



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Danau Luar No. 01 - Telp. (0567) 21359 - Putussibau - Kode Pos 78711
Website: satpolpp.kapuashulukab.go.id - Email: satpolpp@kapuashulukab.go.id

IKI

(INDIKATOR KINERJA INDIVIDU)

<https://satpolpp.kapuashulukab.go.id/iki-indikator-kinerja-individu/>

2021-2026



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jalan Danau Luar No. 01 - Telp. (0567) 21359 - Putussibau - Kode Pos 78711
Website: satpolpp.kapuashulukab.go.id - Email: satpolpp@kapuashulukab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR 14 TAHUN 2021

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KAPUAS HULU

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KAPUAS HULU,

- Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja pejabat administrator dan pengawas pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas Hulu diperlukan alat bantu ukur berupa indikator kinerja individu;
- b. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah perlu menetapkan indikator kinerja individu terbaru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas perlu ditetapkan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas Hulu tentang Indikator Kinerja Individu Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas Hulu
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenkatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2016 – 2021;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 55 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas Hulu;
10. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
11. Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 04 Tahun 2021 tentang Tim Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Tim Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas Hulu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Indikator Kinerja Individu Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana tercantum dalam Lampiran
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana Diktum kesatu bertujuan untuk :
- a. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan Manajemen Kinerja Organisasi
 - b. Mengukur pencapaian suatu tujuan dan sasaran sebagaimana yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- KETIGA : Indikator Kinerja Individu dimanfaatkan sebagai :
- a. Perencanaan Strategis Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas Hulu;

- b. Perencanaan Tahunan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas Hulu;
- c. Penyusunan dokumen perjanjian kinerja;
- d. Penyusunan laporan kinerja instansi Pemerintah;
- e. Pelaksanaan evaluasi kinerja.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Putussibau
Pada tanggal 7 Januari 2021

§ KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KAPUAS HULU 25


RUPINUS, S.Sos., M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 19691112 199010 1 001

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

- 1. Bupati Kapuas Hulu (sebagai laporan);
- 2. Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu;
- 3. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Kapuas Hulu;
- 4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KAPUAS HULU
NOMOR 14 TAHUN 2021
TENTANG
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KAPUAS HULU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan : Sekretaris
- 2. Tugas Pokok : Membantu Kepala Satuan dalam perencanaan program, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, perpustakaan, kearsipan, aset, ketatusahaan dan kerumahtanggaan satuan
- 3. Fungsi : Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 1. Penyusunan program kerja Sekretariat;
 - 2. Pengkoordinasian penyusunan program kerja Satuan;
 - 3. Pengelolaan administrasi keuangan Satuan;
 - 4. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya aparatur, dan tata laksana Satuan;
 - 5. Pelaksanaan urusan ketatusahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik Satuan;
 - 6. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Satuan;
 - 7. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - 8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Nilai SAKIP Satpol PP	Predikat SAKIP		- Laporan Hasil Evaluasi atas SAKIP Satpol PP oleh Inspektorat Kab. Kapuas Hulu
2	Tersusunnya Administrasi Keuangan	Persentase Administrasi Keuangan	$\frac{\text{Jumlah Anggaran Administrasi Keuangan yang terealisasi}}{\text{Jumlah Anggaran Administrasi Keuangan}} \times 100\%$	- SPJ Fungsional

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
3	Terlaksananya Pengadministrasian Barang Milik Daerah	Persentase Administrasi Barang Milik Daerah	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Barang Milik Daerah yang diselesaikan}}{\text{Jumlah Dokumen Barang Milik Daerah keseluruhan}} \times 100\%$	- KIB - Buku Inventaris
4	Terlaksananya Penyusunan Administrasi Kepegawaian	Persentase Administrasi Kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Kepegawaian yang diselesaikan}}{\text{Jumlah Dokumen Kepegawaian Keseluruhan}} \times 100\%$	- SPK - SKP - SPMT - DUK - Nominatif - Struktur Organisasi - Absensi
5	Terlaksananya Penyusunan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah	$\frac{\text{Jumlah Anggaran Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah yang Terealisasi}}{\text{Jumlah Anggaran Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah}} \times 100\%$	- SPJ Fungsional
6	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	$\frac{\text{Jumlah Anggaran Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Terealisasi}}{\text{Jumlah Anggaran Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah}} \times 100\%$	- SPJ Fungsional
7	Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	$\frac{\text{Jumlah Anggaran Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Terealisasi}}{\text{Jumlah Anggaran Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah}} \times 100\%$	- SPJ Fungsional
8	Terpeliharanya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Sarana, Prasarana, dan Aset dalam Kondisi BAIK	$\frac{\text{Jumlah Sarana, Prasarana dan Aset dalam Kondisi BAIK}}{\text{Jumlah Sarana, Prasarana dan Aset Keseluruhan}} \times 100\%$	- Laporan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Subbagian Program
2. Tugas Pokok : Membantu Sekretariat dalam melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian, dan pelaporan rencana kerja Satuan
3. Fungsi : Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Subbagian Program mempunyai fungsi sebagai berikut:
 1. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program;
 2. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan program kerja Satuan;
 3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
 4. Penyusunan Penetapan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Satuan;
 5. Pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi program kerja dari setiap Bidang dan UPT;
 6. Pengendalian dan pelaporan program kerja Satuan;
 7. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program; dan
 8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja	Jumlah Dokumen Perencanaan	Jumlah Dokumen Perencanaan	- Renstra - Ranwal Renja - Renja - Perjanjian Kinerja - Rencana Aksi Kinerja - Rencana Tindak Pengendalian Resiko
2	Tersusunnya Dokumen RKA Satuan Polisi Pamong Praja	Jumlah Dokumen RKA yang dikerjakan	Jumlah Dokumen RKA yang dikerjakan	- RKA
3	Tersusunnya Dokumen Perubahan RKA Satuan Polisi Pamong Praja	Jumlah Dokumen RKA Perubahan yang dikerjakan	Jumlah Dokumen RKA Perubahan yang dikerjakan	- RKA Perubahan
4	Tersusunnya DPA Satuan Polisi Pamong Praja	Jumlah Dokumen DPA yang dikerjakan	Jumlah Dokumen DPA yang dikerjakan	- DPA
5	Tersusunnya Perubahan DPA Satuan Polisi Pamong Praja	Jumlah Dokumen Perubahan DPA yang dikerjakan	Jumlah Dokumen Perubahan DPA yang dikerjakan	- DPPA

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
6	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan dan SPM	Jumlah Laporan Kinerja yang dikerjakan	Jumlah Laporan Kinerja yang dikerjakan	- Monitoring Kinerja - Evaluasi Hasil Renja - Laporan Kinerja - LPPD - RFK-0 - SPM
7	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja	Jumlah Kegiatan Evaluasi Kinerja	Jumlah Kegiatan Evaluasi Kinerja	- Evaluasi Kinerja Triwulan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan
2. Tugas Pokok : Membantu Sekretariat dibidang mengumpulkan dan mengolah bahan pengelolaan administrasi keuangan Satuan
3. Fungsi : Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 1. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 2. Penyelenggaraan tata usaha keuangan Satuan;
 3. Penyusunan Neraca, laporan Keuangan dan Catatan Atas laporan Keuangan Satuan;
 4. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan Satuan;
 5. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
 6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	- Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Pol PP - Jumlah Aparatur Pol PP yang menerima Tunjangan Khusus	- Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Pol PP - Jumlah Aparatur Pol PP yang menerima Tunjangan Khusus	- SPJ Fungsional
2	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan	Pembayaran Honorarium Pengelola Keuangan	Pembayaran Honorarium Pengelola Keuangan	- SPJ Fungsional - BKU - SK Penunjukkan
3	Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen yang dikerjakan	Jumlah Dokumen yang dikerjakan	- Kwitansi - BKU - Jurnal Umum - Buku Besar - Rincian Objek Fungsional - Administratif - Register Penutupan Kas - BAPK
4	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah Dokumen yang dikerjakan	Jumlah Dokumen yang dikerjakan	- Laporan Keuangan Akhir Tahun

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
5	Terlaksananya Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen yang dikerjakan	Jumlah Dokumen yang dikerjakan	- Dokumen/ bahan Tanggapan terhadap hasil pemeriksaan
6	Terlaksananya koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan	Jumlah Dokumen yang dikerjakan	Jumlah Dokumen yang dikerjakan	- Laporan Keuangan Triwulan
7	Tersusunnya Laporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen yang dikerjakan	Jumlah Dokumen yang dikerjakan	- Laporan Hasil Analisis
8	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	- Jumlah Kendaraan Dinas yang dibayar Pajaknya - Jumlah Penggantian Suku Cadang Kendaraan dan Service - Jumlah BBM	- Jumlah Kendaraan Dinas yang dibayar Pajaknya - Jumlah Penggantian Suku Cadang Kendaraan dan Service - Jumlah BBM	- Kwitansi/ Nota/ STNK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Aparatur
2. Tugas Pokok : Membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik Satuan.
3. Fungsi : Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut:
 1. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur;
 2. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur Satuan;
 3. Penyelenggaraan ketatalaksanaan Satuan;
 4. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga kearsipan dan perpustakaan Satuan;
 5. Pengelolaan barang milik Satuan;
 6. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur; dan
 7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersusunnya Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang	Jumlah Dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang	- RKBU
2	Terlaksananya Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Penilaian/ Penafsiran	Jumlah Dokumen Hasil Penilaian/ Penafsiran	- Dokumen Hasil Penilaian/ Penafsiran
3	Tersedianya Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas	- Kwitansi/ Nota - Dokumen Kontrak
4	Tersedianya Data Pegawai Satpol PP	Jumlah Daftar Nominatif Satpol PP	Jumlah Daftar Nominatif Satpol PP	- Daftar Nominatif
5	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Persentase SKP yang dikerjakan	Jumlah Dokumen SKP yang diselesaikan -----x100% Jumlah Dokumen SKP Keseluruhan	- SKP
6	Tersedianya komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	Jumlah Alat-Alat Listrik dan Lampu Penerangan Kantor	Jumlah Alat-Alat Listrik dan Lampu Penerangan Kantor	- Kwitansi/ Nota
7	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan Kantor yang Disediakan	Jumlah Peralatan Kantor yang Disediakan	- Kwitansi/ Nota - Dokumen Kontrak
8	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	- Kwitansi/ Nota - Dokumen Kontrak

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
9	Tersedianya Makanan dan Minuman	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang disediakan	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang disediakan	- Kwitansi/ Nota - Dokumen Kontrak
10	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan dalam 1 Tahun	Dokumen yang dicetak/ digandakan	Dokumen yang dicetak/ digandakan	- Kwitansi/ Nota
11	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Langganan Koran	Jumlah Langganan Koran	- Kwitansi/ Nota
12	Tersedianya Bahan Material	Junlah bahan material	Junlah bahan material	- Kwitansi/ Nota - Dokumen Kontrak
13	Tersedianya Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah fasilitas yang disediakan	Jumlah fasilitas yang disediakan	- Kwitansi/ Nota - Dokumen Kontrak
14	Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Jumlah Kegiatan Koordinasi dan Konsultasi	Jumlah Kegiatan Koordinasi dan Konsultasi	- Surat Perintah Tugas - Laporan Perjalanan Dinas
15	Terdukungnya Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	Jumlah Admin/ Operator/ Sistem Informasi yang dikerjakan	Jumlah Admin/ Operator/ Sistem Informasi yang dikerjakan	- Kwitansi Pembayaran - SK Penunjukkan
16	Terlaksananya Pengadaan Kendaraan Dinas	Jumlah Pengadaan Kendaraan Dinas	Jumlah Pengadaan Kendaraan Dinas	- Dokumen Kontrak
17	Terlaksananya Pengadaan Mebel	Jumlah Pengadaan Mebel	Jumlah Pengadaan Mebel	- Kwitansi/ Nota - Dokumen Kontrak
18	Terlaksananya Pengadaan Peralatan dan Mesin	Jumlah Pengadaan Peralatan dan Mesin	Jumlah Pengadaan Peralatan dan Mesin	- Kwitansi/Nota - Dokumen Kontrak
19	Terlaksananya Pengadaan Gedung Kantor atau bangunan lainnya	Jumlah pengadaan gedung kantor/ bangunan lainnya	Jumlah pengadaan gedung kantor/ bangunan lainnya	- Dokumen Kontrak
20	Terlaksananya Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor/ bangunan lainnya	Jumlah pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor/ bangunan lainnya	- Kwitansi/ Nota - Dokumen Kontrak
21	Terlaksananya Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor/ Bangunan Lainnya	Jumlah pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor/ bangunan lainnya	Jumlah pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor/ bangunan lainnya	- Kwitansi/ Nota - Dokumen Kontrak
22	Tersedianya Jasa Surat Menyurat	Jumlah Materai dan Perangko yang dibeli	Jumlah Materai dan Perangko yang dibeli	- Kwitansi/ Nota

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
23	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	- Pembayaran Telepon/ Internet, Air dan Listrik - Pembayaran Tv Kabel	- Pembayaran Telepon/ Internet, Air dan Listrik - Pembayaran Tv Kabel	- Kwitansi/ Nota/ Tagihan Lunas
24	Tersedianya Jasa Perbaikan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan Kerja yang diperbaiki	Jumlah Peralatan Kerja yang diperbaiki	- Kwitansi/ Nota
25	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	- Jumlah Alat Tulis Kantor yang Dibeli - Jumlah Tenaga Kontrak yang menerima Honorarium - Jumlah Cleaning Service yang dibayarkan Gajinya - Jumlah Iklan yang disediakan - Pembayaran Honorarium Petugas Layanan Pengaduan Pelanggaran Perda/ Perkada	- Jumlah Alat Tulis Kantor yang Dibeli - Jumlah Tenaga Kontrak yang menerima Honorarium - Jumlah Cleaning Service yang dibayarkan Gajinya - Jumlah Iklan yang disediakan - Pembayaran Honorarium Petugas Layanan Pengaduan Pelanggaran Perda/ Perkada	- Kwitansi/ Nota - SK Tenaga Kontrak/ Cleaning Servis/ Petugas Layanan Pengaduan Pelanggaran Perda/ Perkada
26	Tersedia/ Terpeliharanya Website: https://satpolpp.kapuashulukab.go.id	Jumlah Website yang dikelola/ dikembangkan/ dipelihara	Jumlah Website yang dikelola/ dikembangkan/ dipelihara	- Dokumen Kontrak
27	Terpeliharannya Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung/ Bangunan yang direhabilitasi	Jumlah Gedung/ Bangunan yang direhabilitasi	- Kwitansi/ Nota - Dokumen Kontrak

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Penegakan dan Operasi
2. Tugas Pokok : Membantu Kapala Satuan Polisi Pamong Praja dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penegakan peraturan daerah dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat.
3. Fungsi : Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Bidang Penegakan dan Operasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan program kerja di Bidang Penegakan dan Operasi;

2. Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Penegakan dan Operasi;

3. Penegakan peraturan daerah;

4. Pelaksanaan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat;

5. Pengamanan dan pengawalan Pejabat Negara dan pengamanan aset statis milik pemerintah daerah;

6. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan dan Operasi;

7. Pengeavaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi pada Bidang Penegakan dan Operasi secara periodik;

8. Pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan dan Operasi secara periodik;dan

9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai denga tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terciptanya situasi dan kondisi yang aman, tertib dan nyaman	Persentase Pengaduan Masyarakat yang ditindaklanjuti dan terselesaikan	Jumlah Pengaduan Masyarakat yang ditindaklanjuti dan diselesaikan ----- x100% Jumlah Pengaduan Masyarakat Keseluruhan	- Rekapitulasi Pengaduan Pelanggaran Perda/ Perkada
2	Berkurangnya Pelanggaran Perda/ Perkada dan Patuhnya Seluruh Masyarakat terhadap Perda/ Perkada	Persentase Tindak Lanjut Pelanggaran Perda dan Perkada	Jumlah Pelanggaran Perda dan Perkada yang ditindaklanjuti ----- x100% Jumlah Pelanggaran Perda dan Perkada keseluruhan	- Rekapitulasi Pelanggaran Perda/ Perkada

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Penegakan dan Penyelidikan
2. Tugas Pokok : Membantu bidang Penegakan dan Operasi dalam penegakan perundang-undangan daerah
3. Fungsi : Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Seksi Penegakan dan Penyelidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 1. Penyusunan rencana kerja Seksi Penegakan dan Penyelidikan;
 2. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 3. Fasilitasi dan pendampingan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan pelaksanaan perundang-undangan daerah;
 4. Fasilitasi dan pendampingan pengawasan pelaksanaan penegakan perundang-undangan daerah;
 5. Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 6. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penegakan dan Penyelidikan; dan
 7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan dan Operasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pengetahuan Masyarakat tentang Perda dan Perkada	- Jumlah Kegiatan Sosialisasi Perda Trantibum - Jumlah Warga Negara yang diberikan sosialisasi	- Jumlah Kegiatan Sosialisasi Perda Trantibum - Jumlah Warga Negara yang diberikan sosialisasi	- Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi - Daftar Hadir
2	Patuhnya Masyarakat terhadap Perda dan Perkada	- Jumlah Pelanggaran Perda yang termonitor dan terevaluasi	- Jumlah Pelanggaran Perda yang termonitor dan terevaluasi	- Data Pelanggaran Perda/ Perkada
3	Terselesaikannya seluruh kasus pelanggaran Perda dan Perkada	Jumlah Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang tertangani	Jumlah Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang tertangani	- Data Pelanggaran Perda/ Perkada

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.

Jabatan

:

Kepala Seksi Pengendalian Operasi
2.

Tugas Pokok

:

Membantu Bidang Penegakan dan Operasi dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan teknis pelaksanaan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat
3.

Fungsi

:

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Seksi Pengendalian Operasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

1.

Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengendalian Operasi;

2.

Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

3.

Pelaksanaan operasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

4.

Pelaksanaan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

5.

Pelaksanaan penyuluhan ketenteraman dan ketertiban umum;

6.

Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Operasi; dan

7.

Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan dan Operasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terciptanya situasi dan kondisi yang aman, tertib dan nyaman	- Jumlah Kegiatan Pengawasan PKL - Jumlah Kegiatan Pengamanan - Jumlah Tenaga Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat yang menerima Honorarium - Jumlah Kegiatan Pengamanan Pengawasan Pejabat Pemda, Provinsi dan Pusat - Jumlah Daerah Rawan Trantibum - Jumlah Personil Pengamanan (Pos Penjagaan, DAN Pos, Perwira Pengawas, Pamkat VIP dan PTI - Jumlah Kegiatan Deteksi Dini dan Cegah Dini	- Jumlah Kegiatan Pengawasan PKL - Jumlah Kegiatan Pengamanan - Jumlah Tenaga Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat yang menerima Honorarium - Jumlah Kegiatan Pengamanan Pengawasan Pejabat Pemda, Provinsi dan Pusat - Jumlah Daerah Rawan Trantibum - Jumlah Personil Pengamanan (Pos Penjagaan, DAN Pos, Perwira Pengawas, Pamkat VIP dan PTI - Jumlah Kegiatan Deteksi Dini dan Cegah Dini	- Laporan Pelaksanaan Kegiatan - Rekapitulasi Keg. Pengamnan - Nota/ Kwitansi - Laporan Perjalanan Dinas - Data Tabular Rawan Trantibum
2	Berkurangnya Pelanggaran Perda dan Perkada	Persentase Penindakan Pelanggaran Perda dan Perkada yang terselesaikan	Jumlah Penindakan Pelanggaran Perda dan Perkada yang terselesaikan ----- x100% Jumlah Pelanggaran Perda dan Perkada keseluruhan	- Rekapitulasi Pelanggaran Perda/ Perkada

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
3	Terlaksananya Rapat Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat	Jumlah kegiatan Rapat Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat se-Kabupaten Kapuas Hulu	Jumlah kegiatan Rapat Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat se-Kabupaten Kapuas Hulu	- Laporan Pelaksanaan Kegiatan Rakor
4	Terlaksananya Penerapan SPM (Standar Pelayanan Minimal)	Jumlah Warga Negara yang Memperoleh Layanan Akibat dari Penegakan Hukum Perda dan Perkada	Jumlah Warga Negara yang Memperoleh Layanan Akibat dari Penegakan Hukum Perda dan Perkada	- BAST

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
- 2. Tugas Pokok : Membantu Kepala Satuan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat
- 3. Fungsi : Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 1. Penyusunan program kerja Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - 2. Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - 3. Pelaksanaan perlindungan masyarakat;
 - 4. Pemanataan dan pengawasan pelaksanaan tugas bidang perlindungan masyarakat;
 - 5. Pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi pada Bidang Perlindungan Masyarakat secara periodik;
 - 6. Pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat secara periodik; dan
 - 7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pemberdayaan Linmas Desa dalam Rangka Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Rasio Petugas LINMAS	$\frac{\text{Jumlah Anggota linmas desa aktif}}{\text{jumlah RT se kabupaten kapuas hulu}}$	- SK Petugas Linmas - Data Linmas - Data RT/RW

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat
- 2. Tugas Pokok : Membantu Bidang Perlindungan Masyarakat dalam pelaksanaan perlindungan masyarakat
- 3. Fungsi : Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 1. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - 2. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan perlindungan masyarakat;
 - 3. Penyiapan bahan pelaksanaan perlindungan Masyarakat;
 - 4. Pemberdayaan, pengendalian dan pengerahan teknis operasional Satuan Perlindungan Masyarakat terhadap pelaksanaan keamanan lingkungan, bantuan pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum, bantuan penanganan bencana dan kebakaran, bantuan pengamanan kegiatan sosial kemasyarakatan dan bantuan pengamanan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - 5. Penyusunan rencana dan peningkatan kapasitas kelembagaan satuan perlindungan masyarakat;
 - 6. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
 - 7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pemberdayaan Linmas Desa dalam Rangka Ketenteraman dan Ketertiban Umum	- Jumlah Desa yang didata petugas Linmas - Rasio Petugas Linmas - Jumlah Anggota Linmas Desa yang direkrut - Persentase Penanganan bencana	- Jumlah Desa yang didata petugas Linmas - Jumlah Anggota linmas desa aktif - ----- - Jumlah RT se Kabupaten Kapuas Hulu - Jumlah Anggota Linmas Desa yang direkrut - Jumlah Bencana yang tertangani - ----- x100% - Jumlah Bencana Keseluruhan di Kabupaten Kapuas Hulu -	- Laporan Perjalanan Dinas - SK Petugas Linmas - Data Linmas - Data RT/ RW - Laporan Penanganan Bencana - Laporan Seluruh Jenis Bencana di Kabupaten Kapuas Hulu (BPBD)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat
2. Tugas Pokok : Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas membantu Bidang Perlindungan Masyarakat dalam pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan optimalisasi potensi masyarakat terkait dengan aspek perlindungan masyarakat
3. Fungsi : Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 1. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 2. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan optimalisasi potensi masyarakat terkait dengan aspek perlindungan masyarakat;
 3. Pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan optimalisasi potensi masyarakat terkait dengan aspek perlindungan masyarakat;
 4. Pelaksanaan penyuluhan di bidang perlindungan masyarakat;
 5. Pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan potensi masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
 6. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
 7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pemberdayaan Linmas Desa dalam Rangka Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persentase Peserta Pembinaan Potensi Linmas Desa	$\frac{\text{Jumlah Anggota Linmas Desa yang telah mengikuti Pembinaan Potensi Linmas Desa}}{\text{Jumlah Anggota Linmas se-Kabupaten Kapuas Hulu}} \times 100\%$	- Daftar Hadir Peserta Pembinaan Potensi Linmas Desa - Laporan Pelaksanaan Kegiatan - Data Linmas se Kab. Kapuas Hulu

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas Personil
2. Tugas Pokok : Membantu Kepala Satuan dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan teknis peningkatan kapasitas personil Satuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat
3. Fungsi : Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas Personil mempunyai fungsi sebagai berikut:
 1. Penyusunan program kerja Bidang Peningkatan Kapasitas Personil;
 2. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Peningkatan Kapasitas Personil;
 3. Pelaksanaan diklat dasar dan fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
 4. Pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota perlindungan masyarakat;
 5. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bidang Peningkatan Kapasitas Personil;
 6. Pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi pada Bidang Peningkatan Kapasitas Personil;
 7. Pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Peningkatan Kapasitas Personil secara periodik, dan
 8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya. sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya Aparatur yang kompeten sesuai dengan tugas dan fungsinya	Jumlah Aparatur yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah Aparatur yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	- Surat Perintah Tugas - Laporan Perjalanan Dinas - Sertifikat Diklat
2	Meningkatnya kualitas pengetahuan dan keterampilan anggota Polisi Pamong Praja dan Anggota Satlinmas	- Persentase Aparatur yang Dinilai Kredit Point Jabatan Fungsional - Persentase Anggota Linmas yang mengikuti Pelatihan Linmas	- Jumlah Aparatur yang Dinilai Kredit Point Jabatan Fungsional ----- x100% Jumlah PNS Non Struktural keseluruhan - Jumlah Anggota Linmas yang telah mengikuti Pelatihan Linmas ----- x100% Jumlah Anggota Linmas se-Kabupaten Kapuas Hulu	- Data Jabatan Fungsional - Data Pegawai (DUK/ Nominatif) - Sertifikat Pelatihan Linmas - Laporan Pelaksanaan Kegiatan - SK Satlinmas Desa/ TPS - Data Linmas Desa
3	Tersedianya PPNS yang Memiliki SKEP PPNS	Persentase PPNS yang Aktif	Jumlah PPNS yang memiliki Kartu Tanda Pengenal Aktif/ Masih Berlaku ----- x100% Jumlah PNS yang telah lulus pendidikan dan pelatihan di bidang penyidikan PPNS	- KTA PPNS Aktif - Sertifikat Diklat PPNS

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan : Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Personil Perlindungan Masyarakat
- 2. Tugas Pokok : Membantu Bidang Peningkatan Kapasitas Personil dalam pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota perlindungan masyarakat.
- 3. Fungsi : Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Personil Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 1. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Personil Perlindungan Masyarakat;
 - 2. Penyusunan rencana pelaksanaan pelatihan anggota perlindungan masyarakat;
 - 3. Pelaksanaan pelatihan bagi anggota perlindungan masyarakat;
 - 4. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bidang Peningkatan Kapasitas Personil;
 - 5. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi Peningkatan Kapasitas Personil Perlindungan Masyarakat; dan
 - 6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya. sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kualitas pengetahuan dan keterampilan anggota Polisi Pamong Praja dan Anggota Satlinmas	- Persentase Anggota Linmas yang mengikuti Pelatihan Linmas - Persentase Anggota Linmas yang telah dikukuhkan	- Jumlah Anggota Linmas yang telah mengikuti Pelatihan Linmas ----- x100% - Jumlah Anggota Linmas se-Kabupaten Kapuas Hulu - Jumlah Anggota Linmas yang telah dikukuhkan ----- x100% - Jumlah Anggota Linmas se-Kabupaten Kapuas Hulu	- Sertifikat Pelatihan Linmas - KTA Anggota Linmas - Laporan Pelaksanaan Kegiatan - SK Satlinmas Desa/ TPS - Data Linmas Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.

Jabatan

:

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Personil Satuan Polisi Pamong Praja
2.

Tugas Pokok

:

Membantu Bidang Peningkatan Kapasitas Personil dalam pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota perlindungan masyarakat
3.

Fungsi

:

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Personil Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi sebagai berikut:

1.

Penyusunan rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Personil Satuan Polisi Pamong Praja;

2.

Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan personil Satuan Polisi Pamong Praja;

3.

Penyiapan bahan kerjasama dengan Satuan Organisasi lain dalam pembinaan anggota Polisi Pamong Praja;

4.

Pelaksanaan kesamaptaan bagi anggota Polisi Pamong Praja;

5.

Pelaksanaan peningkatan kemampuan dan keterampilan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;

6.

Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi Peningkatan Kapasitas Personil Satuan Polisi Pamong Praja;dan

7.

Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya. sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya Aparatur yang kompeten sesuai dengan tugas dan fungsinya	Jumlah Aparatur yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah Aparatur yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	- Surat Perintah Tugas - Laporan Perjalanan Dinas - Sertifikat Diklat
2	Meningkatnya kualitas pengetahuan dan keterampilan anggota Polisi Pamong Praja dan Anggota Satlinmas	- Persentase Aparatur yang Dinilai Kredit Point Jabatan Fungsional - Persentase Aparatur yang mengikuti Pelatihan Kesamaptaan - Persentase Peserta Pelatihan Dalmas - Jumlah Peserta Diklat PTI - Persentase Aparatur Jabatan Fungsional yang mengikuti Pendidikan Dasar Satpol PP	- Jumlah Aparatur yang Dinilai Kredit Point Jabatan Fungsional ----- x100% Jumlah PNS Non Struktural keseluruhan - Jumlah Aparatur yang mengikuti Pelatihan Kesamaptaan ----- x100% Jumlah Aparatur Satpol PP Keseluruhan - Jumlah Aparatur yang mengikuti Pelatihan Dalmas ----- x100% Jumlah Aparatur Non Struktural	- Data Jabatan Fungsional - Data Pegawai (DUK/ Nominatif) - Daftar Hadir Kegiatan - Laporan Pelaksanaan Kegiatan - Sertifikat Diklat PTI - Sertifikat Diksar

		- Persentase Aparatur Non Struktural yang mengikuti Pendidikan Dasar Disiplin Satpol PP - Jumlah Aparatur yang mengikuti Diklat Intelijen - Jumlah Aparatur yang mengikuti Tes Kompetensi, impashing, kenaikan pangkat Jabatan Fungsional	- Jumlah Peserta Diklat PTI - Jumlah Aparatur Jabatan Fungsional yang telah mengikuti Pendidikan Dasar Satpol PP ----- x100% Jumlah Aparatur Jabatan Fungsional Satpol PP Keseluruhan - Jumlah Aparatur Non Struktural yang telah mengikuti Pendidikan Dasar Disiplin Satpol PP ----- x100% Jumlah Aparatur Non Struktural Keseluruhan - Jumlah Aparatur yang mengikuti Diklat Intelijen - Jumlah Aparatur yang mengikuti Tes Kompetensi, impashing, kenaikan pangkat Jabatan Fungsional	Jafung Satpol PP - Sertifikat Diklat Intelijen - Laporan Perjalanan Dinas
3	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan PPNS	- Jumlah PNS Pol PP yang Memiliki SKEP PPNS - Jumlah PPNS yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	- Jumlah PNS Pol PP yang Memiliki SKEP PPNS - Jumlah PPNS yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	- SKEP PPNS - Sertifikat Diklat PPNS - KTA PPNS