan dan meningkatkan Sumber Daya Aparatur	Jumlah Pelatihan yang di ikuti	1. Mempelajari metode Pelatihan Kesamaptan 2. 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	1. Mempelajari metode pengolahan penertiban pegawai dan pelajar.	- Hasil Monev

		<p>2. Mengumpulkan bahan dan data penertiban pegawai dan pelajar</p> <p>3. Memeriksa bahan dan data penertiban pegawai dan pelajar</p>	
--	--	--	--

**JP Pengelolah Disiplin Pegawai ASN**



Sudirman Nonai

NIP. 19780312 200801 1 011

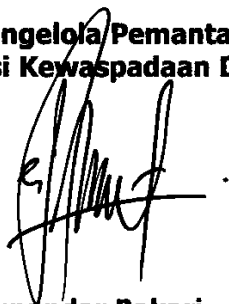
## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : JP Pengelola Pemantauan Seksi Kewaspadaan Dini

- Tugas :
- a. Menerima dan mengumpulkan Bahan dan Data Kewaspadaan Dini berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
  - b. Mengelompokkan Bahan/ Data Kewaspadaan Dini sesuai standar dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
  - c. Mencatat perkembangan dan permasalahan pengumpulan Bahan dan Data Kewaspadaan Dini yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - d. Menerima dan meneliti kebenaran Bahan dan Data Kewaspadaan dini sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan.
  - e. Mengolah dan menyajikan Bahan dan Data Kewaspadaan Dini sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti untuk mencapai hasil yang optimal

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  
Seksi Kewaspadaan Dini**



**Sunandar Bakari  
NIP. 19821204 200902 1 002**



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : JP Penyuluh Kemasyarakatan Seksi Bimbingan Penyuluhan

Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan penyuluhan berdasarkan dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mengolah bahan penyuluhan sesuai petunjuk untuk dijadikan materi Untuk di sampaikan;
- c. Melaksanakan penyampaian materi sesuai prosedur untuk keperluan setiap kegiatan penyuluhan;
- d. Mengevaluasi hasil penyuluhan sesuai dengan kegiatan bidang untuk memperlancar pelaksanaan tugas ;
- e. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas.

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	1. Menyiapkan bahan dan data 2. Menyampaikan materi penyuluhan yang sudah disiapkan 3. 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

Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan – bahan analisis data dan informasi perlindungan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan – bahan data dan informasi perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan prosedur agar memperlancar pelaksanaan tugas
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data dan informasi perlindungan masyarakat untuk menyelesaikan pekerjaan
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas sebagai bentuk loyalitas.

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**

  
 Alpi Ahmad, SH

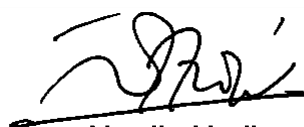
NIP. 19810318 200801 1 004

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : JP Pengelola Pemberdayaan Masyarakat Seksi Bina Potensi Masyarakat  
Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pemantauan bina potensi masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Memantau pelaksanaan pemantauan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
  - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
  - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pemantauan bina potensi masyarakat, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas

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

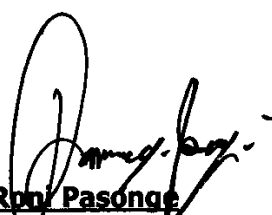
**NIP. 19780611 200801 1 008**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : JP Pranata Perlindungan Masyarakat Seksi Pelatihan dan Mobilisasi  
Tugas :
- a. Menerima dan mencatat obyek kerja dari Kepala Seksi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan Pelatihan dan Mobilisasi berdasarkan ketentuan yang berlaku
  - c. Menyusun rekapitulasi bahan/ data Pelatihan dan Mobilisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
  - d. Mendokumentasikan hasil penyusunan Bahan/ data Pelatihan dan Mobilisasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
  - e. Menginput Bahan/ Data Pelatihan dan Mobilisasi sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku
  - f. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan kinerja

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**



**Roni Pasongge**  
**NIP. 19751018 200902 1 001**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

Tugas:

- a. Menerima dan mengumpulkan Bahan dan Data Laporan dan Pengaduan berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya
- b. Mengelompokkan Bahan/ Data Laporan dan Pengaduan sesuai standar dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan
- c. Mencatat perkembangan dan permasalahan pengumpulan Bahan dan Data Laporan dan Pengaduan yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui perkembangan dan permasalahan dalam tugas
- d. Menerima dan meneliti kebenaran Bahan dan Data Laporan dan Pengaduan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e. Mengolah dan menyajikan Bahan dan Data Laporan dan Pengaduan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti untuk efektifitas penyelenggaraan tugas;

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
- Tugas :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis kegiatan penyuluhan agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi sesuai prosedur untuk disampaikan;
  - c. Melaksanakan penyampaian materi sesuai prosedur untuk dilaksanakan dengan baik;
  - d. Mengevaluasi hasil penyuluhan sesuai prosedur untuk mengetahui kendala dalam pelaksanaan tugas ;
  - e. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sebagai bentuk loyalitas.

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"><li>1. Menyiapkan bahan dan data</li><li>2. Menyampaikan materi penyuluhan yang sudah disiapkan</li><li>3. Menerima dan mencatat permasalahan-permasalahan berdasarkan laporan yang masuk ataupun data yang ada di lapangan</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hasil Monev</li><li>- Perintah Atasan</li></ul>

**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  
Tugas :
- Menyiapkan bahan, data dan alat perlengkapan kesiapsiagaan bencana sesuai ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik.
  - Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kesiapsiagaan bencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku, agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
  - Mengkoordinasikan perencanaan upaya pencegahan dan pengendalian bencana, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu dan optimal.
  - Menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan.
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas.

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	1. Menyiapkan bahan dan data pencegahan dan penanggulangan bencana 2. Menyusun draft laporan pencegahan dan penanggulangan bencana 3. Mengkoordinasikan draft laporan kepada pimpinan dan instansi terkait untuk mendapatkan arahan/petunjuk	- Hasil Monev - Perintah Atasan

**JP Pranata Pemadam Kebakaran**



**Rio Priyono Alimun, S.IP**  
**NIP. 19830910 201001 1 008**