

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2024

1. JABATAN : SEKRETARIS
2. TUGAS :
- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum ;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia ;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan ;
 - d. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol ;
 - e. Pengelolaan administrasi perlengkapan ;
 - f. Pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan ;
 - g. Pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas ;
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Dinas ;
 - i. Pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan ;
 - j. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya ;
 - k. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial) ;
 - l. Pelaksanaan koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (“maintenance”) ;
 - m. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang ;
 - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

3. FUNGSI :

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya pelayanan management administrasi perkantoran	Persentase PNS yangmendapat pelayanan administrasi Kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah PNS yang mendapat pelayanan administrasi Kepegawaian tepat waktu}}{\text{Jumlah PNS yang mengajukan pelayanan}} \times 100\%$	Subag Umum – Dokumen kepegawaian
	Persentase dokumen laporan keuangan yang selesai tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan yang selesai tepat waktu}}{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan yang dibuat}} \times 100\%$	Subbag Program dan Keuangan
	Persentase dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yg sesuai pedoman}}{\text{Jumlah Dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang dibuat}} \times 100\%$	Subbag Program dan Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM
2. TUGAS : a. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan ;
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan ;
- c. Melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat ;
- d. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian ;
- e. Melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan ;
- f. Membantu penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan (non yudisial) ;
- g. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan ;
- h. Menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (*maintenance*) ;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3. FUNGSI :

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya pelayanan administrasi	Jumlah PNS yang naik pangkat tepat waktu	Jumlah PNS yang naik pangkat tepat waktu	Dokumen kepegawaian
	Jumlah PNS yang naik gaji berkala tepat waktu	Jumlah PNS yang naik gaji berkala tepat waktu	Dokumen kepegawaian
	Rasio surat menyurat yang terdistribusi sesuai tujuan	$\frac{\text{Jumlah surat menyurat yang terdistribusi sesuai tujuan}}{\text{Jumlah semua surat yang masuk}}$	Arsip surat menyurat

1. JABATAN : STAF SUB BAGIAN UMUM
2. TUGAS :
- a. Menyiapkan guna pengelolaan administrasi naskah dinas
 - b. Menyiapkan dan mengurus perjalanan dinas serta hubungan masyarakat
 - c. Membantu menyelenggarakan urusan pemeliharaan kebersihan, keindahan kantor dan keamanan
 - d. Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana rapat dinas, sarasehan, seminar, acara pembinaan, upacara dan kunjungan kerja untuk kelancaran tugas
 - e. Menyiapkan bahan guna pengelolaan kepegawaian bagi tenaga administrasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sampang
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka melakukan upaya meningkatkan disiplin pegawai, kesejahteraan pegawai serta rencanapengembangan karier bagi pegawai administrasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sampang
 - g. Menyiapkan bahan guna pendataan, menginventarisir dan menganalisa data kepegawaian bagi tenaga administrasi
 - h. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan disiplin pegawai bagi tenaga administrasi
 - i. Menyiapkan bahan dalam rangka memproses kedudukan hukum pegawai bagi tenaga administrasi

3. FUNGSI :-

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya pelayanan administrasi	Jumlah PNS yang naik pangkat tepat waktu	Jumlah PNS yang naik pangkat tepat waktu	Dokumen kepegawaian
	Jumlah PNS yang naik gaji berkala tepat waktu	Jumlah PNS yang naik gaji berkala tepat waktu	Dokumen kepegawaian
	Rasio surat menyurat yang terdistribusi sesuai tujuan	$\frac{\text{Jumlah surat menyurat yang terdistribusi sesuai tujuan}}{\text{Jumlah semua surat yang masuk}}$	Arsip surat menyurat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM
2. TUGAS :
- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program ;
 - b. Melaksanakan pengolahan data ;
 - c. Melaksanakan perencanaan program ;
 - d. Menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Dinas dan evaluasinya ;
 - e. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya ;
 - f. Menyiapkan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan ;
 - g. Menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan ;
 - h. Menyusun Laporan Capaian Program Kegiatan ;
 - i. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai ;
 - j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan ;
 - k. Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan ;
 - l. Melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan ;
 - m. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan ;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3. FUNGSI :

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
<p>Meningkatnya pelayanan administrasi keuangan</p> <p>Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan</p>	<p>Jumlah dokumen keuangan yang disusun sesuai pedoman dan tepat waktu</p> <p>Jumlah dokumen perencanaan sesuai pedoman</p> <p>Jumlah dokumen pelaporan sesuai pedoman dan tepat waktu</p>	<p>Dokumen keuangan yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan bulanan (12 dokumen) - Laporan keuangan tahunan (1 dokumen) <p>Dokumen perencanaan yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Renstra (1 dokumen) - Renja (1 dokumen) - Renja Perubahan (1 dokumen) - RKA (1 dokumen) - DPA (1 dokumen) <p>Dokumen pelaporan yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - LKPJ (1 dokumen) - LPPD (1 dokumen) - LKjIP (1 dokumen) 	<p>Dokumen laporan keuangan bulanan dan tahunan</p> <p>Dokumen Renstra, Renja, Renja Perubahan, RKA dan RKA-Perubahan</p> <p>Dokumen LKPJ, LPPD, dan LKjIP</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : STAF SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM
2. TUGAS :
- a. Melayani Nota Pengajuan Dana (NPD) ;
 - b. Membuat Bukti Panjar untuk lampiran arsip NPD ;
 - c. Mencatat Bukti Panjar dalam buku register ;
 - d. Entry diaplikasi buku panjar dan buku pengembalian ;
 - e. Entry Bukti Pengeluaran Kas (BPK) ke aplikasi belanja langsung sesuai kode rekening ;
 - f. Entry Pajak Pungutan dan Setoran PPh 21, 22, 23, 4/2 dan PPN ke aplikasi buku pajak ;
 - g. Membuat dan menyampaikan SPP dan SPM-GU, LPJ-UP , SPP dan SPM-LS, SPP dan SPM GAJI, Tambahan Penghasilan PNS ke BPPKAD
 - h. Membuat rekapitulasi Belanja Modal ;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan kemajuan fisik / non fisik dan keuangan kegiatan ke BPPKAD dan INSPEKTORAT ;
 - j. Membuat dan menyampaikan laporan Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH), Berita Acara Rekonsiliasi ke BPPKAD ;
 - k. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan PPh 21, 22, 23, 4/2 dan PPN ke BPPKAD ;
 - l. Membuat dan menyampaikan laporan SPT Masa PPh 21, 22, 23, 4/2 dan PPN ke Kantor Pajak ;
 - m. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan SPJ Fungsional & Administratif, Buku Kas Umum, Buku Kas Tunai, Buku Simpanan/Bank, Buku Panjar, Buku Pajak, Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan, Laporan Penutupan Kas ke BPPKAD;
 - n. Membuat dan menyampaikan Penyetoran Pengembalian Belanja (STS-UP) / belanja langsung ke Bank dan BPPKAD ;
 - o. Membuat dan menyampaikan hasil rekapitulasi penentuan uang GU / LS ke BPPKAD ;

3. FUNGSI :

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya pelayanan administrasi keuangan	Jumlah dokumen keuangan yang disusun sesuai pedoman dan tepat waktu	Dokumen keuangan yaitu : <ul style="list-style-type: none">- Laporan bulanan (12 dokumen)- Laporan keuangan Akhir tahun (1 dokumen)- Laporan Bendahara Pengeluaran- Menyiapkan SPP-SPM	Dokumen laporan keuangan bulanan dan Laporan Keuangan Akhir Tahun

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : STAF SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM
2. TUGAS :
- a. Mengumpulkan bahan dan data pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas ;
 - b. Menyusun Laporan Triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pencapaian target kinerja Dinas ;
 - c. Menyusun Renstra ;
 - d. Menyusun Renja ;
 - e. Menyusun Perjanjian Kinerja ;
 - f. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ;
 - g. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LKPJ) ;
 - h. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) ;
 - i. Menyusun Profil Daerah berdasarkan hasil capaian target kinerja program dan kegiatan ;
 - j. Mempersiapkan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan penyerapan capaian program dan kegiatan dengan tujuan pelaporan maupun sebagai bahan rapat koordinasi ;
 - k. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan Program dan Kegiatan ;
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya dokumen data akuntabilitas kinerja	- Jumlah konsep dokumen data evaluasi laporan kinerja triwulanan - Jumlah dokumen data praevaluasi SAKIP	- Laporan Kinerja Triwulanan SKPD yang dikirimkan setiap 3 bulan - Pra evaluasi didampingi oleh Tim Evaluasi dari Organisasi dan Bappelitbangda	Laporan Kinerja Triwulanan SKPD Laporan Pra evaluasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PENANGANAN KETERTIBAN UMUM, KETENTERAMAN DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
2. TUGAS :
- a. penetapan rencana dan program kerja penegakan Peraturan Daerah dan Ketertiban Umum ;
 - b. perumusan kebijakan teknis dan supervisi penegakan Peraturan Daerah dan Ketertiban Umum ;
 - c. pengkajian dan pelaksanaan fasilitasi penegakan Peraturan Daerah dan Ketertiban Umum ;
 - d. pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan Peraturan Daerah dan Ketertiban Umum ;
 - e. perumusan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan Peraturan Daerah ;
 - f. perumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan Pelanggaran ketentuan Peraturan daerah dan ketertiban umum serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil ;
 - g. perumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran Peraturan Daerah dan Ketertiban Umum ;
 - h. pelaksanaan dan evaluasi tugas penegakan Peraturan Daerah dan Ketertiban Umum ;
 - i. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/Lembaga atau pihak ketiga dibidang penegakan Peraturan Daerah dan Ketertiban Umum ;
 - j. pelaksanaan penyidikan Pegawai Negeri Sipil; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.
3. FUNGSI :-

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terciptanya situasi dan kondisi yang aman, tertib dan nyaman	Persentase Pengaduan Masyarakat yang ditindaklanjuti dan terselesaikan	$\frac{\text{Jumlah Pengaduan Masyarakat yang ditindaklanjuti dan diselesaikan}}{\text{Jumlah Pengaduan Masyarakat Keseluruhan}} \times 100\%$	- Rekapitulasi Pengaduan Pelanggaran Perda/ Perkada
Berkurangnya Pelanggaran Perda/ Perkada dan Patuhnya Seluruh Masyarakat terhadap Perda/ Perkada	Persentase Tindak Lanjut Pelanggaran Perda dan Perkada	$\frac{\text{Jumlah Pelanggaran Perda dan Perkada yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah Pelanggaran Perda dan Perkada keseluruhan}} \times 100\%$	- Rekapitulasi Pelanggaran Perda/ Perkada

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
2. TUGAS : a. menyusun rencana dan program kerja ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- b. melaksanakan pencegahan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan, pelaksanaan patroli, pengamanan dan pengawalan;
- c. melaksanakan penindakan atas gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat berdasarkan Perda dan Perbup melalui penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- d. Melaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. Melaksanakan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- f. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- g. Menyusun Standar Operasional Prosedur ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. Melaksanakan penyediaan layanan dalam rangka dampak penegakan Perda dan Perbup;
- i. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penanganan Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat.
3. FUNGSI :

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Pelaksanaan operasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat	Jumlah titik lokasi yang dilakukan operasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat	Jumlah titik lokasi yang dilakukan operasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat	Laporan Data Operasi Penertiban
Pelaksanaan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat	Jumlah patroli yang dilakukan	Jumlah patroli yang dilakukan	Laporan Data Kegiatan Patroli

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKSI PEMBERDAYAAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
2. TUGAS : a. menyusun rencana dan program kerja pemberdayaan perlindungan masyarakat;
 b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman serta perlindungan masyarakat;
 c. melaksanakan pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 d. melaksanakan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan SatuanPerlindungan Masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa HAM;
 e. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pemberdayaan perlindungan masyarakat; dan
 f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penanganan Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat.
3. FUNGSI : -

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya monitoring Satlinmas se kab. Sampang	Jumlah Desa/Kelurahan yang dilakukan monitoring Linmas	Jumlah Desa/Kelurahan yang dilakukan monitoring Linmas	Data Satlinmas/Pamswakarsa aktif
Terlaksananya kerjasama pembinaan dan pemberdayaan Satlinmas dengan Instansi terkait	Jumlah kerjasama pembinaan dan pemberdayaan Satlinmas	Jumlah kerjasama pembinaan dan pemberdayaan Satlinmas	Data Pengamanan Satlinmas
Terbinanya Satlinmas Kab. Sampang	Jumlah Satlinmas yang diberdayakan	Jumlah Satlinmas yang dibina dan diberdayakan	Data Satlinmas yang dibina

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH, PERATURAN BUPATI DAN PEMBINAAN PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL (PPNS)
2. TUGAS : a. Penyusunan rencana kerja Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 b. Penyusunan rencana kerja Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 c. Pelaksanaan sosialisasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 d. Pelaksanaan pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 e. Pelaksanaan penanganan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 f. Pelaksanaan pengembangan kapasitas dan karier Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS); dan
 g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.
3. FUNGSI :-

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya penanganan pelanggaran peraturan daerah	Persentase kasus pelanggaran peraturandaerah yang ditangani	<p>Formulasi Penghitungan : $\frac{\text{Jumlah pelanggaran perda/perbup yang ditangani}}{\text{Jumlah pelanggaran perda/perbup yang dipantau/ditemukan}} \times 100\%$</p> <p>Definisi Operasional : - Pelanggaran yang dimaksud adalah segala perbuatan/tindakan yang dilakukan oleh seorang, badan hukum dan atau perkumpulan yang dilarang di dalam ketentuan perda - Penanganan dalam hal ini penanganan pelanggaran dengan tindakan non yustisial berupa pemberian sanksi administrative seperti teguran, peringatan, pencabutan ijin, pembongkaran dan/atau tindakan yustisial berupa pengajuan ke pengadilan sesuai ketentuan perda.</p>	Laporan Data Pelaksanaan Sidang Tipiring/BAP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENEGAKAN PERATURAN DAERAH
2. TUGAS : a. menyusun rencana dan program kerja pembinaan dan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 b. Melaksanakan sosialisasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 c. Melaksanakan pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 d. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan;
 e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
3. FUNGSI :

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Pengamanan kegiatan daerah	Jumlah Kegiatan Daerah yang diamankan	Formulasi Penghitungan : Jumlah Kegiatan Daerah yang diamankan Penjelasan : Kegiatan daerah dimaksud adalah suatu aktivitas atau event yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah	Laporan Data Pengamanan Kegiatan daerah
Pengamanan aset daerah	Jumlah Aset Daerah yang diamankan	Formulasi Penghitungan : Jumlah Aset Daerah yang diamankan Penjelasan : Aset Daerah dimaksud adalah empat atau obyek vital yang menjadi milik pemerintah daerah	Laporan Data Pengamanan aset daerah
Penindakan Pelanggaran Peraturan Daerah	Presentase Penindakan terhadap Pelanggaran Peraturan Daerah	Pelanggaran K3 yang terselesaikan : _____ X 100% Jumlah Pelanggaran K3 yang dilaporkan masyarakat dan teridentifikasi oleh Satpol PP	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penegakan Perda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : KEPALA SEKSI PENANGANAN PELANGGARAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN BUPATI DAN PEMBINAAN PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL (PPNS)
2. **TUGAS** : a. Menyusun rencana dan program kerja penanganan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 b. Melaksanakan penanganan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 c. Melaksanakan pengembangan kapasitas dan karier Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 d. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas penanganan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS); dan
 e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
3. **FUNGSI** :

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terfasilitasi penanganan kasus pelanggaran peraturan daerah	Persentase penanganan kasus pelanggaran peraturan daerah yang difasilitasi	<p>Formulasi Penghitungan :</p> $\frac{\text{Jumlah pelanggaran perda yang difasilitasi}}{\text{Jumlah pelanggaran perda}} \times 100\%$ <p>Penjelasan :</p> Fasilitasi dalam hal ini adalah tindaklanjut dari penanganan pelanggaran perda dalam ruang lingkup pro justisia dengan penyelenggaraan sidang tipiring	Laporan Kegiatan Penyelidikan dan Pelaksanaan Sidang Tipiring

Sampang, Januari 2024

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
 PERLINDUNGAN MASYARAKAT
 KABUPATEN SAMPANG**



Dr. SURYANTO, MM

NIP. 19680310 198809 1 002