

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Sekretaris**
2. Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Satuan .
3. Fungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja ;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan ;
 - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat ;
 - d. pengelolaan urusan rumah tangga ;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan peningkatan karier pegawai;
 - f. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran ;
 - g. penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI) ;
 - h. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas ;
 - i. pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana ;
 - j. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah
 - k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang ;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana ;
 - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas ;
 - n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tercapainya pelaksanaan Administrasi perkantoran	1. Persentase surat dinas yang teradministrasi sesuai SOP	Jumlah surat dinas yang diproses sesuai SOP dibagi jumlah surat dinas dikali 100%	- Data reatagister surat
Tercapainya ketersediaan sarana dan prasarana	2. Persentase kendaraan dinas yang layak pakai	Jumlah kendaraan dinas layak pakai dibagi jumlah kendaraan dinas dikali 100%	- Data Kendaraan dinas
	3. Persentase peralatan dan perlengkapan aparatur yang tersedia sesuai kebutuhan	Jumlah peralatan perlengkapan kantor yang tersedia dibagi jumlah kebutuhan peralatan perlengkapan dikali 100%	- Data peralatan dan Perlengkapan kantor
Tercapainya laporan kinerja dan keuangan yang tepat waktu	4. Persentase laporan kinerja dan keuangan yang disusun sesuai jadwal	Jumlah laporan kinerja dan keuangan yang disusun sesuai jadwal dibagi Jumlah laporan kinerja dan keuangan yang disusun dikali 100%	- Data laporan kinerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
2. Tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas ;
 - c. melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/LAKIP, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat/IKM dan lain-lain) ;
 - d. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan ;
 - e. melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana ;
 - f. melakukan administrasi kepegawaian ;
 - g. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU) ;
 - h. melakukan pengelolaan pengadaan dan penatausahaan barang inventaris ;
 - i. melakukan surat menyurat, pengarsipan ;
 - j. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
 - k. melakukan penyiapan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan ;
 - l. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan ;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris ;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya administrasi surat menyurat	Jumlah surat keluar selama 1 tahun	Jumlah surat keluar yang dicatat di buku register	Daa Register Surat Data Kepagawaian
Terlaksananya layanan telepon, air dan listrik	Jumlah pembayaran jasa telepon, air dan listrik	Jumlah pembayaran jasa telepon , air dan listrik	Data pembayaran telepon
Terlaksananya kebersihan kantor	Jumlah jasa pelaksanaan kebersihan kantor	Jumlah pelaksanaan pembersihan kantor	Data pelaksanaan kebersihan kantor
Tersedianya alat tulis kantor	Jumlah alat tulis kantor	Jumlah jenis alat tulis kantor yang disediakan	Data pengadaan alat tulis kantor
Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan	Jumlah jenis barang cetakan yang disediakan dan jumlah lembar fotokopi	Data pengadaan cetakan dan penggandaan
Tersedianya barang elektronik dan alat listrik	Jumlah barang elektronik dan listrik	Jumlah jenis barang elektronik dan alat listrik yang disediakan	Data pengadaan barang elektronik dan alat listrik
Tersedianya bahan bacaan	Jumlah bahan bacaan	Jumlah eksemplar koran yang disediakan	Data pengadaan bahan bacaan
Tersusunnya dokumen laporan kinerja	Jumlah dokumen laporan kinerja	Jumlah dokumen laporan kinerja yang dibuat 1. Laporan Kinerja Tahunan 2. Perjanjian Kinerja 3. Laporan Sakip 4. LKPJ dan LPPD 5. Laporan evaluasi tribulanan	Data laporan kinerja
Tersusunnya Rencana Kerja dan Anggaran	Jumlah eksemplar perencanaan kegiatan dan anggaran	Jumlah eksemplar dokumen Renja dan RKA yang dibuat	Data dokumen perencanaan
Tersusunnya Rencana Kerja dan Anggaran	Jumlah eksemplar perencanaan kegiatan dan anggaran	Jumlah eksemplar dokumen Renja dan RKA yang dibuat	Data dokumen perencanaan
Tersusunnya Review Renstra SKPD	Jumlah eksemplar Dokumen renstra Satpol PP	Jumlah eksemplar dokumen Renstra yang dibuat	Data dokumen perencanaan

Tersusunnya Hasil Survei Kepuasan Masyarakat	Jumlah eksemplar laporan SKM	Jumlah eksemplar laporan SKM yang dibuat	Data Hasil Survei Kepuasan Masyarakat
Tersusunnya Review Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedue (SOP)	Jumlah dokumen SP/SOP	Jumlah eksemplar buku Profil yang dibuat	Data penyusunan SP dan SOP
Tersedianya konsumsi rapat dan tamu	jumlah konsumsi rapat dan tamu	Jumlah dos makanan yang disediakan	Data pengadaan snack dan nasi kotak
Terlaksananya koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain	Jumlah pelaksanaan rapat Koordinasi dan Konsultasi	Jumlah pelaksanaan koordinasi dan konsultasi	Data Register Surat
Terlaksananya keikutsertaan dalam pawai pembagunan	Jumlah keikutsertaan pawai pembangunan	Jumlah pelaksanaan pawai	
Tersedianya kendaraan dinas/operasional	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah kendaraan dinas yang dibeli	Data pengadaan kendaraan dinas
Tersedianya peralatan kantor	Jumlah Peralatan kantor	Jumlah jenis peralatan kantor yang dibeli	Data pengadaan peralatan kantor
Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas yang terpelihara	Jumlah unit kendaraan dinas yang diperbaiki	Data pemeliharaan kendaraan dinas
Terpeliharanya perlengkapan kantor	Jumlah Perlengkapan Kantor yang terpelihara	Jumlah unit perlengkapan kantor yang diperbaiki	Data pemeliharaan perlengkapan kantor
Tersedianya pakaian dinas beserta kelengkapannya	Jumlah pakaian dinas	Jumlah pengadaan pakaian dinas harian dan pakaian dinas lapangan	Data pengadaan pakaian dinas lapangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Ka. Sub. Bagian Keuangan
2. Tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan ;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran ;
 - c. melaksanakan pemungutan retribusi daerah ;
 - d. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran ;
 - e. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan ;
 - f. melakukan urusan perbendaharaan, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar ;
 - g. melakukan urusan gaji pegawai ;
 - h. melakukan administrasi keuangan ;
 - i. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan ;
 - j. melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran/LRA, neraca dan lain-lain ;
 - k. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan gaturugi ;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris ;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersusunnya laporan keuangan semesteran	Jumlah eksemplar laporan keuangan semesteran	Jumlah eksemplar berkas administrasi keuangan bulanan (SPP,SPM, UP/GU,SPJ,SSP,laporan penerimaan,pengeluaran, laporan realisasi penyerapan anggaran)	Daa Register SPP,SPM,UP/GU,SPJ,SSP
Tersusunnya laporan keuangan akhir tahun	Jumlah eksemplar laporan keuangan akhir tahun	Jumlah eksemplar laporan keuangan yang dibuat meliputi Neraca, LRA dan CALK	Data Dokumen laporan keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah
2. Tugas : Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan, mengendalikan dan mempertanggungjawabkan tugas-tugas dibidang penegakan peraturan perundang undangan daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagai pedoman kerja ;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan teknis penegakan peraturan perundang-undangan daerah ;
 - c. penyusunan bahan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan daerah ;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan daerah ;
 - e. penyusunan pedoman dan supervisi penegakan peraturan perundang-undangan daerah ;
 - f. penyusunan rumusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah ;
 - g. penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan peraturan daerah ;
 - h. penetapan rumusan bahan koordinasi penyelenggaraan peraturan perundang-undangan daerah ;
 - i. penetapan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS ;
 - j. penetapan rumusan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS ;
 - k. penetapan rumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah ;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan daerah ;
 - m. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak lainnya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah ;
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Menurunnya gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Persentase penyelesaian pelanggaran Perda/Perkada	<p>Jumlah pelanggaran Perda yang diselesaikan</p> <p>----- X 100 %</p> <p>Jumlah pelanggaran yang Dipantau</p>	<p>- Data pelanggaran Perda</p> <p>- Data pelanggaran Perda yang ditindak</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Penyelidikan Dan Penyidikan
2. Tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah ;
 - b. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyelidikan dan penyidikan ;
 - c. menyusun bahan petunjuk teknis operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah ;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan hasil penyelidikan pelanggaran peraturan perundang undangan daerah ;
 - e. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang undangan daerah;
 - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang undangan daerah
 - g. melaksanakan operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang undangan daerah ;
 - h. melaksanakan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang undangan daerah dengan institusi terkait diwilayah Kabupaten Lumajang ;
 - i. melaksanakan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - j. melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan keputusan pimpinan ;
 - k. menyusun rumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS ;
 - l. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS ;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemampuan PPNS ;
 - n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah ;

- o. melaksanakan koordinasi penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang undangan daerah dengan Seksi lainnya di lingkungan satpol PP ;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait dalam penindakan pelanggaran	Jumlah koordinasi penindakan pelanggaran	Jumlah kali pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan Negeri, PPNS dan Instansi terkait penindakan pelanggaran	Data koordinasi
Tercapainya penindakan pelanggaran Perda	Jumlah penindakan pelanggaran Pro Justicia dan Non Justicia	Jumlah penindakan Perda melalui penyidikan, BAP dan persidangan tipiring	Data sidang tipiring dan BAP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Penyuluhan Masyarakat
2. Tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyuluhan Masyarakat ;
 - b. menyusun dan mengolah bahan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah ;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah ;
 - d. menyusun bahan penyuluhan masyarakat tentang peraturan perundang-undangan daerah ;
 - e. mengelola data penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah ;
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas penyuluhan masyarakat tentang peraturan perundang-undangan daerah ;
 - g. melaksanakan koordinasi penyuluhan masyarakat tentang peraturan perundang-undangan daerah dengan Seksi lainnya di lingkungan Satpol PP ;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang ;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya Penyuluhan Produk Hukum Daerah	Peserta Penyuluhan Perda	Peserta Penyuluhan Perda	Data peserta penyuluhan Perda
	Penyuluhan	Penyuluhan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan
2. Tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah ;
 - b. melaksanakan penyusunan dan pengolahan bahan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah ;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang undangan daerah ;
 - d. mengelola data pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang undangan daerah ;
 - e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah ;
 - f. melaksanakan koordinasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang undangan daerah dengan Seksi lainnya di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja ;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang ;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya Pengawasan pelaksanaan Peraturan daerah oleh masyarakat	Jumlah Perda yang dilakukan pengawasan	Jumlah kali pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian , Kejaksaan, Pengadilan Negeri, PPNS terkait penindakan pelanggaran	Data Perda yang dilakukan pengawasan
Terlaksananya penertiban pelanggaran Perda	Jumlah pelanggaran yang ditemukan	Jumlah pelanggaran Perda yang ditemukan	Data pelanggaran Perda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat
2. Tugas : Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang meliputi operasi, pengendalian dan kerja sama ;
3. Fungsi :
 - a penyusunan rencana dan program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat ;
 - b pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerja sama operasional ;
 - c penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerja sama operasional ;
 - d penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - e penetapan rumusan pembinaan teknis pengendalian operasional Polisi Pamong Praja ;
 - f penetapan rumusan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kabupaten Lumajang ;
 - g penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan daeah dan pejabat lainnya ;
 - h penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan gedung-gedung milik pemerintah daerah ;
 - i pelaksanaan evaluasi tugas dan laporan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - j pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak lainnya dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - k pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tercapainya pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum	Cakupan patroli siaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dalam sehari	Jumlah patroli siaga yang dilaksanakan dalam sehari dibagi 3 kali dikali 100 %	Data patroli
Menurunnya gangguan trantibum	Jumlah gangguan trantibum	Jumlah pelanggaran Perda/Perkada tahun berjalan	Data peatroli

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian
2. Tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - d. melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara ;
 - e. melaksanakan sosialisasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - f. melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - g. melaksanakan pengamanan pengendalian ketentraman, ketertiban umum dan penegakan peraturan perundang undangan daerah ;
 - h. mengendalikan kegiatan operasional Polisi Pamong Praja ;
 - i. melaksanakan pembinaan tugas Polisi Pamong Praja di wilayah Kabupaten Lumajang ;
 - j. melaksanakan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kabupaten Lumajang ;
 - k. melaksanakan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran tempat usaha yang melanggar ketentuan peraturan perundang undangan daerah dengan institusi terkait ;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut ;
 - m. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - n. melaksanakan koordinasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Seksi lainnya di lingkungan Satpol PP ;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang ;
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tercapainya ketertiban umum dan lingkungan	Jumlah patroli siaga ketertibsn umum dan lingkungan	Jumlah pelaksanaan patroli ketertiban umum dan lingkungan dalam sehari	Data patroli
Tercapainya ketentraman dan ketertiban umum	Jumlah penertiban trantibum dengan jajaran keamanan lainnya	Jumlah pelaksanaan penertiban trantibum dengan jajaran keamanan lainnya	Data patroli
Terlaksananya penertiban areklame dan bangunan	Jumlah penertiban pembongkaran reklame dan bangunan	Jumlah pelaksanaan penertiban reklame	Data pembongkaran reklame
Terlaksananya penegakan trantibum	Jumlah operasi penegakan trantibum	Jumlah pelaksanaan operasi penegakan trantibum dan pelanggaran Perda	Data penertiban
Terlaksananya pengamanan lokasi kegiatan dan pejabat negara	Jumlah pengamanan kegiatan	Jumlah pelaksanaan pengamanan kegiatan	Data pengamanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Kerja Sama
 2. Tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kerja Sama ;
 - b. menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi dan pelaksanaan kerja sama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - c. menyusun bahan rekomendasi perijinan dan pelayanan umum serta ketentraman masyarakat ;
 - d. melaksanakan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum daerah ;
 - e. melaksanakan kerjasama operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - f. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah ;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kerja sama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - h. melaksanakan koordinasi kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Seksi lainnya di lingkungan Satpol PP ;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang ;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- :

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tercapainya keamananan gedung dan asset Pemerintah Kabupaten Lumajang	Jumlah lokasi Gedung dan AsetP Pemerintah Kabupaten Lumajang yang diamankan	Jumlah lokasi gedung dan aset Pemerintah Kabupaten Lumajang yang diamankan petugas	Data pengamanan gedung dan asset Pemerintah
Terlaksananya kerjasama operasional bidang trantibum	Jumlah kerjasama bidang trantibum	Jumlah kerjasama bidang trantibum	Data jumlah kerjasama bidang trantibum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pelatihan Dasar
2. Tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar personil Polisi Pamong Praja ;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan dasar, pengembangan kesiapan dan kesigapan personil Polisi Pamong Praja ;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyelenggaraan pelatihan dasar Polisi Pamong Praja ;
 - d. melaksanakan pengembangan kesiapan dan kesigapan personil Polisi Pamong Praja ;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan disiplin dan pengembangan kesamaptaan personil Polisi Pamong Praja ;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam pembinaan fisik dan non fisik Polisi pamong Praja ;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang ;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlatih dan terbinanya mental dan fisik anggota Satpol PP	Jumlah anggota yang mendapatkan pelatihan dan pembinaan mental dan fisik	Jumlah anggota Satpol PP yang mendapatkan pelatihan fisik dan pembinaan mental	Data anggota Satpol PP yang mengikuti pelatihan fisik dan mental
	Jumlah pembinaan mental dan fisik	Jumlah pembinaan mental dan fisik	
Terlatihnya tenaga bantu Pol PP	Jumlah peserta pelatihan	Jumlah tenaga bantu Polisi Pamong Praja yang mendapatkan pelatihan dasar	Data tenaga bantu Pol PP yang mengikuti pelatihan dasar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat

2. Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas mediasi, fasilitasi, dan komunikasi penerahan Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat ;

3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat ;
 - b. pelaksanaan kesiapsiagaan dan penerahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat ;
 - c. pelaksanaan mediasi, komunikasi dan fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - d. pelaksanaan pengumpulan dan analisa data daerah rawan bencana serta pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat ;
 - e. pelaksanaan penerahan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam upaya penanggulangan bencana ;
 - f. penyusunan rumusan kebijakan penetapan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat merujuk kebijakan pemerintah ;
 - g. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan peningkatan satuan perlindungan masyarakat ;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi daerah ;
 - i. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas ;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya ;

- k. pelaksanaan koordinasi satuan perlindungan masyarakat dengan Seksi lainnya di lingkungan Satpol PP ;
- l. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja ;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Perlindungan Masyarakat	<p>Persentase Petugas Linmas Kabupaten Lumajang</p>	<p>Jumlah anggota Linmas Se Kabupaten Lumajang ----- X 100% Jumlah RT se Kabupaten Lumajang</p>	<p>- Kecamatan - Desa/Kelurahan</p>
	<p>Persentase Pamswakarsa desa yang aktif</p>	<p>Jumlah desa yang memiliki Pam swakarsa aktif ----- X 100% Jumlah desa/kelurahan Se Kabupaten Lumajang</p>	<p>- Kecamatan - Desa/Kelurahan</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Dan Operasional Perlindungan Masyarakat
2. Tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi pengendalian dan operasional perlindungan masyarakat ;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengendalian dan operasional perlindungan masyarakat ;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pengendalian dan operasional perlindungan masyarakat ;
 - d. melaksanakan sosialisasi pengendalian dan operasional perlindungan masyarakat ;
 - e. mengendalikan operasional Satuan Perlindungan Masyarakat dalam menunjang kelancaran pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah ;
 - f. melaksanakan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di Wilayah Kabupaten Lumajang ;
 - g. melaksanakan koordinasi teknis pengendalian dan operasional perlindungan masyarakat ;
 - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pengendalian dan operasional perlindungan masyarakat ;
 - i. melaksanakan koordinasi pengendalian dan operasional perlindungan masyarakat dengan Seksi lainnya di lingkungan Satpol PP ;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang ;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya dukungan Satlinmas dalam kegiatan	Jumlah pengerahan satuan Linmas	Jumlah kali satuan Linmas yang diikutsertakan dalam kegiatan	Data pengerahan Satlinmas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat
2. Tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat ;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data potensi masyarakat dalam mendukung ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan potensi dan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - d. menyusun petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan potensi dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - e. melaksanakan analisa pengembangan dan pemanfaatan potensi dan partisipasi masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - f. memantau dan mengevaluasi pengembangan potensi dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - g. menyusun laporan kegiatan pembinaan potensi dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang ;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya data pos kamling se-Kabupaten Lumajang	Jumlah data poskamling	Jumlah pos kamling yang didata di setiap kelurahan se Kabupaten Lumajang	- Data Poskamling
Terlatihnya anggota linmas dalam kesiapsiagaan dan tanggap darurat	Jumlah peserta pelatihan	Jumlah anggota Linmas yang mengikuti pelatihan kesiapsiagaan dan tanggap darurat	- Data peserta pelatihan
Tersosialisasinya peranan anggota Linmas	Jumlah peserta sosialisasi	Jumlah anggota Linmas yang mengikuti pelatihan sosialisasi	- Data peserta

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat
2. Tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Perlindungan Masyarakat ;
 - b. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data satuan perlindungan masyarakat, dan data keamanan dan ketertiban masyarakat ;
 - c. menyusun petunjuk teknis pembentukan, pembinaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat ;
 - d. melaksanakan kerjasama pembinaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dengan instansi dan lembaga terkait dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - e. melaksanakan analisa kebutuhan pengembangan dan pelatihan satuan perlindungan masyarakat ;
 - f. melaksanakan kerjasama dengan instansi dan lembaga terkait dalam pembinaan dan pelatihan satuan perlindungan masyarakat ;
 - g. memberikan advokasi dan memfasilitasi satuan perlindungan masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, serta pengembangan kesiagaan dalam pencegahan ancaman dan gangguan ;
 - h. memantau dan mengevaluasi pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat ;
 - i. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan dalam pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat ;
 - j. menyusun laporan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat ;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang ;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya monitoring Satlinmas se kabupaten Lumajang	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 kerjasama
Terbinanya Satlinmas Kabupaten Lumajang	Jumlah Satlinmas yang dibina	Jumlah Satlinmas yang dibina	Data Satlinmas yang dibina

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala UPT Pemadam Kebakaran
2. Tugas : Melaksanakan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dalam bidang pencegahan dan penanggulangan pemadaman kebakaran.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja dan rencana program UPT;
 - b. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan kehumasan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan asset;
 - f. pelaksanaan pengelolaan data, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan UPT;
 - g. pelaksanaan operasional tugas berkaitan dengan pencegahan dan penanggulangan pemadaman kebakaran;
 - h. pengaturan dan pelaksanaan tugas pikett untuk kesiagaan penanggulangan bahaya kebakaran ;
 - i. peningkatan kemampuan sumberdaya manusia di bidang pemadam kebakaran;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Satuan;
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
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 : Pengadministrasi Persuratan
2. Tugas : Melakukan administrasi surat masuk dan surat keluar, menyampaikan disposisi pimpinan kepada pihak terkait.
3. Fungsi :
 - a. Menerima, mencatat dan meregister surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis , nomor indek dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tercatatnya dan terarsipnya surat menyurat	Jumlah surat masuk yang tercatat	Jumlah surat masuk yang dicatat dibuku register	Agenda surat keluar Agenda surat masuk Arsip pegawai
	Jumlah surat keluar yang tercatat	Jumlah surat keluar yang dicatat dibuku register	
	Jumlah arsip surat yang dikelola dan disimpan	Jumlah arsip surat masuk dan surat keluar yang disimpan	
	Jumlah arsip pegawai yang dikelola datanya secara elektronik	Jumlah arsip pegawai yang dikelola datanya secara elektronik	
Tersedianya dokumen SPPD untuk koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain	Jumlah surat tugas dan SPPD yang dibuat	Jumlah surat tugas dan SPPD yang dibuat dan dicatat	Agenda surat tugas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasian Kepegawaian
2. Tugas : Melakukan administrasi kepegawaian dilingkungan SKPD
3. Fungsi :
 - a. Membuat usulan kenaikan gaji berkala dilingkungan SKPD
 - b. Menghimpun dan membuat usulan kenaikan pangkat
 - c. Menghimpun dan membuat usulan pensiun
 - d. Menghimpun dan membuat usulan karis/karsu
 - e. Menghimpun dan membuat usulan kartu pegawai
 - f. Membuat usulan berkas perceraian PNS
 - g. Membuat usulan pelanggaran disiplin PNS
 - h. Meregister dan mengarsip berkas kepegawaian

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tercatat dan terarsipnya surat menyurat	Jumlah surat kepegawaian yang tercatat	Jumlah surat kepegawaian yang dicatat di buku register	- Buku register kepegawaian - Arsip surat kepegawaian
	Jumlah surat keluar pengantar kepegawaian yang tercatat	Jumlah surat keluar pengantar kepegawaian yang dicatat di buku register	
	Jumlah arsip surat kepegawaian yang dikelola dan disimpan	Jumlah arsip surat kepegawaian yang disimpan	
Teradministrasinya daftar kehadiran pegawai	Jumlah pegawai yang dikelola kehadirannya secara elektronik	Jumlah data pegawai yang dikelola kehadirannya secara elektronik	- Rekap data fingerprint pegawai - Rekap daftar hadir pegawai
	Jumlah arsip daftar hadir kepegawaian yang direkap	Jumlah arsip daftar hadir kepegawaian yang direkap	
	Jumlah arsip daftar hadir kepegawaian yang tersimpan	Jumlah arsip daftar hadir kepegawaian yang tersimpan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Operator Mesin
2. Tugas : Memeriksa dan memastikan kondisi kendaraan dinas operasional di SKPD
3. Fungsi :
 - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki, tekanan udara ban.
 - b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih
 - c. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak
 - d. Memastikan kondisi kendaraan dinas / operasional dalam keadaan selalu terisi BBM

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya pemeliharaan akendaraan dinas/operasional	Kendaraan dinas/operasional yang dilaporkan paerlu pemeliharaan	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang didata untuk dilakukan pemeliharaan	Data jadwal pemeliharaan kendaraan dinas
	Jumlah pemeliharaan rutin kendaraan dinas/operasional	Jumlah pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional	
Teradministrasinya daftgar kehadiran pegawai	Jumlah peralatan kantor yang dilaporkan perlu pemeliharaan	Jumlah peralatan kantor yang didata untuk pemeliharaan	Data pemeliharaan paeralatan kantor
	Jumlah npemeliharaan rutin peralatan kantor	Jumlah pelaksanaan pemeliharaan peralatan kantor	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pemanfaatan Barang Milik Daerah
2. Tugas : Mengelola dan mengurus barang milik pemerintah daerah
3. Fungsi :
 - a. Mencatat Buku Penerimaan Barang Inventaris Kantor
 - b. Mencatat Buku Pengeluaran Barang Inventaris Kantor
 - c. Mencatat Buku Barang Pakai Habis dan Buku Persediaan Barang
 - d. Mencatat Buku Pengadaan Barang Inventaris Kantor
 - e. Membuat Catatan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU)
 - f. Mencatat Kartu Barang, mengisi KIB A-F
 - g. Mengisi Form C – C4 dan E 4
 - h. Membuat laporan Barang Inventaris
 - i. Mengumpulkan data barang/asset milik SKPD
 - j. Mengumpulkan data barang/asset milik SKPD
 - k. Mencatat dan memberikan label pada jenis barang/asset milik SKPD
 - l. Mengelola persediaan barang dan asset milik SKPD
 - m. Mendokumentasikan laporan barang dan asset milik SKPD

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya pengelolaan kendaraan dinas//Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional baru yang tercatat	Jumlah kendaraan dinas/operasional baru yang tercatat	Data pemakaian kendaraan dinas/operasioanal
	Jumlah kaendaraan dinas /operasional yang dikelola pemakaiannya	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dikelola pemakaiannya	
Terlaksananya pengelolaan peralatan kantor	Jumlah peralatan kantor baru yang tercatat	Jumlah peralatan kantor baru yang tercatat	Data inventaris barang
	Jumlah peralatan kantor yang dikelola pemakaiannya	Jumlah peralatan kantor yang dikelola pemakaiannya	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Bendahara Pengeluaran
2. Tugas : Mengelola administrasi keuangan dan membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban
3. Fungsi :
 - a. Mengumpulkan data/infoarmasi pengajuan penggunaan anggaran
 - b. Memeriksa kelengkapan pengajuan pencairan anggaran
 - c. Membuat kelengkapan pengajuan anggaran (SPP dan SSP)
 - d. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)
 - e. Mengajukan SPM kepada Kepala Satuan
 - f. Mencatat dan mengarsip berkas pengajuan anggaran

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya bahan laporan keuangan semesteran	Jumlah Surat Pengajuan SPP dan SPM Kegiatan	Jumlah SPP dan SPM yang diajukan	Rekap SPP dan SPM Rekap UP/GU
	Jumlah Pertanggungjawaban Pengelolaan Uang Persediaan dan Ganti Uang	Jumlah berkaas pertanggungjawaban UP dan GU	
	Jumlah laporan Penerimaan dan Pengeluaran	Jumlah berkas laporan penerimaan dann pengeluaran	
	Jumlah laporan realisasi penyerapan anggaran kegiatan	Jumlah berkas laporan realisasi penyerapan anggaran kegiatan	
Tersedianya bahan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah bahan laporan Neraca	Jumlah bahan laporan Neraca	KIB A,B Rekapitulasi Belanja
	Jumlah bahan Laporan LRA pemakaiannya	Jumlah bahan Laporan LRA pemakaiannya	
	Jumlah bahan CALK	Jumlah bahan CALK	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
2. Tugas : Mengelola administrasi keuangan dan membuat laporan mengenai gaji karyawan/karyawati, memvalidasi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala karyawan/karyawati dalam daftar gaji serta mengolah data presensi untuk penghitungan Tunjangan Pendapatan Penghasilan Pegawai.
3. Fungsi :
 - a. Melakukan penatausahaan keuangan
 - b. Membantu menyusun dan menyampaikan laporan penggunaan anggaran
 - c. Membantu menyusun laporan keuangan semesteran dan nakhir tahun
 - d. Membantu menyusun administrasi dan melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan tunjangan penghasilan
 - e. Membantu melakukan verifikasi data Kenaikan Gaji Berkala Karyawan dan Karyawati kedalam daftar gaji PNS

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersedianya bahan Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah Surat Pengajuan SPJ Kegiatan	Jumlah surat pengajuan SPJ yang diajukan	Rekap pengajuan SPJ Rekap SSP
	Jumlah Surat Setoran Pajak (SSP) kegiatan yang tersedia	Jumlah Surat Setoran Pajak kegiatan yang tersedia	
	Jumlah SPJ kegiatan yang terarsip dan tercatat	Jumlah SPJ kegiatan yang diarsip ndan dicatat	
Tersedianya bahan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah bahan laporan Neraca	Jumlah bahan laporan Neraca	KIB A,B Rekapitulasi belanja
	Jumlah bahan laporan LRA	Jumlah bahan laporan LRA	
	Jumlah bahan CALK	Jumlah bahan CALK	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
2. Tugas : Menegakkan peraturan perundangan yang berlaku sesuai kewenangannya (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati)
3. Fungsi :
 - a. Menangani panggilan terhadap Pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati
 - b. Melakukan Penyidikan (pemberkasas) terhadap pelanggaran Peraturan Daerah (proses BAP)
 - c. Menerima bukti pelanggaran terhadap pelanggaran Peraturan Daerah
 - d. Menyimpan bukti pelanggaran
 - e. Membantu pelaksanaan sidang tipiring terhadap pelanggaran Peraturan Daerah
 - f. Mengembalikan bukti pelanggaran pasca sidang Tipiring

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersedianya materi koordinasi dengan instansi terkait dalam penindakan pelanggaran	Jumlah materi koordinasi	Jumlah materi koordinasi dengan Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan Negeri, PPNS terkait penindakan pelanggaran	Data hasil koordinasi
	Jumlah laporan hasil koordinasi	Jumlah laporan hasil koordinasi dengan Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan Negeri, PPNS terkait penindakan pelanggaran	
Terlaksananya proses penindakan pelanggaran Perda Pro Justisia	Jumlah surat panggilan Terhadap pelanggaranm Perda	Jumlah surat panggilan terhadap pelanggaran Perda	Data pelanggaran Perda
	Jumlah penyidikan terhadap pelanggaran Perda (BAP)	Jumlah penyidikan terhadap pelanggaran Perda (BAP)	
	Jumlah bukti pelanggaran yang diterima dan diproses sesuai SOP	Jumlah bukti pelanggaran yang diterima dan diproses sesuai SOP	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Petugas Keamanan Gedung Dan Aset Pemerintah Kabupaten Lumajang
2. Tugas : Melakukan penjagaan dan pengamanan dilingkungan asset milik Pemerintah Daerah
3. Fungsi :
 - a. Melaksanakan penjagaan dan pengamanan lingkungan dan gedung Pemerintah Daerah, Pendopo Kabupaten serta asset tetap berwujud berupa bangunan lainnya milik Pemerintah Daerah Kabupaten Lumajang.
 - b. Mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
 - c. Melakukan pengawasan barang , kendaraan dan pegawai dilingkungan obyek kerja berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
 - d. Melakukan pengawalan terhadap apengambilan barang/material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan;
 - e. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya keamanan gedung dan asset pemerintah Kabupaten Lumajang	Jumlah pengamanan Gedung dan Aset Pemerintah Kabupaten Lumajang	Jumlah surat masuk yang dicatat dibuku register	Data jadwal pengamanan
	Jumlah pengawasan Gedung dan Aset Pemerintah Kabupaten Lumajang	Jumlah surat keluar yang dicatat dibuku register	
	Jumlah laporan kegiatan pengamanan gedung dan asset Pemerintah Kabupaten Lumajang	Jumlah arsip surat masuk dan surat keluar yang disimpan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Petugas Keamanan Pengawasan/ Kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Pejabat Negara, serta Tamu VVIP Pemerintah Daerah Kabupaten Lumajang
2. Tugas : Melakukan pengamanan lokasi kegiatan dan pengawasan terhadap Bupati, Wakil Bupati, Pejabat Negara, serta Tamu VVIP Pemerintah Daerah sesuai kondisi di lapangan
- Fungsi : a. Melakukan tugas pengawasan dan pengamanan terhadap Bupati.
 b. Melakukan tugas pengawasan dan pengamanan terhadap WakilBupati.
 c. Melakukan tugas pengawasan dan pengamanan terhadap Tamu VVIP dan Pejabat Negara
 d. Melakukan tugas pengamanan lokasi kegiata Bupati, Wakil Bupati, Tamu VVIP dan Pejabat Negara

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya pengamanan lokasi kegiatan dan Pejabat Negara	Jumlah pengamanan lokasi kegiatan	Jumlah pengamanan lokasi kegiatan yang dihadiri Pejabat Negara dan Tamu VVIP Pemerintah Daerah	Data pengamanan dan pengawasan
	Jumlah pengawasan pengamanan Pejabat Negara	Jumlah pengawasan pengamanan Pejabat Negara (Bupati, Wakil Bupati dan tamu VVIP)	
	Jumlah laporan kegiatan pengamanan lokasi dan Pejabat Negara	Jumlah laporan kegiatan pengamanan lokasi dan Pejabat Negara	