

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN KECAMATAN SUGIO

Jalan Raya Sugio Nomor 40 Telepon (0322)62256 Kodepos 62256 E-mail: <u>Sugio@lamongankab.go.id</u>, Website:www.lamongankab.go.id.

KEPUTUSAN CAMAT SUGIO

NOMOR: 188/ 4g /KEP/413.312/2022

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SUGIO KABUPATEN LAMONGAN

CAMAT SUGIO

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah khususnya di Lingkungan Pemerintah Kecamatan Sugio diperlukan pedoman kinerja untuk mengukur pencapaian kinerja masing-masing pejabat eselon III dan IV melalui penyusunan Indikator Kinerja Individu;
- b. bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Bupati Lamongan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lamongan Tahun 2021-2026, maka dipandang perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu (IKI) Kecamatan Kembangbahu sebagai penjabaran dari Indikator Kinerja Utama setiap Pejabat Pengelola Kegiatan dengan Keputusan Camat Kembangbahu;

Mengingat

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950);
- Undang undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 5679);
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4614);
- 4. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
- Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 Tentang Pedoman Umum Penetapan Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;

- 7. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lamongan;
- 8. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lamongan Tahun 2021-2026.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KEPUTUSAN CAMAT SUGIO KABUPATEN LAMONGAN TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SUGIO KABUPATEN LAMONGAN.

KESATU

Indikator Kinerja Individu sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Perangkat Daerah Kecamatan Sugio untuk menetapkan Rencana Kinerja Tahunan, menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran, menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja sesuai dokumen Rencana Strategis Tahun 2021-2026.

KEDUA

- Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk :
 - 1. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
 - 2. Mengukur Keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja organisasi.
 - 3. Meningkatkan kinerja individu dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

KETIGA

: Apabila dalam penyusunan Dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI) terdapat kekeliruan akan dibetulkan lebih lanjut.

KEEMPAT

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Keputusan ini disampaikan kepada :

Yth. 1. Bpk. Bupati Lamongan;

2. Sdr. Inspektur Kabupaten Lamongan;

 Sdr. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lamongan;

 Sdr. Kepala BAPPELITBANGDA Kabupaten Lamongan. Ditetapkan di : Sugio

'EMER,

Tanggal Pebruari 2022

SUNRMAN SHOLEH, SE., MM

Lampiran Keputusan Camat Sugio

Nomor: 188/ /Kep/413.312/2022

Tanggal: Februari 2022

A. Jabatan : Sekretaris Kecamatan

Tugas

: Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi serta memberikan dukungan pelayanan teknis dan administrasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan keuangan dan aset, hubungan masyarakat kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan;

Fungsi

- : 1. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Kecamatan;
 - Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan Teknis Penyusunan Rencana Operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta membantu Camat mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan;
 - 3. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan Koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
- 4. Penyelenggaraan pengkajian bahan Perencanaan dan Program Kerja Sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di Bidang Umum dan kepegawaian, Perencanaan dan keuangan;
- 5. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi di Bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan;
- 6. Penyelengggaraan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keauangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 7. Penyelenggaraan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
- 8. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Kecamatan;
- 9. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi Peraturan Perundang-undangan, Perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- 10. Penyelengaraan pengkajian bahan koordinasi pengolaan naskah dinas dan kearsipan;
- 11. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- 12. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULA PENGHITUNGAN		SUMBER DATA
Meningkatnya Kinerja Lembaga dan Aparatur di Kecamatan	Prosentase Tindaklanjut Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Jumlah dokumen evaluasi akuntabilitas kinerja yang selesai tepat waktu Jumlah dokumen evaluasi akuntabilitas kinerja yang ada dalam 1 Tahun	x 100%	Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan
	Persentase Capaian Kinerja Program Minimal 80 %	Jumlah laporan kinerja yang selesai tepat waktu Jumlah laporan kinerja yang dibuat dalam 1 Tahun	x 100%	Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Jabatan

: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1. Melaksanakan Penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2. Melaksanakan pengelolaan tata persuratan, tatalaksana, dan kearsipan;
- 3. Melaksanakan penyusunan bahan urusan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia Kepegawaian;
- 4. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- 5. Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan;
- 6. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analis jabatan, analis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Kecamatan;
- 7. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas, keprotokolan, urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan infomasi pubik;
- 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULA PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
eningkatnya Disiplin Aparatur Kecamatan	Jumlah Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Pegawai ASN PD yang disiplin kerja sesuai aturan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
eningkatnya Pelayanan Administrasi erkantoran	Jumlah Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah jenis pelayanan administrasi perkantoran yang dilaksanakan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
eningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur	Jumlah Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah pengadaan sarana dan prasarana PD Kecamatan Kembangbahu	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
eningkatnya Penyediaan Jasa Pelayanan mum Kantor	Jumlah Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang dilaksanakan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
leningkatnya Pemeliharaan Barang Milik aerah	Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Jumlah sarana dan prasarana yang dilakukan pemeliharaan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian

C. Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

- 1. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan;
- 2. Melaksanakan Koordinasi dalam penyusunan program kerja lingkup Kecamatan;
- 3. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan LKjIP, LPPD, LKPJ Kecamatan;
- 4. Melaksanakan penyusunan bahan Kerja Sama, Penelitian dan Koordinasi pelaksanaan program Reformasi Birokrasi lingkup Kecamatan ;
- 5. Melaksanakan Koordinasi dalam Perumusaan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan Dokumen Perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Opersaional Prosedur dan Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkungan Kecamatan;
- 7. Melaksanakan Koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang di tetapkan;
- 8. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- 9. Melaksanakan administrasi anggaran, verifikasi keuangan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- 10. Melaksanakan Koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Pemeriksaan lingkup Kecamatan;
- 11. Melakukan monitoring, evalusi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan;
- 12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya .

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULA PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Jumlah Penyusunan Dokumen dan Laporan tepat waktu	Jumlah dokumen dan laporan kinerja keuangan yang selesai tepat waktu	Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan
Meningkatnya Penyediaan dan Pelaporan Administrasi keuangan	Jumlah Penyediaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan administrasi keuangan yang selesai tepat waktu	Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

D. Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan

Tugas

1. Melaksanakan penyusunan bahan program kerja lingkup Seksi Pemerintahan;

- 2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemerintahan:
- 3. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait wilayah Kecamatan ;
- 4. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan pelaksanaan tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan;
- 5. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penanganan konflik sosial di wilayah Kecamatan;
- 6. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan, dan evaluasi kegiatan lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau Kelurahan;
- 7. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan tertib administrasi pemerintahan Desa / atau Kelurahan;
- 8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan / atau Lurah beserta perangkat Desa dan / atau perangkat Kelurahan;
- 9. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/ atau Kelurahan;
- 10. Menyiapkan bahan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama di wilayah Kecamatan ;
- 11. Melaksanakan kegiatan terkait urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal di lingkup Kecamatan;
- 12. Melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan kegiatan di lingkup Seksi Pemerintahan kepada Camat; dan Melaksakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULA PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan Desa	Jumlah Desa yang mengikuti pembinaan Pemerintahan Desa	Jumlah Desa yang mengikuti pembinaan Pemerintahan Desa	Kasi Pemerintahan
Meningkatnya Sitem Pelaporan Keuangan dan aset pemerintahan Desa	Jumlah Desa yang dilakukan monev terkait Keuangan dan Aset Desa	Jumlah Desa yang dilakukan monev terkait Keuangan dan Aset Desa	Kasi Pemerintahan

Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

- 1. Melaksanakan penyusunan bahan program kerja lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar Oprasional Prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 3. Melaksanakan penyusunan bahan peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa dan/atau Kelurahan dan Kecamatan;
- 4. Melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 5. Melaksanakan sinkronisasi kegiatan, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap keseluruan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempuyai program kerja dan kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6. Melaksanakan penyususunan bahan laporan pelaksanaan tugas pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan unit kerja daerah yang membidangi urusan Pemberdayaan Masyarakat;
- 7. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan distribusi bantuan sosial di wilayah Kecamatan;
- 8. Melaporkan pelaksanaan tugas peyelenggaraan kegiatan di bidang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat kepada Camat;
- 9. Melaksakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULA PENGHITUNGA	N	SUMBER DATA
Meningkatnya kegiatan pemberdayaan masyarakat	Jumlah Desa yang mengikuti kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Desa yang mengikuti kegiatan Pemberdayaan Masyarakat		Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan	Jumlah Desa yang mengikuti Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah Desa yang mengikuti Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan		Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Prosentase Kelompok/lembaga kemasyarakatan yang mengikuti Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Kelompok/lembaga yang mengikuti forum Musrenbang di Desa Jumlah Kelompok/lembaga yang diundangan forum Musrenbang di Desa	x 100%	Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

F. Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Publik

- 1. Melaksanakan penyusunan bahan program kerja lingkup Seksi Pelayanan Publik;
- 2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana oprasional berupa petunjuk teknis dan Stansar Operasional Prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pelayanan Publik;
- 3. Melaksanakan fasilitasi percepatan pencapaian Standar Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan ;
- 4. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah di bidang penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan;
- 5. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan;
- 6. Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan /atau instansi vertikal yang bertugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat kecamatan;
- 7. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan Perizinan, Non Perizinan dan kewenangan lain yang di limpakan Bupati Kepada Camat;
- 8. Melaksanakan dan memfasilitasi pemberian pelayanan publik kepada masyarakat lingkup kecamatan;
- 9. Melaporkan pelaksananan tugas penyelenggaraan kegiatan di bidang Pelayanan Publik kepada Camat;
- 10. Melaksakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULA PENGHITUNGAN		SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Persentase Pelayanan yang tepat waktu	Jumlah Pelayanan PATEN PD yang tepat waktu dilaksanakan sesuai SOP Jumlah Pelayanan PATEN pada PD Kecamatan Kembangbahu	- x 100%	Kasi Pelayanan Publik

3. Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Tugas

- 1. Melaksanakan penyusunan bahan program kerja lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Masyarakat;
- 2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengkoordinasikan pelaksaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- 3. Melaksanakan penyusunan bahan laporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan ;
- 4. Melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- 5. Melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Perangkat Daerah, serta pemuka agama mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan Ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- 6. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- 7. Melaksanakan pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat di wilayah Kecamatan;
- 8. Melaksanakan pembinaan pemerintahan desa dan / atau kelurahan dalam pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- 9. Melaksanakan fasilitasi kegiatan kegiatan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan produk hukum lainya di wilayah Kecamatan;
- 10. Melaporkan pelaksanaan tugas penyelengaraan kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum kepada Camat;
- 11. Melaksakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULA PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	
Meningkatnya penanganan konflik sosial yang terselesaikan	Jumlah Desa yang mendapatkan Pembinaan Penaganan Konflik sosial yang terselesaikan	Jumlah Desa yang mengikuti Pembinaan Penanganan Konflik sosial yang terselesaikan	Kasi Ketentraman dar Ketertiban Umum	
Meningkatnya Keamanan dan Ketertiban masyarakat	Jumlah Desa yang mendapatkan pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Desa yang mengikuti pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum		

DURMAN SHOLEH, SE, MM

KECAMA