



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

**KABUPATEN SAMPANG
TAHUN 2022**

PRAJA WIBAWA

1950



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

Jalan Kusuma Bangsa No.21 Telp/Fax. (0323) 323945
SAMPANG

SURAT KEPUTUSAN

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
KABUPATEN SAMPANG

NOMOR : 188.4/ /KEP/434.210/2022

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN SAMPANG

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

- Menimbang : a. bahwa dapat untuk mengukur Indikator Kinerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Sampang diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a konsideran ini, maka perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Sampang dengan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Sampang.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4457) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Individu di Lingkungan Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2008 Nomor 11);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2008 Nomor 12);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2013 – 2018;
6. Keputusan Bupati Sampang Nomor 188.45/567/KEP/434.202/2013 tentang Pengesahan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun 2013-2018;
7. Keputusan Bupati Sampang Nomor 188.45/341/KEP/434.013/2014 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN SAMPANG TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN SAMPANG

KESATU : Indikator Kinerja Individu Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Sampang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Indikator Kinerja Individu Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Sampang sebagaimanadimaksud dalam Diktum KESATU adalah bertujuan untuk :

- Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
- Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi.

KETIGA : Indikator Kinerja Individu Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Sampang sebagaimanadimaksud Diktum KESATU dimanfaatkan untuk :

- Perencanaan strategis Organisasi Perangkat Daerah;
- Perencanaan Tahunan Organisasi Perangkat Daerah;
- Penetapan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah;
- Pelaporan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Organisasi Perangkat Daerah;
- Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah Organisasi Perangkat Daerah.

KEEMPAT : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Sampang bertanggung jawab secara administrasi maupun teknis atas pelaksanaan Indikator Kinerja Individu Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Sampang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU beserta akibat hukum yang ditimbulkan dari penetapan keputusan ini.

Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di : S A M P A N G
Pada Tanggal : Januari 2022

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
KABUPATEN SAMPANG



 Es. SURYANTO, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19680310 198809 1 002

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji syukur atas kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, Sehingga kami dapat menyelesaikan Indikator Kinerja Individu (IKI) Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupen Sampang yang dijadikan acuan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Sampang yang merupakan suatu kewajiban sebagai bagian dari instansi pemerintah untuk melaporkan akuntabilitas kerjanya kepada pihak yang memiliki hak atau kewenangan untuk meminta pertanggungjawaban. Dokumen IKI (Indikator Kinerja Individu) merupakan suatu hal yang sangat penting bagi terselenggaranya manajemen kinerja.

Perlu ditetapkan indikator – indikator kinerja adalah agar terdapat proses yang wajar digunakan oleh para pelaksana dan pimpinan dalam mengelola usaha-usaha organisasi instansi agar mencapai hasil atau berkinerja tinggi. Dengan ditetapkan Indikator Kinerja Individu (IKI) pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Sampang, diharapkan diperoleh keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Sampang yang akan digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Indikator Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Sampang ini telah tertuang dalam Surat Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Sampang Nomor 188.4/ /KEP/434.210/2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Individu (IKI) Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Sampang.

Akhir kata kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu memberikan sumbangsih pikiran dalam menyusun Indikator Kinerja Individu (IKI) ini. Semoga bermanfaat dan dapat mewujudkan Pelayanan yang Berbasis Teknologi Informasi

Sampang, Maret 2022

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



Drs. SURYANTO. MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19680310 198809 1 002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
Maksud Dan Tujuan	2
Manfaat	2
BAB II INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) SATPOL-PP KABUPATEN SAMPANG.....	3
Dasar Penetapan Indikator Kinerja Individu (IKI)	4
Indikator Kinerja Individu (IKI).....	4
BAB III PENUTUP	6

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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 yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

3. FUNGSI :

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya pelayanan administrasi	Persentase PNS yang mendapat 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 Keuangan dan Program
	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 Keuangan dan Program

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 rencana pengembangan 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 - Laporan Bendahara Penerimaan - 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 (LKPI) ;
 - 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	- Laporan Kinerja Triwulanan SKPD yang dikirimkan setiap 3bulan	Laporan Kinerja Triwulanan SKPD
	- Jumlah dokumen data praevaluasi SAKIP	- Pra evaluasi didampingi oleh Tim Evaluasi dari Organisasi dan Bappelitbangda	Laporan Pra evaluasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN KETERTIBAN UMUM
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 PENCEGAHAN, OPERASI DAN PENGENDALIAN KETERTIBAN UMUM
2. TUGAS :
 - a. menyusun rencana dan program kerja serta melaksanakan pencegahan pelanggaran ketertiban umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja serta melaksanakan operasi ketertiban umum;
 - c. melaksanakan pengendalian dan pengawasan ketertiban umum;
 - d. menyusun bahan penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban umum;
 - e. menyusun bahan penyuluhan operasi dan ketertiban umum;
 - f. menyusun bahan penyuluhan pengendalian penegakan ketertiban umum;
 - g. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pencegahan, operasi, dan pengendalian ketertiban umum;
 - h. melaksanakan koordinasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan ketertiban umum dengan Perangkat Daerah lain;
dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Ketertiban Umum.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

3. FUNGSI :

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGAMANAN DAN PENEGAKAN PERATURAN DAERAH
2. TUGAS : a. Menyusun rencana dan program kerja sosialisasi Peraturan Daerah;
 b. Menyusun rencana, program kerja serta melaksanakan pengamanan dan penegakan Peraturan Daerah;
 c. Menyusun rencana, program kerja dan melaksanakan inventarisasi serta klasifikasi Peraturan Daerah;
 d. Menyusun rencana, program kerja serta melaksanakan penyuluhan Peraturan Daerah;
 e. Melaksanakan, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pengamanan dan penegakan Peraturan Daerah; dan
 f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Ketertiban Umum.
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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PENYIDIKAN DAN PENINDAKAN
2. TUGAS :
- a. Menyusun rencana dan program kerja operasional penyidikan dan penegakan Peraturan Daerah dan ketertiban umum;
 - b. Menyusun dan mengola data kegiatan penyidikan dan penegakan Peraturan Daerah dan ketertiban umum;
 - c. Menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyidikan dan penegakan Peraturan Daerah dan ketertiban umum;
 - d. Menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyidikan dan penegakan Peraturan Daerah dan ketertiban umum;
 - e. Melaksanakan pengelolaan data hasil penyidikan dan penegakan Peraturan Daerah dan ketertiban umum;
 - f. Melaksanakan operasional penyidikan dan penegakan Peraturan Daerah dan ketertiban umum;
 - g. Melaksanakan koordinasi teknis penyidikan dan penegakan Peraturan Daerah dan ketertiban umum dengan Instansi terkait;
 - h. Melaksanakan inventarisasi dan klasifikasi bentuk dan jenis pelanggaran penyidikan dan penegakan Peraturan Daerah dan ketertiban umum;
 - i. Melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran;
 - j. Melaksanakan penyidikan Pegawai Negeri Sipil;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Ketertiban Umum .
3. FUNGSI :

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Penindakan Pelanggaran Peraturan Daerah	Presentase Penindakan terhadap Pelanggaran Peraturan Daerah	$\frac{\text{Pelanggaran K3 yang terselesaikan}}{\text{Jumlah Pelanggaran K3 yang dilaporkan masyarakat dan teridentifikasi oleh Satpol PP}} \times 100\%$	Kepala Seksi Penyidikan Dan Penindakan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
2. TUGAS : a. Penyusunan rencana program dan rencana kerja bidang perlindungan masyarakat;
 b. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 c. Pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
 d. Pelaksanaan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;
 e. Pelaksanaan koordinasi pengamanan ketertiban masyarakat dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
 f. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian satuan perlindungan masyarakat serta pembinaan pengamanan swakarsa;
 g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan satuan perlindungan masyarakat;
 h. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik, Sasaran Kinerja Pegawai, dan Standar Operasional dan Prosedur bidang Perlindungan Masyarakat; dan
 i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.
3. FUNGSI :-

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pemberdayaan Linmas Desa dalam Rangka Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persentase anggota Satlinmas yang aktif dalam melaksanakan fungsi linmas	$\frac{\text{Jumlah Rukun Tetangga di wilayah Kab. Sampang}}{\text{Jumlah satlinmas yang aktif dalam melaksanakan fungsi linmas}} \times 100\%$	Laporan Data

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
2. TUGAS :
 - a. Menyiapkan bahan analisis peta dan informasi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan prosedur tetap, petunjuk teknis dan pelaksanaan tugas Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - c. melaksanakan identifikasi dan menyusun usulan sarana dan prasarana Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - d. melaksanakan pelatihan dan pembinaan kesiapsiagaan Satlinmas dan masyarakat dalam penanggulangan bencana dan kerusuhan;
 - e. menyusun kebutuhan Satuan Perlindungan Masyarakat yang bertugas di tempat pemungutan suara dan teknis pelaksanaan pembekalan pada pemilu;
 - f. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kerja Seksi Satuan Perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam pengembangan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan dan tempat penetapan pos pantau bencana sebagai media informasi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

2. FUNGSI :-

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya dukungan satlinmas dalam kegiatan	Jumlah pengerahan satuan linmas desa	Jumlah kali satuan linmas yang dikutsertakan dalam kegiatan	Data pengerahan satuan linmas desa
Terbinanya satlinmas Kab. Sampang	Jumlah satlinmas yang dibina	Jumlah Satuan Linmas yang didata dan dibina se Kab. Sampang	Data Satlinmas Kab. Sampang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKSI PEMBERDAYAAN PENGAMANAN SWAKARSA
2. TUGAS :
- a. membina dan mengembangkan bentuk pengamanan swakarsa;
 - b. melaksanakan pengembangan peran serta masyarakat dalam pembinaan keamanan, ketertiban dan perwujudan kerjasama Kepolisian dengan masyarakat;
 - c. melaksanakan pembinaan bidang ketertiban masyarakat;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, dan pengawasan Polisi Khusus serta Satuan Pengamanan;
 - e. melaksanakan identifikasi dan menyusun usulan sarana dan prasarana Pengamanan Swakarsa;
 - f. melaksanakan pembinaan/sosialisasi kesiapsiagaan Pengamanan Swakarsa dalam penanggulangan bencana dan kerusuhan;
 - g. melaksanakan Pemberdayaan kegiatan Pengamanan Swakarsa; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang 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 dibina	Jumlah Satlinmas yang dibina	Data Satlinmas yang dibina

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKSI BINA POTENSI DAN KEWASPADAAN MASYARAKAT
2. TUGAS :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan kapasitas bidang penanganan Potensi Kewaspadaan Masyarakat dalam konflik sosial;
 - b. Menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data bidang Potensi Kewaspadaan Masyarakat dalam penanganan konflik, sosial dan pengawasan orang asing;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait bidang Potensi Kewaspadaan Masyarakat dalam penanganan konflik, sosial dan pengawasan orang asing;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemulihan situasi daerah konflik dan mendamaikan kelompok yang terlibat konflik;
 - e. Menyiapkan bahan pemetaan daerah rawan konflik;
 - f. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi yang berkaitan dengan penyebab kemungkinan terjadinya Potensi Kewaspadaan Masyarakat dalam konflik sebagai bahan penyusunan kebijakan;
 - g. Menyiapkan bahan fasilitasi serta meningkatkan pembauran antar golongan, etnis, suku, umat beragama serta sosial budaya;
 - h. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan penciptaan kondisi daerah yang aman, tentram, tertib dan teratur;
 - i. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penanganan konflik, sosial dan pengawasan orang asing; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

3. FUNGSI :-

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Penyelenggaraan pembinaan kepada masyarakat dalam keamanan lingkungan	Jumlah kelompok masyarakat yang mengikuti pembinaan tentang keamanan lingkungan	Formulasi Penghitungan : Jumlah kelompok masyarakat yang mengikuti pembinaan tentang keamanan lingkungan	Laporan Kegiatan Pembinaan Potensi Masyarakat
Penyelenggaraan Pembinaan Satuan Linmas	Jumlah Salinmas yang dibina	Formulasi Penghitungan : Jumlah Salinmas yang dibina	Laporan Data Pembinaan Anggota Linmas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG KEBAKARAN
2. TUGAS : a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 b. Perumusan kebijakan bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 d. Pelaksanaan tugas dan pembinaan penanggulangan kebakaran; dan
 e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.
3. FUNGSI :-

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya pelayanan penanggulangan bahaya kebakaran	Jumlah kesiagaan penanggulangan bahaya kebakaran	Jumlah waktu kesiagaan penanggulangan bahaya kebakaran	Data laporan kejadian kebakaran
Meningkatnya penanganan bencana kebakaran	Rata-rata tingkat waktu tanggap penanganan bencana kebakaran 1. Wilayah Kota 2. Wilayah Non Kota	Rata-rata tingkat waktu tanggap penanganan bencana kebakaran pada tahun berjalan	Data penanganan bencana kebakaran
Terpeliharanya sarana dan prasarana pencegahan kebakaran	Jumlah sarana dan prasarana pemadam yang terpelihara	Jumlah sarana dan prasarana pemadam kebakaran yang terpelihara	Data pemeliharaan sarana dan prasaran kebakaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKSI PEMBINAAN, PELATIHAN DAN PENYULUHAN KEBAKARAN
2. TUGAS : a. Menyiapkan rencana, program kerja dan kegiatan bina kualitas personil;
 b. Menyusun rencana dan program kerja pelibatan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 c. Menyusun rencana dan program kerja sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 d. Melaksanakan koordinasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 e. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan terkait pencegahan kebakaran; dan
 g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebakaran.
3. FUNGSI :-

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya Sosialisasi Pencegahan Dan Penanggulangan Kebakaran Di 14 Kecamatan Se Kabupaten Sampang	Terlaksananya Pembinaan, Pelatihan Dan Penyuluhan Kebakaran	$\frac{\text{Jumlah orang yang memperoleh pelatihan dan penyuluhan}}{1000 \text{ penduduk}} \times 100\%$	Kepala Seksi Pembinaan, Pelatihan dan Penyuluhan kebakaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKSI OPERASIONAL PEMADAM KEBAKARAN
2. TUGAS : a. Menyusun petunjuk teknis operasional kebakaran;
b. Menyusun dan mengatur rencana pencegahan, penanggulangan kebakaran, pertolongan dan penyelamatan jiwa dan harta benda;
c. Melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
d. Melaksanakan koordinasi pengamanan pencegahan dan pemadaman kebakaran;
e. Melaksanakan kerjasama penanggulangan kebakaran antar daerah;
f. Melaksanakan kesiagaan dan bimbingan serta arahan kepada petugas di tiap-tiap pos kebakaran;
g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil kegiatan; dan
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebakaran
3. FUNGSI :-

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya pelayanan penanggulangan kejadian kebakaran	Jumlah pengaduan kejadian kebakaran yang ditangani	Jumlah pengaduan kejadian kebakaran yang ditangani	Laporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKSI PERBEKALAN PEMADAM KEBAKARAN
2. TUGAS : a. menyusun kebijakan teknis Perbekalan Pemadam Kebakaran;
 b. menyusun rencana kerja dan penetapan kinerja operasional penanggulangan kebakaran;
 c. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam pengembangan Perbekalan Pemadam Kebakaran;
 d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang pengembangan Perbekalan Pemadam Kebakaran;
 e. melaksanakan pengawasan dan monitoring penanggulangan bahaya kebakaran di Wilayah Kabupaten Sampang;
 f. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional penanggulangan bahaya kebakaran;
 g. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Perbekalan Pemadam Kebakaran; dan
 h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebakaran.
3. FUNGSI :-

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya Penyediaan Perbekalan Pemadam Kebakaran	1. Jumlah Pengadaan Sarana Dan Prasarana	$\frac{\text{Jumlah pengadaan sarpras}}{\text{Jumlah kebutuhan}} \times 100\%$	Kepala Seksi Perbekalan Pemadam Kebakaran
	2. Jumlah Kendaraan Damkar Dan Sarana Prasarana Penunjang Pencegah Kebakaran Yang Mendapat Perawatan	$\frac{\text{Jumlah laporan data pemeliharaan dan pemeriksaan armada dan peralatan/waktu pemeliharaan}}{\text{Jumlah armada}} \times 100\%$	