



KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 18 TAHUN 2023

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA KOTAMOBAGU
TAHUN ANGGARAN 2023

- Menimbang :
- a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja pejabat administrator dan pengawas pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kotamobagu diperlukan alat bantu ukur berupa indikator kinerja individu;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu ditetapkan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kotamobagu tentang Indikator Kinerja Individu Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kotamobagu
- 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 Daerah Kota Kotamobagu Nomor Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Kotamobagu Tahun 2019 – 2023;
 6. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 7. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 52 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kotamobagu.

MEMUTUSKAN :

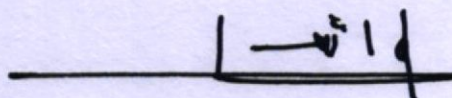
Menetapkan :

- KESATU** : Indikator Kinerja Individu Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kotamobagu sebagaimana tercantum dalam Lampiran
- KEDUA** : Indikator Kinerja Individu sebagaimana Diktum kesatu bertujuan untuk
- Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan Manajemen Kinerja Organisasi
 - 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 :
- Perencanaan Strategis Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kotamobagu
 - Perencanaan Tahunan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kotamobagu;
 - Penyusunan dokumen perjanjian kinerja
 - Penyusunan laporan kinerja instansi Pemerintah
 - Pelaksanaan evaluasi kinerja

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

**Ditetapkan di Kotamobagu
Pada tanggal Januari 2023**

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA KOTAMOBAGU
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN**



**SAHAYA SUBAGIO MOKOGINTA, SSTP, ME
PEMBINA TKT. I
NIP. 19800519 199912 1 001**

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada :

- Walikota Kota Kotamobagu (Sebagai Laporan)
- Inspektur Kota Kotamobagu
- Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Kotamobagu;
- Yang bersangkutan
- Arsip.*

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG KOTA
KOTAMOBAGU
NOMORTAHUN 2023
TENTANG INDIKATOR KINERJA **INDIVIDU** DI
LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMOMG **PRAJA KOTA**
KOTAMOBAGU TAHUN ANGGARAN **2023**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan

:

Sekretaris
2. Tugas Pokok

:

Mem bantu Kepala Satuan dalam perencanaan program, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, perpustakaan, kearsipan, aset, ketatusahaan dan kerumah tanggaan satuan
3. Fungsi

:

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 PROGRAM | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|----|---|---|--|--|
| 1. | Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran | Cakupan Pelayanan Adminitritasi Perkantoran | <div>Jumlah kegiatan yang terealisasi 100%</div> <div>----- x 100%</div> <div>jumlah kegiatan</div> | <div>- SPJ Fungsional</div> <div>- Kwitansi/ Nota Belanja</div> <div>- Dokumen Kontrak</div> <div>- Laporan Perjalanan Dinas</div> <div>- RKA/ DPA/ DPPA</div> |
| 2. | Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur | Cakupan Sarana dan Prasaran Aparatur dalam kondisi BAIK | <div>Jumlah Sarana Prasarana dalam kondisi baik</div> <div>----- x 100%</div> <div>Jumlah sarana prasarana keseluruhan</div> | <div>- Laporan Aset (KIB)</div> |
- Halaman 3 dari 7 halaman

No	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
3.	Meningkatnya Kedisiplinan Aparatur	Cakupan keseragaman pakaian dinas beserta kelengkapannya	$\frac{\text{jumlah anggota yang disediakan pakaian dinas/olahraga dan perlengkapannya}}{\text{jumlah anggota keseluruhan}} \times 100\%$	- Dokumen Kontrak - K witansi/ Nota
2.	Terlaksananya Penyusunan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Cakupan penyusunan pelaporan capaian kinerja dan keuangan	$\frac{\text{Jumlah Laporan Terselesaikan}}{\text{jumlah laporan keseluruhan}} \times 100\%$	- Surat Pengantar - Laporan Kinerja - LPPD - SPM - Laporan Keuangan - Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan
- 2. Tugas Pokok
- 3. Fungsi

Subbagian Program

Membantu Sekretariat dalam melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian, dan pelaporan rencana kerja Satuan 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 PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersampaikannya Dokumen RKA dan DPA tepat waktu	Jumlah Dokumen yang dikerjakan	Jumlah Dokumen yang dikerjakan	- RKA - DPA - DPPA - Surat Pengantar
2.	Tersedianya Website Satpol PP	Jumlah Website yang di kelola/dikembangkan	Jumlah Website yang di kelola/dikembangkan	- Dokumen Kontrak Website - SK Penunjukan Pengelola Website - https://satpolpp.kotamobagu.go.id
3.	Tersampaikannya dokumen Laporan Kinerja Tepat Waktu	Jumlah Dokumen yang dikerjakan	Jumlah Dokumen yang dikerjakan	- Surat Pengantar - Laporan Kinerja (LAKIP)
4.	Tersampaikannya Dokumen SPM tepat waktu	Jumlah Dokumen yang dikerjakan	Jumlah Dokumen yang dikerjakan	- Surat Pengantar - Laporan Standar Pelayanan Minimal
5.	Tersampaikannya dokumen LPPD tepat waktu	Jumlah Dokumen yang dikerjakan	Jumlah Dokumen yang dikerjakan	- Surat Pengantar - LPPD