



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 15 TAHUN 2022

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, Kodefikasi 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 Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
6. 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);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas Hulu;
11. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
12. Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 01 Tahun 2022 tentang Tim Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 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. Menjadi patokan perhitungan rumus/ Formulasi masing-masing indikator kinerja;
 - e. Penentuan dokumen data dukung/ sumber data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya;
 - f. Penyusunan laporan kinerja instansi Pemerintah;
 - g. Pelaksanaan evaluasi kinerja.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Putussibau
Pada tanggal 3 Januari 2022

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KAPUAS HULU



RUPINUS, S.Sos., M.Si.

Pembina Utama Muda

NIR 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 15 TAHUN 2022
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.

Kode	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA & LINK/Url
01.2.01	Meningkatnya Nilai SAKIP Satpol PP	Nilai SAKIP		- Laporan Hasil Evaluasi atas SAKIP Satpol PP oleh Inspektorat Kab. Kapuas Hulu
01.2.02	Tersusunnya Administrasi Keuangan	Persentase Administrasi Keuangan	$\frac{\text{Jumlah Anggaran Administrasi Keuangan yang terealisasi}}{\text{Jumlah Anggaran Administrasi Keuangan}} \times 100\%$	- SPJ Fungsional - Realisasi Anggaran

Kode	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA & LINK/ Url
01.2.03	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
01.2.05	Terlaksananya Penyusunan Administrasi Kepegawaian	Persentase Administrasi Kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Kepegawaian yang diselesaikan}}{\text{Jumlah Dokumen Kepegawaian Keseluruhan}} \times 100\%$	- SPK (1) - SKP (1) - SPMT (1) - DUK (2) - Nominatif (2) - Struktur Organisasi (1) - Absensi (12)
01.2.06	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 - RFK-0
01.2.07	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	$\frac{\text{Jumlah Anggaran Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang Terealisasi}}{\text{Jumlah Anggaran Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah}} \times 100\%$	- SPJ Fungsional - RFK-0
01.2.08	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 - RFK-0
01.2.09	Terpeliharanya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah 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.

Kode	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA & LINK/ Url
01.2.01.01	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	- Renstra (3) - Renja (5) - Perjanjian Kinerja (2) - Rencana Aksi Kinerja (2) - Rencana Tindak Pengendalian Resiko (2)
01.2.01.02	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKASKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	- RKA
01.2.01.03	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	- RKA Perubahan

Kode	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA & LINK/ Url
01.2.01.04	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	- DPA
01.2.01.05	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	- DPPA
01.2.01.06	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	- Monitoring Kinerja (4) - Evaluasi Hasil Renja (4) - Laporan Kinerja (1) - LPPD (1) - RFK-0 (12) - SPM (2)
01.2.01.07	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	- Evaluasi Kinerja Triwulan - Evaluasi Renja RB

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.

Kode	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA & LINK/ Url
01.2.02.01	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	- Daftar Penerimaan Gaji, Tunsus & TPP
01.2.02.03	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	- SPP - SPM - SP2D
01.2.02.04	Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	- Kwitansi (∞) - BKU (12) - Jurnal Umum (1) - Buku Besar (1) - Rincian Objek (1) - SPJ Fungsional (12) - SPJ Administratif (12) - Register Penutupan Kas (12) - BAPK - Register SPP/ SPM (1) - Register SP2D (1) - Register Pajak (1) - Buku Bank (1) - Buku Kas Tunai (1)

Kode	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA & LINK/ Url
01.2.02.05	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan Keuangan Akhir Tahun (LRA , Neraca, LO, LPE, CALK)
01.2.02.06	Tersedianya Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	- Dokumen/ bahan Tanggapan terhadap hasil pemeriksaan
01.2.02.07	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	- Laporan Keuangan Triwulan
01.2.02.08	Tersedianya Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	- Laporan Hasil Analisis

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.

Kode	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA & LINK/ Url
01.2.03.01	Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	- RKBU
01.2.03.03	Tersedianya Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	- Dokumen Hasil Penilaian/ Penafsiran
01.2.05.02	Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	- Kwitansi/ Nota - Dokumen Kontrak
01.2.05.03	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	- Daftar Nominatif
01.2.05.05	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	- SKP
01.2.06.01	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	- Kwitansi/ Nota

Kode	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA & LINK/ Url
01.2.06.02	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	- Kwitansi/ Nota - Dokumen Kontrak
01.2.06.03	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	- Kwitansi/ Nota - Dokumen Kontrak
01.2.06.04	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	- Kwitansi/ Nota - Dokumen Kotrak
01.2.06.05	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	- Kwitansi/ Nota
01.2.06.06	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	- Kwitansi/ Nota
01.2.06.07	Tersedianya Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	- Kwitansi/ Nota - Dokumen Kontrak
01.2.06.08	Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	- Kwitansi/ Nota - Dokumen Kontrak
01.2.06.09	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	- Laporan Perjalanan Dinas
01.2.06.11	Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	- SK Penunjukkan
01.2.07.02	Tersedianya Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	- Dokumen Kontrak
01.2.07.05	Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	- Kwitansi/ Nota - Dokumen Kontrak
01.2.07.06	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	- Kwitansi/Nota - Dokumen Kontrak

Kode	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA & LINK/ Url
01.2.07.09	Tersedianya Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	- Dokumen Kontrak
01.2.07.10	Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	- Kwitansi/ Nota - Dokumen Kontrak
01.2.07.11	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	- Kwitansi/ Nota - Dokumen Kontrak
01.2.08.01	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	- Kwitansi/ Nota
01.2.08.02	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	- Kwitansi/ Nota/ Tagihan Lunas/ Token
01.2.08.03	Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	- Kwitansi/ Nota - Rekap Perbaikan
01.2.08.04	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	- Kwitansi/ Nota - Pembelian ATK - Iklan - SK Tenaga Kontrak/ Cleaning Servis/ Petugas Layanan Pengaduan Pelanggaran Perda/ Perkada - SPK
01.2.09.02	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	- Kwitansi/ Nota/ STNK

Kode	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA & LINK/ Url
01.2.09.08	Terlaksananya Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Aset Tak Berwujud yang Dipelihara	Jumlah Aset Tak Berwujud yang Dipelihara	- Dokumen Kontrak - Kwitansi/ Nota
01.2.09.09	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	- Kwitansi/ Nota - Dokumen Kontrak

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Penegakan dan Operasi
2. Tugas Pokok : Membantu Kepala 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. Pengevaluasian 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 dengan tugas dan fungsinya.

Kode	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA & LINK/ Url
02.2.01	Terciptanya situasi dan kondisi yang aman, tertib dan nyaman	Persentase Penindakan atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan Perda/ Perkada yang ditindaklanjuti	Jumlah Pengaduan Masyarakat yang ditindaklanjuti dan diselesaikan ----- x100% Jumlah Pengaduan Masyarakat Keseluruhan	- Rekapitulasi Aduan Masyarakat
02.2.02	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.

Kode	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA & LINK/ Url
02.2.02.01	Terlaksananya 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/	- Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi
02.2.02.02	Terlaksananya Pengawasan yang Dilakukan Terhadap Kepatuhan Terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan yang Dilakukan Terhadap Kepatuhan Terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan yang Dilakukan Terhadap Kepatuhan Terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota	- Laporan Patroli
02.2.02.03	Terlaksananya Penanganan Atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota Sesuai SOP	Jumlah Laporan Pelaksanaan Penanganan Atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang Dapat Ditangani Sesuai SOP	Jumlah Laporan Pelaksanaan Penanganan Atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang Dapat Ditangani Sesuai SOP	- Penanganan Pelanggar 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.

Kode	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA & LINK/ Url
02.2.01.01	Terlaksananya Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum Melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan, Pelaksanaan Patroli, Pengamanan, dan Pengawasan	Jumlah Kasus Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang Dicegah Melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan, Pelaksanaan Patroli, Pengamanan, dan Pengawasan	Jumlah Kasus Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang Dicegah Melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan, Pelaksanaan Patroli, Pengamanan, dan Pengawasan	- Rekapitulasi Pelanggaran Perda/ Perkada
02.2.01.02	Terlaksananya Penindakan Atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan Perda dan Perkada Melalui Penertiban dan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa	Jumlah Kasus Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan Perda dan Perkada Melalui Penertiban dan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa yang Dilakukan Penindakan	Jumlah Kasus Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan Perda dan Perkada Melalui Penertiban dan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa yang Dilakukan Penindakan	- Laporan Kegiatan Penertiban - Laporan Kegiatan Penanganan Unras/ Kerusuhan Massa
02.2.01.03	Tersedianya Dokumen Hasil Pelaksanaan Koordinasi Penyelenggaraan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Koordinasi Penyelenggaraan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Koordinasi Penyelenggaraan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Tingkat Kabupaten/Kota	- Laporan Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi Trantibumlinmas

Kode	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA & LINK/ Url
02.2.01.09	Tersedianya Laporan Penyediaan Layanan dalam rangka Penyelesaian Dampak Penegakan Perda dan Perkada	Jumlah Laporan Penyediaan Layanan Dampak Penegakan Perda dan Perkada yang Terlayani	Jumlah Laporan Penyediaan Layanan Dampak Penegakan Perda dan Perkada yang Terlayani	- Laporan Penyediaan Layanan Dampak Penegakan Perda/ 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. Pemanatauan 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.

Kode	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA & LINK/Url
02.2.01	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
02.2.01.04	Tersedianya Dokumen yang Memuat Hasil Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam rangka Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Dokumen yang Memuat Hasil Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam rangka Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Dokumen yang Memuat Hasil Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam rangka Ketenteraman dan Ketertiban Umum	- Kegiatan Penanganan/ Monitoring Bencana - Laporan Monitoring Pembentukan Satgas LINMAS - Laporan Pembinaan Potensi Masyarakat Satlinmas - Laporan Monitoring Pemberdayaan Satlinmas

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.

Kode	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA & LINK/Url
01.2.05.09	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	- Surat Perintah Tugas - Laporan Perjalanan Dinas - Sertifikat Diklat
02.2.01.05	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas SDM Satuan Polisi Pamongpra ja dan Satuan Perlindungan Masyarakat Termasuk dalam Pelaksanaan Tugas yang Bernuansa Hak Asasi Manusia	Jumlah SDM Satuan Polisi Pamongpra ja dan Satuan Perlindungan Masyarakat yang Ditingkatkan Kapasitasnya	Jumlah SDM Satuan Polisi Pamongpra ja dan Satuan Perlindungan Masyarakat yang Ditingkatkan Kapasitasnya	- Laporan Kegiatan Pelatihan Kesamapta an - Laporan Kegiatan Pelatihan Dalmas - Laporan Kegiatan Bela Diri - Laporan Kegiatan Diksar/Latsarplin - Laporan Kegiatan Pelatihan Linmas - Laporan Kegiatan Pengukuhan Linmas

Kode	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA & LINK/ Url
02.2.03	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 - Data PPNS
02.2.03.01	Terlaksananya Pengembangan dan Peningkatan Kapasitas Pejabat PPNS dalam Mendukung Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Penegakan Perda	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Pejabat PPNS dalam Mendukung Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Penegakan Perda dan Perkada	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Pejabat PPNS dalam Mendukung Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Penegakan Perda dan Perkada	- Laporan Kegiatan Diklat PPNS