

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Sekretaris Satpol PP Kabupaten Sampang
2. TUGAS : Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat protokol dan keuangan
3. FUNGSI :
- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumberdaya manusia;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - e. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - f. Pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
 - g. Pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana dinas;
 - i. Pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;
 - j. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta bertanggungjawabkan pelaksanaannya;
 - k. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial);
 - l. Pelaksanaan koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (maintenance);

m. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;

n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala satuan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

| SASARAN/KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---|---|--|
| Menyusun Rencana Operasional Kegiatan Kepegawaian, Keuangan, dan Barang | Persentase terlaksananya pengelolaan administrasi umum | $\frac{\text{Jenis administrasi dan jasa perkantoran yang dipenuhi}}{\text{Jenis administrasi dan jasa perkantoran yang dibutuhkan}} \times 100\%$ | Laporan penyediaan jasa perkantoran dan pelayanan administrasi perkantoran |
| | Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik | $\frac{\text{Jumlah sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik}}{\text{Jumlah seluruh sarana dan prasarana}} \times 100\%$ | <ul style="list-style-type: none"> - Buku Inventaris Barang - Kartu Inventaris Barang - Kartu Inventaris Ruangan - Laporan Belanja Modal |
| | Persentase terlaksananya pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur | $\frac{\text{Jumlah aparatur yang mengikuti bimtek/ sosialisasi /seminar}}{\text{Jumlah aparatur yang direncanakan}} \times 100\%$ | Data aparatur yang mengikuti peningkatan kapasitas aparatur |
| | Persentase pemenuhan dokumen perencanaan, penganggaran, pelaporan kinerja, dan pelayanan publik yang baik dan tepat waktu | $\frac{\text{Jumlah dokumen capaian kinerja dan keuangan yang baik dan tepat waktu}}{\text{Jumlah dokumen capaian kinerja dan keuangan yang harus disusun}} \times 100\%$ | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kemajuan Fisik/Non Fisik - Laporan Triwulan - Laporan Semester - Laporan Akhir Tahun - LKjIP - Renstra, Renja - RKA, DPA |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum Satpol PP Kabupaten Sampang

2. TUGAS :

- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat- surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- a. melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- b. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
- c. menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- d. menyiapkan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;
- e. membantu penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan (non yudisial);
- f. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (maintenance); dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|---|--------------|
| Terpenuhinya pelayanan administrasi dan jasa perkantoran | Jumlah surat terkirim | Jumlah surat terkirim | Agenda surat |
| | Cakupan pemenuhan kebutuhan listrik, air dan telepon | Jumlah tagihan rekening telepon, air dan listrik yang terbayar | DPA |
| | Jumlah kendaraan dinas/ operasional yang memperoleh jasa perizinan | Jumlah pemeliharaan perijinan kendaraan dinas/operasional roda empat dan roda dua | DPA |
| | Jumlah tenaga kebersihan | Jumlah tenaga kebersihan yang dibayar | DPA |
| | Jumlah alat kebersihan dan bahan pembersih yang | Jumlah alat kebersihan dan bahan pembersih yang disediakan | DPA, SPJ |
| | Jumlah tenaga penjaga kantor | Jumlah tenaga penjaga kantor yang dibayar | DPA, SPJ |
| | Jumlah pemenuhan kebutuhan jasa pendukung | Jumlah pemenuhan kebutuhan jasa pendukung administrasi/teknis | DPA, SPJ |
| Tersedianya sarana administrasi perkantoran | Jumlah alat tulis kantor yang disediakan | Jumlah alat tulis kantor yang disediakan | DPA, SPJ |
| | Jumlah cetakan yang disediakan | Jumlah cetakan yang disediakan | DPA, SPJ |
| | Jumlah penggandaan | Jumlah penggandaan | DPA, SPJ |
| | Jumlah komponen instalasi listrik yang disediakan | Jumlah komponen instalasi listrik yang disediakan | DPA, SPJ |
| | Jumlah bahan bacaan yang disediakan | Jumlah bahan bacaan yang disediakan | DPA, SPJ |
| | Jumlah pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman rapat | Jumlah pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman rapat | DPA, SPJ |
| | Jumlah pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman tamu | Jumlah pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman tamu | DPA, SPJ |
| Terpenuhinya fasilitasi rapat-rapat koordinasi dan konsultasi | Jumlah konsultasi dan rapat koordinasi ke luar daerah yang diikuti | Jumlah konsultasi dan rapat koordinasi ke luar daerah yang diikuti | DPA, SPJ |

| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|--|-----------------------|
| | Jumlah konsultasi dan rapat koordinasi dalam daerah yang diikuti | Jumlah konsultasi dan rapat koordinasi dalam daerah yang diikuti | DPA, SPJ |
| Tersedianya sarana dan prasarana aparatur yang memadai | Jumlah gedung kantor yang dibangun | Jumlah gedung kantor yang dibangun | Laporan Belanja Modal |
| | Jumlah gedung kantor yang dipelihara | Jumlah gedung kantor yang dipelihara | Laporan Belanja Modal |
| | Jumlah kendaraan dinas roda empat yang diadakan | Jumlah kendaraan dinas roda empat yang diadakan | Laporan Belanja Modal |
| | Jumlah kendaraan dinas roda dua yang diadakan | Jumlah kendaraan dinas roda dua yang diadakan | Laporan Belanja Modal |
| | Jumlah kendaraan dinas roda empat yang dipelihara | Jumlah kendaraan dinas roda empat yang dipelihara | DPA |
| | Jumlah pengadaan peralatan kantor | Jumlah pengadaan peralatan kantor | Laporan Belanja Modal |
| | Jumlah peralatan kantor yang dipelihara | Jumlah peralatan kantor yang dipelihara | DPA |
| | Jumlah pengadaan perlengkapan kantor | Jumlah pengadaan perlengkapan kantor | Laporan Belanja Modal |
| | Jumlah spanduk/umbul-umbul/bendera yang disediakan | Jumlah spanduk/umbul-umbul/bendera yang disediakan | DPA |
| Meningkatnya aparatur yang mengikuti peningkatan kapasitas aparatur | Jumlah ASN yang mengikuti bintek/sosialisasi / seminar | Jumlah ASN yang mengikuti bintek/sosialisasi / seminar | DPA |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan Kabupaten Sampang

2. TUGAS :

- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
- b. melaksanakan pengolahan data;
- c. melaksanakan perencanaan program;
- d. menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Badan dan evaluasinya;
- e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya;
- f. menyiapkan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan;
- g. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan;
- h. menyusun Laporan Capaian Program Kegiatan; dan
- i. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan
- k. Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
- l. Melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan
- m. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan Keuangan dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|---|--|
| Terpenuhinya dokumen pelaporan kinerja dan keuangan yang baik dan tepat waktu | Jumlah Laporan Kemajuan Fisik/Non Fisik, Laporan Triwulan, Laporan Semester, Laporan Akhir Tahun dan LKjIP | Jumlah Laporan Kemajuan Fisik/Non Fisik, Laporan Triwulan, Laporan Semester, Laporan Akhir Tahun dan LKjIP yang disusun | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kemajuan Fisik/Non Fisik - Laporan Triwulan - Laporan Semester - Laporan Akhir Tahun - LKjIP |
| Terpenuhinya dokumen perencanaan dan penganggaran yang baik dan tepat waktu | Jumlah dokumen Renstra, Renja, RKA-SKPD dan DPA-SKPD | Jumlah dokumen Renstra, Renja, RKA-SKPD dan DPA-SKPD yang disusun | <ul style="list-style-type: none"> - Rencana Strategis - Rencana Kerja - RKA-SKPD - DPA-SKPD |
| Meningkatnya pelayanan publik yang baik dan tepat waktu | Jumlah dokumen SKM | Jumlah dokumen SKM yang disusun | - Dokumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) |
| | Jumlah promosi pelayanan publik | Jumlah promosi pelayanan publik | - Kegiatan promosi pelayanan publik |

| No. | Sasaran Program / Kegiatan | Indikator Kinerja Utama | | Sumber Data |
|-----|---|--|-----------|--|
| 1 | Tersedianya data penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran | Jumlah data untuk penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran | 4 Dokumen | RPJMD, RENSTRA, RKPD |
| 2 | Tersedianya data penyusunan dokumen laporan capaian kinerja | Jumlah data untuk penyusunan dokumen laporan capaian kinerja | 4 Dokumen | RPJMD, RKPD, RENSTRA, RKA, DPA, LAPORAN KEUANGAN, LAPORAN FISIK KEUANGAN |
| 3 | Tersedianya data penyusunan laporan evaluasi program dan kegiatan | Jumlah data untuk penyusunan dokumen laporan evaluasi program dan kegiatan | 4 Dokumen | RPJMD, RKPD, RENSTRA, RKA, DPA, LAPORAN FISIK KEUANGAN |

| SASARAN/KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA UTAMA | | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|---------------|--|---|
| Terlaksananya dan tersusunnya penatausahaan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan | - Persenase terbayarnya gaji pegawai dan pembayaran keuangan lainnya | 100% | 100% | Bendahara Gaji |
| | - Jumlah dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan | 10 SPJ | 100% | - Bendahara pengeluaran - Bendahara Penerimaan - Data dari masing-masing bidang |
| | - Jumlah pengelolaan tata usaha keuangan, anggaran rutin dan pembangunan yang terlaksana | 56 kegiatan | 100% | - Bendahara pengeluaran |
| | - Jumlah kegiatan penelitian kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang terlaksana | 56 kegiatan | 100% | - Bendahara pengeluaran |
| | - Jumlah kegiatan verifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP LS, gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang terlaksana | 2092 kegiatan | 100% | - Bendahara pengeluaran - Bidang Anggaran dan Perbendaharaan |
| | - Jumlah kegiatan Verifikasi SPP yang | 2092 kegiatan | 100% | - Bendahara pengeluaran |

| SASARAN/KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA UTAMA | | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|------------------------------|---|---------------|--|---|
| | terlaksana | | | |
| | - Jumlah kegiatan penandatanganan hasil verifikasi SPP yang terlaksana | 2092 kegiatan | 100% | - Bendahara pengeluaran - Bidang Anggaran dan Perbendaharaan |
| | - Jumlah kegiatan verifikasi harian atas penerimaan retribusi dan pelayanan pajak yang terlaksana | 2 kegiatan | 100% | - Bendahara Penerimaan |
| | - Jumlah kegiatan penelitian kelengkapan SPJ-LS biaya pungut PBB yang terlaksana | 1 kegiatan | 100% | - Bidang PBB |