

**PERUBAHAN
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(P-IKI)
TAHUN 2023**



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
(SATPOL PP)**

KABUPATEN LUMAJANG

Jl. Jenderal Hariyono No. 160

Tlp. / Fax. (0334) 887467

Lampiran Surat Keputusan
 Nomor: 300.1/13/427.45/2023
 Tanggal : 5 Januari 2023
 Tentang : Indikator Kinerja Individu (IKI)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Satuan Polisi Pamong Praja**
2. Tugas :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah, ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, sumber daya aparatur, dan perlindungan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur, dan perlindungan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan peraturan daerah, ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, sumber daya aparatur, dan perlindungan masyarakat;
 - d. Penegakan peraturan daerah, ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, sumber daya aparatur, dan perlindungan masyarakat;
 - e. Melaksanakan teknis operasional penanggulangan pemadam kebakaran ;
 - f. Pelaksanaan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja

SASARAN/PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA (PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RUMUS FORMULA/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	Persentase Penegakan Perda/Perkada	$\frac{\text{Jumlah kasus pelanggaran Perda/Perkada yang diselesaikan pada tahun N}}{\text{Jumlah seluruh kasus pelanggaran Perda/Perkada pada tahun N}} \times 100$	Data Penyelesaian Pelanggaran Perda/Perkada	Kepala satuan Polisi Pamong Praja
	Persentase Tingkat Waktu Tanggap (Response Time Rate) Daerah Wilayah Manajemen Kebakaran (WMK)	$\frac{\text{Jumlah Kebakaran yang ditangani sesuai Tingkat Waktu Tanggap (Respon Time Rate pada tahun N}}{\text{Jumlah seluruh Kebakaran pada tahun N}} \times 100$	Data penanganan pemadaman kebakaran	Kepala satuan Polisi Pamong Praja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Sekretaris**

2. Tugas :
- 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.

SASARAN/PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA (PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN)	RUMUS FORMULA/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya efektifitas dan efisiensi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	jumlah Fasilitasi Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang terpenuhi dibagi jumlah Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang di rencanakan dikali 100%	Laporan Subag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris
	Persentase fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang terpenuhi dibagi Jumlah Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang direncanakan dikali 100%	Laporan Subag. Keuangan	Sekretaris
	Persentase fasilitasi Administrasi Umum PD	Jumlah Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah yang terlayani dibagi jumlah Fasilitasi	Laporan Subag. Kepegawaian	Sekretaris

		Administrasi Umum Perangkat Daerah yang di rencanakan dikali 100%		
	Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor	Jumlah Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terlayani dibagi jumlah Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang direncanakan dikali 100%	Laporan Subag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris
	Peresentase Fasilitas Pemeliharaan BMD	Jumlah Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terlayani di bagi jumlah fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang di rencanakan dikali 100%	Laporan Subag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris

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.

SASARAN/ PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA (PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RUMUS FORMULA/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGG UNG JAWAB
	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen Renstra, Dokumen P Renstra, Dokumen Renja, Dokumen P Renja	Kasubag Umum dan Kepegawai an
	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil	Jumlah dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan	Laporan LkjIP Tahunan, Laporan LKjIP TW I, Laporan	Kasubag Umum dan

Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	LKjIP TW II, Laporan LKjIP TW III, Laporan LKjIP TW IV	Kepegawaian
	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang telah disediakan	Dokumen Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang telah disediakan	Kasubag Umum dan Kepegawaian
	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Telah disediakan	Dokumen keuangan	Kasubag Umum dan Kepegawaian
	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang telah disediakan	Dokumen keuangan	Kasubag Umum dan Kepegawaian
	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah dokumen laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Data laporan kepegawaian dan Dokumen Keuanagn	Kasubag Umum dan Kepegawaian
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah dokumen Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Dokumen Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kasubag Umum dan Kepegawaian
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Jumlah dokumen Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Dokumen Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kasubag Umum dan Kepegawaian
	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang	Jumlah dokumen pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional	Dokumen laporan pemeliharaan	Kasubag Umum

	Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	atau Lapangan yang telah Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang telah Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	dan Kepegawai an
	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Jumlah dokumen pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya yang Telah Dipelihara	Dokumen pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Kasubag Umum dan Kepegawai an

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
2. Tugas :
 - a. Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya administrasi kepegawaian perangkat daerah	Jumlah kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan yang didokumentasikan	Jumlah kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan yang didokumentasikan	Data Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian
	Jumlah penyelenggaraan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas yang didokumentasikan	Jumlah penyelenggaraan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas yang didokumentasikan	Data Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian
	Jumlah penyimpanan dokumen arsip kepegawaian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Jumlah penyimpanan dokumen arsip kepegawaian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Data Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
2. Tugas :
 - a. Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (Renstra, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, LAKIP, dan lain-lain);
 - b. dan lain-lain);
 - c. Menyusun laporan Indeks Kepuasan Masyarakat;
 - d. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD).

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya Pengelolaan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah	Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (Renstra, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, LAKIP, dan lain-lain);	Jumlah dokumen laporan perencanaan dan kinerja (Renstra, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, LAKIP, dan lain-lain) yang disusun	Dokumen laporan perencanaan dan kinerja (Renstra, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, LAKIP, dan lain-lain) yang disusun	Pengelola Program dan Kegiatan
	Menyusun laporan Indeks Kepuasan Masyarakat;	Jumlah dokumen laporan Indeks Kepuasan Masyarakat yang disusun	Dokumen laporan Indeks Kepuasan Masyarakat yang disusun	Pengelola Program dan Kegiatan
	Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Jumlah dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) yang disusun	Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) yang disusun	Pengelola Program dan Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Tugas :
 - a. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana Menyenggarakan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan kegiatan pencatatan hasil pengadaan sarana dan prasarana
 - c. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
 - d. Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana
 - e. Menyusun laporan sarana dan prasarana secara berkala

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya pengelolaan administrasi sarana dan prasarana	Jumlah dokumen Kebutuhan sarana dan prasarana yang disusun	Jumlah dokumen Kebutuhan sarana dan prasarana yang disusun	Dokumen administrasi sarana dan prasarana	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
	Jumlah dokumen kegiatan pencatatan hasil pengadaan sarana dan prasarana yang disusun	Jumlah dokumen kegiatan pencatatan hasil pengadaan sarana dan prasarana yang disusun	Dokumen administrasi sarana dan prasarana	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
	Jumlah Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Jumlah Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Dokumen administrasi sarana dan prasarana	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
	Jumlah dokumen penghapusan sarana dan prasarana	Jumlah dokumen penghapusan sarana dan prasarana	Dokumen administrasi sarana dan prasarana	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
	Jumlah dokumen laporan berkala yang disusun	Jumlah dokumen laporan berkala yang disusun	Dokumen administrasi sarana dan prasarana	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Tugas : a. Melakukan kegiatan penerimaan dokumen administrasi umum;
b. Melakukan kegiatan pencatatan dokumen administrasi umum;
c. Melakukan kegiatan pendokumentasian dokumen administrasi umum;

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya kegiatan Administrasi Umum	Jumlah dokumen administrasi umum yang diterima	Jumlah dokumen administrasi umum yang diterima	Dokumen administrasi umum yang diterima	Pengadministrasi Umum
	Jumlah dokumen administrasi umum yang dicatat	Jumlah dokumen administrasi umum yang dicatat	Dokumen administrasi umum yang dicatat	Pengadministrasi Umum
	Jumlah kegiatan pendokumentasian administrasi umum	Jumlah kegiatan pendokumentasian administrasi umum	Dokumen kegiatan pendokumentasian administrasi umum	Pengadministrasi Umum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
2. Tugas :
 - a. Melakukan kegiatan peneri-maan dan penca- tatan surat masuk dan surat kluar;Memanaskan mesin ken- daraan sesuai prosedur untuk mengetahui ke-lainan mesin;Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana
 - b. Mendistribusikan surat masuk ke masing-masing bidang sesuai dispoisisi pimpinan;
 - c. Mengirim surat keluar ke intansi sesuai tujuan surat;
 - d. Melakukan kegiatan pendokumentasian surat masuk dan surat kluar.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya administrasi persuratan	Jumlah kegiatan penerimaan dan penca- tatan surat masuk dan surat keluar	Jumlah kegiatan penerimaan dan penca- tatan surat masuk dan surat keluar	Dokumen surat masuk	Pengadministra si Persuratan
	Jumlah pendistribusian surat masuk ke masing-masing bidang sesuai dispoisisi pimpinan	Jumlah pendistribusian surat masuk ke masing-masing bidang sesuai dispoisisi pimpinan	Dokumen pendistribusian surat masuk	Pengadministra si Persuratan
	Jumlah pengiriman surat keluar ke intansi sesuai tujuan surat	Jumlah pengiriman surat keluar ke intansi sesuai tujuan surat	Dokumen surat keluar	Pengadministra si Persuratan
	Jumlah surat masuk dan surat kluar yang didokumentasikan	Jumlah surat masuk dan surat kluar yang didokumentasikan	Dokumen agenda surat masuk dan surat keluar	Pengadministra si Persuratan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pramuk Kebersihan
2. Tugas :
 - a. Melakukan penyiapan sarana prasarana dan peralatan kantor Mengirim surat keluar ke instansi sesuai tujuan surat;
 - b. Menjaga kebersihan ruangan dan halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan kantor yang bersih dan indah
 - c. Memelihara peralatan kebersihan agar terawat dan selalu siap dipergunakan
 - d. Memelihara tanaman serta membersihkan saluran di sekitar lingkungan kantor;

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya lingkungan kantor bersih dan indah	Jumlah kegiatan penyiapan sarana prasarana dan peralatan kantor	Jumlah kegiatan penyiapan sarana prasarana dan peralatan kantor	Dokumen kegiatan pramuk kebersihan	Pramuk Kebersihan
	Jumlah kegiatan membersihkan ruangan dan halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan kantor yang bersih dan indah	Jumlah kegiatan membersihkan ruangan dan halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan kantor yang bersih dan indah	Dokumen kegiatan pramuk kebersihan	Pramuk Kebersihan
	Jumlah kegiatan pemeliharaan peralatan kebersihan agar terawat dan selalu siap dipergunakan	Jumlah kegiatan pemeliharaan peralatan kebersihan agar terawat dan selalu siap dipergunakan	Dokumen kegiatan pramuk kebersihan	Pramuk Kebersihan
	Jumlah kegiatan pemeliharaan tanaman serta membersihkan saluran di sekitar lingkungan kantor	Jumlah kegiatan pemeliharaan tanaman serta membersihkan saluran di sekitar lingkungan kantor	Dokumen kegiatan pramuk kebersihan	Pramuk Kebersihan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Pengaduan Publik
2. Tugas :
 - a. Menerima pengaduan masyarakat baik pengaduan langsung secara lisan, tulisan, e-mail, telepon, faksimili, sms dll baik secara langsung maupun melalui kotak pengaduan publik;
 - b. Mencatat isi pengaduan tertulis dan mengelompokkan dalam pengaduan dengan tindakan penanganan langsung tidak berdampak hukum dan tindakan penanganan pengaduan yang berdampak hukum untuk ditindak lanjuti sesuai prosedur kewenangan ;
 - c. Menyampaikan pengaduan secara berjenjang, sesuai kewenangan penanganan ;
 - d. Menyusun laporan hasil penanganan pengaduan publik.;

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya pengelolaan pengaduan publik	Jumlah pengaduan masyarakat baik pengaduan langsung secara lisan, tulisan, e-mail, telepon, faksimili, sms dll baik secara langsung maupun melalui kotak pengaduan publik yang diterima	Jumlah pengaduan masyarakat baik pengaduan langsung secara lisan, tulisan, e-mail, telepon, faksimili, sms dll baik secara langsung maupun melalui kotak pengaduan publik yang diterima	Dokumen Pengaduan Masyarakat	Pengelola Pengaduan Publik
	Jumlah isi pengaduan tertulis dan mengelompokkan dalam pengaduan dengan tindakan penanganan langsung tidak berdampak hukum dan tindakan penanganan pengaduan yang berdampak hukum untuk ditindak lanjuti sesuai prosedur kewenangan yang dicatat dan didokumentasikan	Jumlah isi pengaduan tertulis dan mengelompokkan dalam pengaduan dengan tindakan penanganan langsung tidak berdampak hukum dan tindakan penanganan pengaduan yang berdampak hukum untuk ditindak lanjuti sesuai prosedur kewenangan yang dicatat dan didokumentasikan	Dokumen Pengaduan Masyarakat	Pengelola Pengaduan Publik
	Jumlah dokumen yang disampaikan secara berjenjang sesuai kewenangan penanganan	Jumlah dokumen yang disampaikan secara berjenjang sesuai kewenangan penanganan	Dokumen Pengaduan Masyarakat	Pengelola Pengaduan Publik

	Jumlah laporan hasil penanganan pengaduan publik.	Jumlah laporan hasil penanganan pengaduan publik.	Dokumen hasil penanganan pengaduan publik	Pengelola Pengaduan Publik
--	---	---	---	----------------------------

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
2. Tugas :
 - a. Menganalisis data dan informasi sebagai bahan penyusunan publikasi;
 - b. Menyusun konsep materi informasi dan publikasi untuk dimuat dan disiarkan melalui media internal dan eksternal;
 - c. Membuat desain tampilan dan ilustrasi dokumen publikasi;
 - d. Mengelola dokumen publikasi dan informasi;
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tersusunnya Bahan Informasi dan publikasi	Jumlah dokumen data dan informasi yang disusun sebagai bahan informasi	Jumlah dokumen data dan informasi yang disusun sebagai bahan informasi	Dokumen data dan informasi yang disusun sebagai bahan informasi	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
	Jumlah dokumen konsep materi informasi dan publikasi untuk dimuat dan disiarkan melalui media internal dan eksternal	Jumlah dokumen konsep materi informasi dan publikasi untuk dimuat dan disiarkan melalui media internal dan eksternal	Dokumen konsep materi informasi dan publikasi untuk dimuat dan disiarkan melalui media internal dan eksternal	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
	Jumlah dokumen desain tampilan dan ilustrasi yang dipublikasikan	Jumlah dokumen desain tampilan dan ilustrasi yang dipublikasikan	Dokumen desain tampilan dan ilustrasi yang dipublikasikan	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
	Jumlah dokumen publikasi dan informasi yang dikelola	Jumlah dokumen publikasi dan informasi yang dikelola	Dokumen publikasi dan informasi yang dikelola	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Dokumen laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi

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 gatirugi ;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris ;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Telah Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Dokumen penerimaan gaji dan tunjangan ASN	Ka. Subag. Keuangan
	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah dokumen Pelaksanaan Tugas ASN yang disediakan	Dokumen pelaksanaan tugas ASN	Ka. Subag. Keuangan
	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang <u>pelah dilaporkan</u>	Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Ka. Subag. Keuangan

	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah dokumen Lpaoran Keuanagn Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Dokumen Lpaoran Keuanagn Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Ka. Subag. Keuangan
--	--	---	--	---------------------

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
2. Tugas :
 - a. Mempersiapkan semua bahan dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas.
 - b. Mengumpulkan dan menyusun bukti – bukti pengeluaran / penggunaan uang
 - c. Mencatat semua dokumen keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Mendokumentasi-kan semua dokumen keuangan;

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya Asministrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen bahan dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas	Jumlah dokumen bahan dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas	Dokumen bahan dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas	Pengadministrasi Keuangan
	Jumlah dokumen yang dikumpulkan dan bukti-bukti pengeluaran/penggunaan uang yang disusun	Jumlah dokumen yang dikumpulkan dan bukti-bukti pengeluaran/penggunaan uang yang disusun	Dokumen yang dikumpulkan dan bukti-bukti pengeluaran/penggunaan uang yang disusun	Pengadministrasi Keuangan
	Jumlah dokumen keuangan yang disusun	Jumlah dokumen keuangan yang disusun	Dokumen keuangan yang disusun	Pengadministrasi Keuangan
	Jumlah dokumen keuangan yang didokumentasikan	Jumlah dokumen keuangan yang didokumentasikan	Dokumen keuangan yang didokumentasikan	Pengadministrasi Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat
2. Tugas :
 - 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 daerah 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.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	RUMUS FORMULA/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam satu daerah kabupaten/kota	Prosentase penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	$\frac{\text{Jumlah pengaduan yang di selesaikan tahun N}}{\text{Jumlah seluruh pengaduan pelanggaran yang masuk}} \times 100$	Data laporan bidang tentraman dan ketertiban umum dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat, Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian, Kepala Seksi Kerja Sama, Kepala Seksi Pelatihan Dasar

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.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/ PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya Kerjasama Antar Lembaga dan Kementrian Dalam Teknik Pencegahan dan Penanganan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Kerja Sama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Teknik Pencegahan Kejahatan	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Kerja Sama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Teknik Pencegahan Kejahatan pada tahun N}}{\text{Jumlah Seluruh Dokumen Hasil Pelaksanaan Kerja Sama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Teknik Pencegahan Kejahatan pada tahun N}} \times 100$	Data laporan kegiatan seksi kerjasama bidang trantibum bersama lembaga terkait	Kepala Seksi Kerja Sama

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Umum (Seksi Kerja Sama)
2. Tugas :
 - a. Melakukan kegiatan penerimaan dokumen administrasi umum pada Seksi Kerjasama;
 - b. Melakukan kegiatan pencatatan dokumen administrasi umum pada Seksi Kerjasama;
 - c. Melakukan kegiatan pendokumentasian dokumen administrasi umum pada Seksi Kerjasama

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/ PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya Administrasi Umum Seksi Kerja Sama;	Jumlah dokumen administrasi umum pada Seksi Kerjasama yang diterima	Jumlah dokumen administrasi umum pada Seksi Kerjasama yang diterima	Dokumen penerimaan administrasi umum pada Seksi Kerjasama	Pengadministrasi Umum (Seksi Kerja Sama)
	Jumlah dokumen administrasi umum pada Seksi Kerjasama yang diadministrasikan	Jumlah dokumen administrasi umum pada Seksi Kerjasama yang diadministrasikan	Dokumen administrasi umum pada Seksi Kerjasama yang diadministrasikan	Pengadministrasi Umum (Seksi Kerja Sama)
	Jumlah Kegiatan administrasi pada Seksi Kerjasama yang didokumentasikan	Jumlah Kegiatan administrasi pada Seksi Kerjasama yang didokumentasikan	Dokumen Kegiatan administrasi pada Seksi Kerjasama yang didokumentasikan	Pengadministrasi Umum (Seksi Kerja Sama)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Komandan Petugas Keamanan
2. Tugas :
 - a. Melakukan kegiatan koordinasi dalam rangka menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
 - b. Memimpin Regu Keamanan dalam Melaksanakan pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum daerah;
 - c. Memimpin Regu Keamanan dalam Melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap asset daerah;
 - d. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/ PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya Pengamanan dan Penjagaan Sarana dan Prasarana Gedung Pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum daerah	Jumlah kegiatan koordinasi dalam rangka menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	Jumlah kegiatan koordinasi dalam rangka menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	Dokumen kegiatan koordinasi dalam rangka menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	Komandan Petugas Keamanan
	Jumlah kegiatan memimpin regu dalam melaksanakan pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum daerah	Jumlah kegiatan memimpin regu dalam melaksanakan pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum daerah	Dokumen kegiatan memimpin regu dalam melaksanakan pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum daerah	Komandan Petugas Keamanan

	Jumlah kegiatan memimpin regu dalam Melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap asset daerah	Jumlah kegiatan memimpin regu dalam Melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap asset daerah	Dokumen kegiatan memimpin regu dalam Melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap asset daerah	Komandan Petugas Keamanan
	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	Dokumen laporan pelaksanaan tugas kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	Komandan Petugas Keamanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pranata Pasukan Pengamanan Dalam
2. Tugas :
 - a. Melaksanakan pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerint-tahan daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum daerah;
 - b. Melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap asset pemerintah daerah;
 - c. Melaksanakan tugas pengamanan terhadap pegawai dan penghuni berikut kelancaran dan kenyamanan aktifitasnya di dalam lingkungan gedung/ aset;
 - d. Membuat catatan setiap kegiatan, kejadian penting serta insiden yang terlaksana /terjadi di dalam lingkungan gedung /aset;
 - e. Melaporkan setiap kegiatan, kejadian penting serta insiden yang terjadi di dalam lingkungan gedung/aset dengan Pimpinan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/ PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya keamanan dan terjaganya asset/sarana dan prasarana Gedung pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum	Jumlah kegiatan pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerint-tahan daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum daerah yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerint-tahan daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum daerah yang dilaksanakan	Dokumrn kegiatan pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerint-tahan daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum daerah yang dilaksanakan	Pranata Pasukan Pengamanan Dalam
	Jumlah kegiatan pengawasan dan penertiban terhadap asset pemerintah daerah yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan pengawasan dan penertiban terhadap asset pemerintah daerah yang dilaksanakan	Dokumen kegiatan pengawasan dan penertiban terhadap asset pemerintah daerah yang dilaksanakan	Pranata Pasukan Pengamanan Dalam
	Jumlah laporan pengamanan terhadap pegawai dan penghuni	Jumlah laporan pengamanan terhadap pegawai dan penghuni	Dokumen laporan pengamanan terhadap pegawai dan penghuni	Pranata Pasukan Pengamanan Dalam

	berikut kelancaran dan kenyamanan aktifitasnya di dalam lingkungan gedung/aset	berikut kelancaran dan kenyamanan aktifitasnya di dalam lingkungan gedung/aset	berikut kelancaran dan kenyamanan aktifitasnya di dalam lingkungan gedung/aset	
	Jumlah Laporan kegiatan, kejadian penting serta insiden yang terlaksana /terjadi di dalam lingkungan gedung /aset;	Jumlah Laporan kegiatan, kejadian penting serta insiden yang terlaksana /terjadi di dalam lingkungan gedung /aset;	Dokumen Laporan kegiatan, kejadian penting serta insiden yang terlaksana /terjadi di dalam lingkungan gedung /aset;	Pranata Pasukan Pengamanan Dalam
	Jumlah laporan kegiatan, kejadian penting serta insiden yang terjadi di dalam lingkungan gedung/aset dengan Pimpinan.	Jumlah laporan kegiatan, kejadian penting serta insiden yang terjadi di dalam lingkungan gedung/aset dengan Pimpinan.	Dokumen laporan kegiatan, kejadian penting serta insiden yang terjadi di dalam lingkungan gedung/aset dengan Pimpinan.	Pranata Pasukan Pengamanan Dalam

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Polisi Pamong Praja Keahlian Muda
2. Tugas :
 - a. Menyusun rencana program
 - b. melaksanakan tindakan yustisi
 - c. melakukan tindakan non yustisi
 - d. Melakukan evaluasi kegiatan
 - e. Melakukan patrol
 - f. Melakukan pengamanan
 - g. Melakukan pengawalan
 - h. Melakukan pengendalian massa

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/ PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan, Pelaksanaan Patroli, Pengamanan, dan pengawalan	Jumlah Kasus Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum Yang Dicegah Melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan, Pelaksanaan Patroli, Pengamanan dan Pengawasan	Jumlah Kasus Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum Yang Dicegah Melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan, Pelaksanaan Patroli, Pengamanan dan Pengawasan	Dokumen Kasus Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum Yang Dicegah Melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan, Pelaksanaan Patroli, Pengamanan dan Pengawasan	Polisi Pamong Praja Keahlian Muda

<p>Meningkatnya Penindakan atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum Berdasarkan Perda dan Perkada melalui Penertiban dan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa</p>	<p>Jumlah Kasus Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum Berdasarkan Perda dan Perkada melalui Penertiban dan Penanganan Unjuk rasa dan Kerusuhan Masa yang dilakukan Penindakan</p>	<p>Jumlah Kasus Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum Berdasarkan Perda dan Perkada melalui Penertiban dan Penanganan Unjuk rasa dan Kerusuhan Masa yang dilakukan Penindakan</p>	<p>Dokumen Kasus Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum Berdasarkan Perda dan Perkada melalui Penertiban dan Penanganan Unjuk rasa dan Kerusuhan Masa yang dilakukan Penindakan</p>	<p>Polisi Pamong Praja Keahlian Muda</p>
--	---	---	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Umum Polisi Pamong Praja Keahlian Muda (Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat)
2. Tugas :
 - a. Melakukan kegiatan penerimaan dokumen administrasi umum pada Seksi Operasi Dan Pengendalian
 - b. Melakukan kegiatan pencatatan dokumen administrasi umum pada Seksi Operasi Dan Pengendalian
 - c. Melakukan kegiatan pendokumentasian dokumen administrasi umum pada Seksi Operasi Dan Pengendalian

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/ PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya Administrasi Umum Seksi Operasi dan Pengendalian;	Jumlah dokumen kegiatan administrasi umum pada seksi Operasi Dan Pengendalian yang diterima	Jumlah dokumen kegiatan administrasi umum pada seksi Operasi Dan Pengendalian yang diterima	Dokumen kegiatan administrasi umum pada seksi Operasi Dan Pengendalian yang diterima	Pengadministrasi Umum (Seksi Operasi dan Pengendalian)
	Jumlah dokumen kegiatan administrasi umum pada seksi Operasi Dan Pengendalian yang dicatat	Jumlah dokumen kegiatan administrasi umum pada seksi Operasi Dan Pengendalian yang dicatat	Dokumen kegiatan administrasi umum pada seksi Operasi Dan Pengendalian yang dicatat	Pengadministrasi Umum (Seksi Operasi dan Pengendalian)
	Jumlah dokumen kegiatan administrasi umum pada seksi Operasi Dan Pengendalian yang didokumentasikan	Jumlah dokumen kegiatan administrasi umum pada seksi Operasi Dan Pengendalian yang didokumentasikan	Dokumen kegiatan administrasi umum pada seksi Operasi Dan Pengendalian yang didokumentasikan	Pengadministrasi Umum (Seksi Operasi dan Pengendalian)

NDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Komandan Petugas Keamanan
2. Tugas :
 - a. Melakukan kegiatan koordinasi dalam rangka menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
 - b. Memimpin Regu Keamanan dalam Melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Bupati, tamu pemerintah daerah dan tamu negara;
 - c. Memimpin Regu Keamanan dalam melaksanakan patroli ketertiban umum, dan ketentraman masyarakat;
 - d. Melakukan evaluasi pengamanan, pengendalian ketentraman, ketertiban umum, dan penegakan produk hukum daerah;
 - e. Melaksanakan pelaporan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/ PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUN G JAWAB
Meningkatnya pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Bupati, tamu pemerintah daerah dan tamu negara serta pengendalian ketentraman, ketertiban umum, dan penegakan produk hukum daerah;	Jumlah kegiatan koordinasi dalam rangka menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	Jumlah kegiatan koordinasi dalam rangka menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	Dokumen kegiatan koordinasi dalam rangka menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	Komandan Petugas Keamanan
	Jumlah kegiatan memimpin regu dalam pelaksanaan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Bupati, tamu pemerintah daerah dan tamu negara	Jumlah kegiatan memimpin regu dalam pelaksanaan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Bupati, tamu pemerintah daerah dan tamu negara	Dokumen kegiatan memimpin regu dalam pelaksanaan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Bupati, tamu pemerintah daerah dan tamu negara	Komandan Petugas Keamanan

	Jumlah kegiatan memimpin regu dalam melaksanakan patroli ketertiban umum, dan ketentraman masyarakat	Jumlah kegiatan memimpin regu dalam melaksanakan patroli ketertiban umum, dan ketentraman masyarakat	Dokumen kegiatan memimpin regu dalam melaksanakan patroli ketertiban umum, dan ketentraman masyarakat	Komandan Petugas Keamanan
	Jumlah kegiatan evaluasi pengamanan, pengendalian ketentraman, ketertiban umum, dan penegakan produk hukum daerah	Jumlah kegiatan evaluasi pengamanan, pengendalian ketentraman, ketertiban umum, dan penegakan produk hukum daerah	Dokumen kegiatan evaluasi pengamanan, pengendalian ketentraman, ketertiban umum, dan penegakan produk hukum daerah	Komandan Petugas Keamanan
	Jumlah laporan yang disusun dalam tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	Jumlah laporan yang disusun dalam tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	Dokumen laporan yang disusun dalam tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	Komandan Petugas Keamanan
	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	Dokumen laporan pelaksanaan tugas kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	Komandan Petugas Keamanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Petugas Keamanan
2. Tugas :
 - a. Melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Bupati, tamu pemerintah daerah dan tamu negara
 - b. melaksanakan patroli ketertiban umum, dan ketentraman masyarakat;
 - c. Melaksanakan pengamanan pengendalian ketentraman, ketertiban umum, dan penegakan produk hukum daerah
 - d. Melaksanakan kegiatan operasional Polisi Pamong Praja
 - e. Melaksanakan pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman di wilayah Kabupaten Lumajang

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/ PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya Pengendalian Ketentraman dan Ketertiban Umum	Jumlah kegiatan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Bupati, tamu pemerintah daerah dan tamu negara	Jumlah kegiatan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Bupati, tamu pemerintah daerah dan tamu negara	Jumlah kegiatan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Bupati, tamu pemerintah daerah dan tamu negara	Petugas Keamanan
	Jumlah kegiatan patroli ketertiban umum, dan ketentraman masyarakat;	Jumlah kegiatan patroli ketertiban umum, dan ketentraman masyarakat;	Jumlah kegiatan patroli ketertiban umum, dan ketentraman masyarakat	Petugas Keamanan
	Melaksanakan pengamanan pengendalian ketentraman, ketertiban umum, dan penegakan produk hukum daerah	Jumlah pengamanan pengendalian ketentraman, ketertiban umum, dan penegakan produk hukum daerah	Jumlah pengamanan pengendalian ketentraman, ketertiban umum, dan penegakan produk hukum daerah	Petugas Keamanan
	Jumlah kegiatan operasional Polisi Pamong Praja	Jumlah kegiatan operasional Polisi Pamong Praja	Jumlah kegiatan operasional Polisi Pamong Praja	Petugas Keamanan
	Jumlah kegiatan pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman	Jumlah kegiatan pemeliharaan ketertiban	Jumlah kegiatan pemeliharaan ketertiban	Petugas Keamanan

	di wilayah Kabupaten Lumajang	umum dan ketentraman di wilayah Kabupaten Lumajang	umum dan ketentraman di wilayah Kabupaten Lumajang	
--	-------------------------------	--	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pelatihan dasar
2. Tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelatihan Dasar;
 - b. Menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi dan pelaksanaan Kerjasama 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 asset daerah;
 - g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - h. Melaksanakan koordinasi kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan seksi lainnya dilingkungan satuan polisi pamong praja;

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/ PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya SDM Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat	Meningkatnya Kapasitas SDM Satpol Polisi Pamongpraja dan Satuan Perlindungan Masyarakat Termasuk Dalam Pelaksanaan Tugas Yang Bernuansa Hak Asasi Manusia	Jumlah SDM Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat yang Ditingkatkan Kapasitasnya	Data Kegiatan Kapasitas SDM Satpol Polisi Pamongpraja dan Satuan Perlindungan Masyarakat Termasuk Dalam Pelaksanaan Tugas Yang Bernuansa Hak Asasi Manusia	Kepala Seksi Pelatihan dasar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Umum (Seksi Pelatihan Dasar)
2. Tugas :
 - a. Melakukan kegiatan penerimaan dokumen administrasi umum pada Seksi Pelatihan Dasar
 - b. Melakukan kegiatan pencatatan dokumen administrasi umum pada Seksi Pelatihan Dasar
 - c. Melakukan kegiatan pendokumentasian dokumen administrasi umum pada Seksi Pelatihan Dasar

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/ PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya Administrasi Umum Pelatihan Dasar	Jumlah dokumen kegiatan administrasi umum pada seksi Pelatihan Dasar yang diterima	Jumlah dokumen kegiatan administrasi umum pada seksi Pelatihan Dasar yang diterima	Dokumen kegiatan administrasi umum pada seksi Pelatihan Dasar yang diterima yang diterima	Pengadministrasi Umum (Seksi Pelatihan Dasar)
	Jumlah dokumen kegiatan administrasi umum pada seksi Pelatihan Dasar yang dicatat	Jumlah dokumen kegiatan administrasi umum pada seksi Pelatihan Dasar yang dicatat	Dokumen kegiatan administrasi umum pada seksi Pelatihan Dasar yang diterima yang dicatat	Pengadministrasi Umum (Seksi Pelatihan Dasar)
	Jumlah dokumen kegiatan administrasi umum pada seksi Pelaytihan Dasar yang didokumentasikan	Jumlah dokumen kegiatan administrasi umum pada seksi Pelaytihan Dasar yang didokumentasikan	Dokumen kegiatan administrasi umum pada seksi Pelatihan Dasar yang diterima yang didokumentasikan	Pengadministrasi Umum (Seksi Pelatihan Dasar)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Petugas Keamanan (PTI)
2. Tugas :
 - a. Melaksanakan pembinaan disiplin anggota polisi pamong praja dan Banpol PP;
 - b. Melakukan pemanggilan dan pemeriksaan terhadap anggota satpol PP dan Banpol yang yang diduga/patut diduga melanggar tata tertib disiplin;
 - c. Membantu pimpinan menyeleggarakan pembinaan dan penegakan disiplin serta memelihara tata tertib anggota satpol PP dan Banpol PP;
 - d. Melaksanakan penertiban dan pengamanan internal dalam penegakan disiplin anggota polisi pamong praja dan Banpol PP;
 - e. Melayani pengaduan masyarakat terhadap penyimpangan prilaku dan tindakan anggota polisi Pamong Praja dan Banpol PP;

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/ PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya Kedisiplinan anggota Satuan polisi Pamong Praja	Jumlah kegiatan pembinaan disiplin anggota polisi pamong praja dan Banpol PP	Jumlah kegiatan pembinaan disiplin anggota polisi pamong praja dan Banpol PP	Dokumen kegiatan pembinaan disiplin anggota polisi pamong praja dan Banpol PP	Petugas Keamanan (PTI)
	Jumlah kegiatan pemanggilan dan pemeriksaan terhadap anggota satpol PP dan Banpol yang yang diduga/patut diduga melanggar tata tertib disiplin	Jumlah kegiatan pemanggilan dan pemeriksaan terhadap anggota satpol PP dan Banpol yang yang diduga/patut diduga melanggar tata tertib disiplin	Dokumen kegiatan pemanggilan dan pemeriksaan terhadap anggota satpol PP dan Banpol yang yang diduga/patut diduga melanggar tata tertib disiplin	Petugas Keamanan (PTI)
	Jumlah kegiatan pimpinan yang dibantu dalam menyeleggarakan pembinaan dan penegakan disiplin serta memelihara tata	Jumlah kegiatan pimpinan yang dibantu dalam menyeleggarakan pembinaan dan penegakan disiplin serta memelihara tata tertib	Dokumen kegiatan pimpinan yang dibantu dalam menyeleggarakan pembinaan dan penegakan disiplin serta memelihara	Petugas Keamanan (PTI)

	tertib anggota satpol PP dan Banpol PP	anggota satpol PP dan Banpol PP	tata tertib anggota satpol PP dan Banpol PP	
	Jumlah pelaksanaan kegiatan penertiban dan pengamanan internal dalam penegakan disiplin anggota polisi pamong praja dan Banpol PP	Jumlah pelaksanaan kegiatan penertiban dan pengamanan internal dalam penegakan disiplin anggota polisi pamong praja dan Banpol PP	Dokumen pelaksanaan kegiatan penertiban dan pengamanan internal dalam penegakan disiplin anggota polisi pamong praja dan Banpol PP	Petugas Keamanan (PTI)
	Jumlah Pengaduan masyarakat terhadap penyimpangan perilaku dan tindakan anggota polisi Pamong Praja dan Banpol PP yang dilayani	Jumlah Pengaduan masyarakat terhadap penyimpangan perilaku dan tindakan anggota polisi Pamong Praja dan Banpol PP yang dilayani	Dokumen Pengaduan masyarakat terhadap penyimpangan perilaku dan tindakan anggota polisi Pamong Praja dan Banpol PP yang dilayani	Petugas Keamanan (PTI)
	Jumlah kegiatan pembinaan disiplin anggota polisi pamong praja dan Banpol PP	Jumlah kegiatan pembinaan disiplin anggota polisi pamong praja dan Banpol PP	Dokumen kegiatan pembinaan disiplin anggota polisi pamong praja dan Banpol PP	Petugas Keamanan (PTI)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah
2. Tugas :
 - 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 KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	RUMUS FORMULA/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Persentase Penyelesaian Pelanggaran Perda/Perkada	<p>Jumlah Pelanggaran perda/perkada yang memuat sanksi yang telah ditegakan Pada Tahun N</p> $\frac{\text{Jumlah Pelanggaran perda/perkada yang memuat sanksi}}{\text{Jumlah keseluruhan perda/perkada yang memuat sanksi}} \times 100$	Data Laporan Pelanggaran Perda/Perkada yang memuat sanksi yang telah di tegakan dan data perda/perkada yang memuat sanksi	Kepala Bidang Produk Hukum Daerah

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. melaksanakan koordinasi penyuluhan masyarakat tentang produk hukum daerah dengan instansi terkait
 - i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada kepala bidang penegak produk hukum daerah.
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang penegak Produk Hukum Daerah.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	RUMUS FORMULA/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya Sosialisasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penegakan Perda /Perkada Kepada Masyarakat/Kelompok Masyarakat/Pelaku Usaha	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penegakan Perda /Perkada Kepada Masyarakat/Kelompok Masyarakat/Pelaku Usaha	Dokumen Pelaksanaan Sosialisasi Penegakan Perda /Perkada Kepada Masyarakat/ Kelompok Masyarakat/ Pelaku Usaha	Kepala Seksi Penyuluhan Masyarakat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Umum (Seksi Penyuluhan Masyarakat)
2. Tugas : a. Melakukan kegiatan penerimaan dokumen administrasi Penyuluhan Masyarakat;
b. Melakukan kegiatan pencatatan dokumen administrasi Penyuluhan Masyarakat;
c. Melakukan kegiatan pendokumentasian dokumen hasil pelaksanaan Penyuluhan Masyarakat

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/ PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya administrasi umum Seksi Penyuluhan Masyarakat	Jumlah dokumen administrasi penyuluhan masyarakat yang diterima	Jumlah dokumen administrasi penyuluhan masyarakat yang diterima	dokumen administrasi penyuluhan masyarakat yang diterima	Pengadministrasi Umum (Seksi Penyuluhan Masyarakat)
	Jumlah dokumen administrasi penyuluhan masyarakat yang diterima yang dicatat	Jumlah dokumen administrasi penyuluhan masyarakat yang diterima yang dicatat	dokumen administrasi penyuluhan masyarakat yang diterima yang dicatat	Pengadministrasi Umum (Seksi Penyuluhan Masyarakat)
	Jumlah kegiatan penyuluhan masyarakat yang didokumentasikan	Jumlah kegiatan penyuluhan masyarakat yang didokumentasikan	Dokumen kegiatan penyuluhan masyarakat yang didokumentasikan	Pengadministrasi Umum (Seksi Penyuluhan Masyarakat)

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.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	RUMUS FORMULA/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya Pembinaan dan pengawasan dalam penegakkan produk hukum daerah	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan Yang Dilakukan Terhadap Kepatuhan Terhadap Pelaksanaan Peraturan	Jumlah Dokumen Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan Yang Dilakukan Terhadap Kepatuhan Terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota	Dokumen Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan Yang Dilakukan Terhadap Kepatuhan Terhadap Pelaksanaan Peraturan	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan

	Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota		Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota	
--	--	--	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Umum (Seksi Pembinaan Dan Pengawasan)
2. Tugas :
 - a. Melakukan kegiatan penerimaan dokumen administrasi pembinaan dan pengawasan;
 - b. Melakukan kegiatan pencatatan dokumen administrasi pembinaan dan pengawasan;
 - c. Melakukan kegiatan pendokumentasian dokumen hasil pelaksanaan pembinaan dan pengawasan;

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya administrasi Umum (Seksi Pembinaan Dan Pengawasan)	Jumlah dokumen administrasi pembinaan dan pengawasan yang diterima	Jumlah dokumen administrasi pembinaan dan pengawasan yang diterima	Dokumen administrasi pembinaan dan pengawasan yang diterima	Pengadministrasi Umum (Seksi Pembinaan Dan Pengawasan)
	Jumlah dokumen administrasi pembinaan dan pengawasan yang dicatat	Jumlah dokumen administrasi pembinaan dan pengawasan yang dicatat	Dokumen administrasi pembinaan dan pengawasan yang dicatat	Pengadministrasi Umum (Seksi Pembinaan Dan Pengawasan)
	Jumlah hasil pelaksanaan pembinaan dan pengawasan yang didokumentasikan	Jumlah hasil pelaksanaan pembinaan dan pengawasan yang didokumentasikan	Dokumen hasil pelaksanaan pembinaan dan pengawasan yang didokumentasikan	Pengadministrasi Umum (Seksi Pembinaan Dan Pengawasan)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Polisi Pamong Praja Keahlian Muda
2. Tugas :
 - a. Menyusun rencana program
 - b. melaksanakan tindakan yustisi
 - c. Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda
 - d. Melakukan evaluasi permasalahan penegakan perda
 - e. Melakukan koordinasi penegakan perda
 - f. Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah
 - g. Melakukan evaluasi kegiatan

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	RUMUS FORMULA/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya Penanganan Atas Pelanggaran Peraturan dan Peraturan Bupati/Wali Kota pemahaman produk hukum daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Penanganan Atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur Yang Dapat Ditangani Sesuai SOP	Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Penanganan Atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur Yang Dapat Ditangani Sesuai SOP	Dokumen Laporan Pelaksanaan Penanganan Atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur Yang Dapat Ditangani Sesuai SOP	Polisi Pamong Praja Keahlian Muda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Umum Satuan Polisi Pamong Praja Muda (Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah)
2. Tugas :
 - a. Melakukan kegiatan penerimaan dokumen administrasi penyelidikan dan penyidikan;
 - b. Melakukan kegiatan pencatatan dokumen administrasi penyelidikan dan penyidikan;
 - c. Melakukan kegiatan pendokumentasian dokumen hasil pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/ PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya Administrasi Umum Seksi Penyelidikan dan Penyidikan	Jumlah dokumen administrasi penyelidikan dan penyidikan yang diterima	Jumlah dokumen administrasi penyelidikan dan penyidikan yang diterima	Dokumen administrasi penyelidikan dan penyidikan yang diterima	Pengadministrasi Umum (Seksi Penyelidikan dan Penyidikan)
	Jumlah dokumen administrasi penyelidikan dan penyidikan yang dicatat	Jumlah dokumen administrasi penyelidikan dan penyidikan yang dicatat	Dokumen administrasi penyelidikan dan penyidikan yang dicatat	Pengadministrasi Umum (Seksi Penyelidikan dan Penyidikan)
	Jumlah kegiatan pendokumentasian dokumen hasil pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan	Jumlah DATAkegiatan pendokumentasian dokumen hasil pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan	Dokumen kegiatan pendokumentasian dokumen hasil pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan	Pengadministrasi Umum (Seksi Penyelidikan dan Penyidikan)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penyuluh Kemasyarakatan
2. Tugas :
 - a. Melaksanakan kegiatan persiapan penyuluhan masyarakat tentang produk hukum daerah
 - b. Melaksanakan penyuluhan masyarakat tentang produk hukum daerah
 - c. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penyuluhan masyarakat tentang peraturan perundang-undangan daerah
 - d. Melaksanakan administrasi kegiatan seksi penyuluhan

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya Pemahaman dan Kepatuhan Masyarakat Terhadap Produk Hukum Daerah	Jumlah kegiatan persiapan penyuluhan masyarakat tentang produk hukum daerah	Jumlah dokumen kegiatan persiapan penyuluhan masyarakat tentang produk hukum daerah	Dokumen kegiatan persiapan penyuluhan masyarakat tentang produk hukum daerah	Penyuluh Kemasyarakatan
	Jumlah kegiatan penyuluhan masyarakat tentang produk hukum daerah	Jumlah dokumen kegiatan penyuluhan masyarakat tentang produk hukum daerah	Dokumen kegiatan penyuluhan masyarakat tentang produk hukum daerah	Penyuluh Kemasyarakatan
	Jumlah laporan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penyuluhan masyarakat tentang peraturan perundang-undangan daerah	Jumlah dokumen laporan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penyuluhan masyarakat tentang peraturan perundang-undangan daerah	Dokumen laporan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penyuluhan masyarakat tentang peraturan perundang-undangan daerah	Penyuluh Kemasyarakatan

	Jumlah dokumen kegiatan seksi penyuluhan yang diadministrasikan	Jumlah dokumen kegiatan seksi penyuluhan yang diadministrasikan	Dokumen kegiatan seksi penyuluhan yang diadministrasikan	Penyuluh Kemasyarakatan
--	---	---	--	-------------------------

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Pemantauan
2. Tugas :
 - a. Mengelolah data pemantauan kegiatan / kejadian yang ada di wilayah
 - b. Melakukan penyusunan bahan yang akan dilakukan pemantauan ;
 - c. Melakukan pengelolaan dan penyusunan jadwal kegiatan pemantauan terhadap kegiatan / kejadian yang ada di wilayah ;
 - d. Mengelola hasil laporan pemantauan Tim ke wilayah untuk mendapatkan informasi yang akurat ;
 - e. Menyusun laporan hasil pemantauan untuk dikaji dan dilaporkan ke atasan langsung ;
 - f. Menyusun bahan laporan yang telah dikaji dan dilaporkan sebagai tindak lanjut melaksanakan sosialisasi / pembinaan dilapangan ;
 - g. Mengelola dan menyusun bahan evaluasi terhadap kegiatan pemantauan yang telah dilaksanakan

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/ PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya pemantauan dan deteksi dini terhadap pelanggaran Perda/Perkada	Jumlah data pemantauan kegiatan / kejadian yang ada di wilayah yang dikelola	Jumlah data pemantauan kegiatan / kejadian yang ada di wilayah yang dikelola	Dokumen data pemantauan kegiatan / kejadian yang ada di wilayah yang dikelola	Pengelola Pemantauan
	Jumlah bahan kegiatan pemantauan yang disusun	Jumlah bahan kegiatan pemantauan yang disusun	Dokumen bahan kegiatan pemantauan yang disusun	Pengelola Pemantauan
	Jumlah jadwal kegiatan pemantauan terhadap kegiatan / kejadian yang ada di wilayah ;	Jumlah jadwal kegiatan pemantauan terhadap kegiatan / kejadian yang ada di wilayah ;	Dokumen jadwal kegiatan pemantauan terhadap kegiatan / kejadian yang ada di wilayah ;	Pengelola Pemantauan
	Jumlah laporan hasil pemantauan tim ke wilayah untuk mendapatkan informasi yang akurat yang dikelola	Jumlah laporan hasil pemantauan tim ke wilayah untuk mendapatkan informasi yang akurat yang dikelola	Dokumen laporan hasil pemantauan tim ke wilayah untuk mendapatkan informasi yang akurat yang dikelola	Pengelola Pemantauan
	Jumlah laporan hasil pemantauan untuk dikaji dan dilaporkan ke atasan langsung yang disusun	Jumlah laporan hasil pemantauan untuk dikaji dan dilaporkan ke atasan langsung yang disusun	Dokumen laporan hasil pemantauan untuk dikaji dan dilaporkan ke atasan langsung yang disusun	Pengelola Pemantauan

	Jumlah bahan laporan yang telah dikaji dan dilaporkan sebagai tindak lanjut melaksanakan sosialisasi / pembinaan dilapangan yang disusun	Jumlah bahan laporan yang telah dikaji dan dilaporkan sebagai tindak lanjut melaksanakan sosialisasi / pembinaan dilapangan yang disusun	Dokumen bahan laporan yang telah dikaji dan dilaporkan sebagai tindak lanjut melaksanakan sosialisasi / pembinaan dilapangan yang disusun	Pengelola Pemantauan
	Jumlah bahan evaluasi terhadap kegiatan pemantauan yang telah dilaksanakan yang disusun dan dilaksanakan	Jumlah bahan evaluasi terhadap kegiatan pemantauan yang telah dilaksanakan yang disusun dan dilaksanakan	Dokumen bahan evaluasi terhadap kegiatan pemantauan yang telah dilaksanakan yang disusun dan dilaksanakan	Pengelola Pemantauan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat
2. Tugas :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - b. Pelaksanaan kesiapsiagaan dan pengerahan 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 pengerahan 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 koordinasi satuan perlindungan masyarakat dengan Seksi lainnya di Satuan Polisi Pamong Praja;

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	RUMUS FORMULA/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya Penyelenggaraan Patroli Dalam Rangka Terciptanya Ketentraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat	Cakupan Wilayah Patroli Dalam Rangka Terciptanya Ketentraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat	$\frac{\text{Jumlah Desa/ Kelurahan Yang Dipatroli Pada Tahun N}}{\text{Jumlah Desa/ Kelurahan Se Kabupaten Lumajang}} \times 100$	Data Kegiatan Penyelenggaraan Patroli Dalam Rangka Terciptanya Ketentraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat	Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat
Meningkatnya Pencegahan, Penanggulangan,	Persentase Penanganan Penanggulangan	<i>Jumlah penanganan penanggulangan penyelamatan kebakaran dan non kebakaran pada tahun N</i>	Data penanganan penanggulangan penyelamatan	Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat

Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran	Penyelamatan Kebakaran dan Non Kebakaran di Wilayah Kabupaten	----- <i>X100</i> <i>dengan Jumlah seluruh laporan kebakaran dan non kebakaran pada tahun N</i>	kebakaran dan non kebakaran	
Meningkatnya Penyelenggaraan Operasi Pencarian dan Pertolongan terhadap Kondisi Membahayakan Manusia	Persentase Penyelenggaraan operasi dan Pertolongan Terhadap Kondisi Membahayakan Manusia	<i>Jumlah operasi dan Pertolongan Terhadap Kondisi Membahayakan Manusia yang dilaksanakan pada tahun N</i> ----- --- <i>X100</i> <i>Jumlah seluruh kejadian terhadap kondisi membahayakan manusia yang dilaporkan pada tahun N</i>	Dokumen Kegiatan Operasi dan Pertolongan Terhadap Kondisi Membahayakan Manusia	Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Polisi Pamong Praja Muda (Bidang Perlindungan Masyarakat)
2. Tugas :
 - a. Menyusun rencana program
 - b. Melakukan patroli
 - c. Melakukan pengamanan
 - d. Melakukan pendataan dan pelatihan satlinmas
 - e. Melakukan mobilisasi linmas

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/ PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Koordinasi Penyelenggaraan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Koordinasi Penyelenggaraan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Tingkat Kabupaten/Kota	Dokumen Hasil Pelaksanaan Koordinasi Penyelenggaraan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Tingkat Kabupaten/Kota	Polisi Pamong Praja Muda (Bidang Perlindungan Masyarakat)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Umum Polisi Pamong Praja Muda (Bidang Perlindungan Masyarakat)
2. Tugas :
 - a. Melakukan kegiatan penerimaan dokumen administrasi umum pada Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat
 - b. Melakukan kegiatan pencatatan dokumen administrasi umum Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat
 - c. Melakukan kegiatan pendokumentasian dokumen administrasi umum Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/ PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya Pengadministrasi Umum Polisi Pamong Praja Muda (Bidang Perlindungan Masyarakat)	Jumlah dokumen administrasi umum pada Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat yang diterima	Jumlah dokumen administrasi umum pada Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat yang diterima	Dokumen administrasi umum pada Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat yang diterima	Pengadministrasi Umum Polisi Pamong Praja Muda (Bidang Perlindungan Masyarakat)
	Jumlah dokumen administrasi umum pada Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat yang dicatat	Jumlah dokumen administrasi umum pada Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat yang dicatat	Dokumen administrasi umum pada Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat yang dicatat	Pengadministrasi Umum Polisi Pamong Praja Muda (Bidang Perlindungan Masyarakat)
	Jumlah kegiatan pendokumentasian dokumen administrasi umum Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat	Jumlah kegiatan pendokumentasian dokumen administrasi umum Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat	Dokumen kegiatan pendokumentasian dokumen administrasi umum Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat	Pengadministrasi Umum Polisi Pamong Praja Muda (Bidang Perlindungan Masyarakat)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat
2. Tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Satuan Perlindungan 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 pengevaluasi pengembangan potensi dan 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 ;

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/ PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat Dalam Rangka Ketentraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Dokumen Yang Memuat Hasil Pemberdayaan Pelindungan Masyarakat dalam Rangka Ketentraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Dokumen Yang Memuat Hasil Pemberdayaan Pelindungan Masyarakat dalam Rangka Ketentraman dan Ketertiban Umum	Dokumen Yang Memuat Hasil Pemberdayaan Pelindungan Masyarakat dalam Rangka Ketentraman dan Ketertiban Umum	Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Umum (Seksi Bina Potensi Masyarakat)
2. Tugas :
 - a. Melakukan kegiatan penerimaan dokumen administrasi umum pada Seksi Bina Potensi Masyarakat
 - b. Melakukan kegiatan pencatatan dokumen administrasi umum Seksi Bina Potensi Masyarakat
 - c. Melakukan kegiatan pendokumentasian dokumen administrasi umum Seksi Bina Potensi Masyarakat
 - d. Melakukan kegiatan pencatatan dokumen administrasi umum Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat
 - e. Melakukan kegiatan pendokumentasian dokumen administrasi umum Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/ PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya pengadministrasian umum Seksi Bina Potensi Masyarakat	Jumlah dokumen administrasi umum pada Seksi Bina Potensi Masyarakat yang diterima	Jumlah dokumen administrasi umum pada Seksi Bina Potensi Masyarakat yang diterima	Dokumen administrasi umum pada seksi bina potensi masyarakat yang diterima	Pengadministrasi Umum (Seksi Bina Potensi Masyarakat)
	Jumlah dokumen administrasi umum pada Seksi Bina Potensi Masyarakat yang dicatat	Jumlah dokumen administrasi umum pada Seksi Bina Potensi Masyarakat yang dicatat	Dokumen administrasi umum pada seksi bina potensi masyarakat yang dicatat	Pengadministrasi Umum (Seksi Bina Potensi Masyarakat)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pranata Perlindungan Masyarakat
2. Tugas :
 - f. Melakukan kegiatan Patroli pengendalian keamanan dan kenyamanan lingkungan
 - g. Melakukan kegiatan monitoring dan pembinaan siskamling tingkat desa
 - h. Melakukan kegiatan Monitoring Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan
 - i. Melakukan kegiatan penanganan ketentraman, ketertiban dan keamanan dalam penyelenggaraan Pemilu, pilkada dan pilkades

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/ PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	Jumlah kegiatan Patroli pengendalian keamanan dan kenyamanan lingkungan	Jumlah kegiatan Patroli pengendalian keamanan dan kenyamanan lingkungan yang didokumentasikan	Dokumen kegiatan Patroli pengendalian keamanan dan kenyamanan lingkungan	Pranata Perlindungan Masyarakat
	Jumlah kegiatan monitoring dan pembinaan siskamling tingkat desa	Jumlah kegiatan monitoring dan pembinaan siskamling tingkat desa yang didokumentasikan	Dokumen kegiatan monitoring dan pembinaan siskamling tingkat desa	Pranata Perlindungan Masyarakat
	Jumlah kegiatan Monitoring Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	Jumlah kegiatan Monitoring Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan yang didokumentasikan	Dokumen kegiatan Monitoring Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	Pranata Perlindungan Masyarakat
	Jumlah kegiatan penanganan ketentraman, ketertiban dan keamanan dalam penyelenggaraan Pemilu, pilkada dan pilkades	Jumlah kegiatan penanganan ketentraman, ketertiban dan keamanan dalam penyelenggaraan Pemilu, pilkada dan pilkades yang didokumentasikan	Dokumen kegiatan penanganan ketentraman, ketertiban dan keamanan dalam penyelenggaraan Pemilu, pilkada dan pilkades	Pranata Perlindungan Masyarakat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Penanggulangan Bahaya Kebakaran
2. Tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penang-gulangan Bahaya Kebakaran
 - b. Melaksanakan operasional tugas berkaitan dengan penanggulangan Bahaya Kebakaran
 - c. Mengatur dan melaksanakan tugas piket untuk kesiagaan penanggulangan bahaya kebakaran
 - d. Melaksanakan penjagaan, pemeliharaan sarana prasarana penanggulangan bahaya kebakaran
 - e. Melaksanakan peningkatan kemampuan sumber daya manusia di bidang penanggulangan bahaya kebakaran
 - f. Melaksanakan layanan penyela-matan dan evakuasi pada kondisi membaha -yakan manusia (operasi darurat non kebakaran)
 - g. Melaksanakan pengelolaan data, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/ PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya Pemadaman dan Pengendalian Kebakaran Dalam Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Kesiapsiagaan Petugas Piket dan Pemadaman Kebakaran Dalam Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah dokumen laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Kesiapsiagaan Petugas Piket dan Pemadaman Kebakaran Dalam Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen kegiatan pemadaman kebakaran dan non kebakaran	Kepala Seksi Penanggulangan Bahaya Kebakaran
Pengadaan Sarana dan Prasarana Pencegahan, Penanggulangan Kebakaran dan Alat Pelindung Diri	Jumlah Sarana dan Prasarana Untuk Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran dan Alat Pelindung Diri Yang Sah dan Legal Sesuai Standar Teknis Terkai	Jumlah Sarana dan Prasarana Untuk Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran dan Alat Pelindung Diri Yang Sah dan Legal Sesuai Standar Teknis Terkai yang diadakan	Dokumen pengadaan sarana dan prasarana Penanggulangan Kebakaran dan Alat Pelindung Diri Yang Sah dan Legal Sesuai Standar Teknis Terkai yang diadakan	Kepala Seksi Penanggulangan Bahaya Kebakaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Umum (Seksi Bina Potensi Masyarakat)
2. Tugas :
 - a. Melakukan kegiatan penerimaan dokumen administrasi umum pada Seksi Bina Potensi Masyarakat
 - b. Melakukan kegiatan pencatatan dokumen administrasi umum Seksi Bina Potensi Masyarakat
 - c. Melakukan kegiatan pendokumentasian dokumen administrasi umum Seksi Bina Potensi Masyarakat
 - d. Melakukan kegiatan pencatatan dokumen administrasi umum Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat
 - e. Melakukan kegiatan pendokumentasian dokumen administrasi umum Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/ PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya pengadministrasian umum Seksi Bina Potensi Masyarakat	Jumlah dokumen administrasi umum pada Seksi Bina Potensi Masyarakat yang diterima	Jumlah dokumen administrasi umum pada Seksi Bina Potensi Masyarakat yang diterima	Dokumen administrasi umum pada seksi bina potensi masyarakat yang diterima	Pengadministrasi Umum (Seksi Bina Potensi Masyarakat)
	Jumlah dokumen administrasi umum pada Seksi Bina Potensi Masyarakat yang dicatat	Jumlah dokumen administrasi umum pada Seksi Bina Potensi Masyarakat yang dicatat	Dokumen administrasi umum pada seksi bina potensi masyarakat yang dicatat	Pengadministrasi Umum (Seksi Bina Potensi Masyarakat)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pranata Pemadam Kebakaran
2. Tugas :
 - a. Menyiapkan peralatan, sarana dan prasarana kebakaran;Melakukan kegiatan pencatatan dokumen administrasi umum pada Seksi Penanggulangan Bahaya Kebakaran;
 - b. Melakukan pencegahan bahaya kebakaran
 - c. Melakukan penanganan bahaya kebakaran
 - d. Menyelamatkan korban dari kebakaran dan bencana lain

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	RUMUS FORMULA/ PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya Pelayanan Pemadaman Kebakaran	Jumlah kegiatan menyiapkan peralatan, sarana dan prasarana kebakaran	Jumlah kegiatan menyiapkan peralatan, sarana dan prasarana kebakaran	Dokumen kegiatan menyiapkan peralatan, sarana dan prasarana kebakaran	Pranata Pemadam Kebakaran
	Jumlah kegiatan pencegahan bahaya kebakaran	Jumlah kegiatan pencegahan bahaya kebakaran	Dokumen kegiatan pencegahan bahaya kebakaran	Pranata Pemadam Kebakaran
	Jumlah kegiatan penanganan bahaya kebakaran	Jumlah kegiatan penanganan bahaya kebakaran	Dokumen kegiatan penanganan bahaya kebakaran	Pranata Pemadam Kebakaran
	Jumlah kegiatan penyelamatan korban dari kebakaran dan bencana lain	Jumlah kegiatan penyelamatan korban dari kebakaran dan bencana lain	Dokumen kegiatan penyelamatan korban dari kebakaran dan bencana lain	Pranata Pemadam Kebakaran