INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (I K I)
TAHUN 2022

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN PRONOJIWO
Jl. Raya Pronojiwo No. 112 Telp. /Fax. (0334) 590045
e-mail : kec_pronojiwo@lumajangkab.go.id
PRONOJIWO – 67374

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DI LINGKUNGAN KECAMATAN PRONOJIWO

JABATAN : SEKRETARIS (Eselon III)

TUGAS POKOK : Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan olehCamat.

Mempunyai fungsi:

a. Penyusunan rencana rencana SekretariatKecamatan;
b. Pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatankecamatan;
c. Pengelolaan adnministrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dankeprotokolan;
d. Pengkoordinasian penerapan ketatausahaan dan kehumasan;
e. Penyajian evaluasi kelembagaan dan tatalaksana;
f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

Tujuan : Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi, fasilitasi dan operasional perkantoran

Indikator Tujuan :

1. Persentase fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah
2. Persentase fasilitasi administrasi umum perangkat daerah
3. Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor
4. Persentase fasilitasi pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD)

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Terfasilitasinya administrasi keuangan perangkat daerah	Persentase fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah	Jumlah fasilitasi administrasi keuangan yang terpenuhi / Jumlah fasilitasi administrasi keuangan harus dipenuhi X 100%
2	Terfasilitasinya administrasi umum perangkat daerah	Persentase pemenuhan fasilitasi administrasi umum perangkat daerah	Jumlah fasilitasi administrasi umum yang terpenuhi / Jumlah fasilitasi administrasi umum harus dipenuhi X 100%
3	Terfasilitasinya penyediaan jasa penunjang operasional kantor	Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor	Jumlah fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor yang terpenuhi / Jumlah fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor harus dipenuhi X 100%
4	Terfasilitasinya pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD)	Persentase fasilitasi pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD)	Jumlah fasilitasi pemeliharaan BMD yang terpenuhi / Jumlah fasilitasi pemeliharaan BMD harus dipenuhi X 100%

Lumajang, Januari 2022
Sekretaris Kecamatan

MUKHAMAD AYON, SH
NIP. 19650701 199102 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN (EselonIV)

TugasPokok :

a. Menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Stategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidangpemerintahan;
c. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ideologi negara dan kesatuanbangsa;
d. Melaksanakan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat dengan melakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokohmasyarakat;
e. Melaksanakan pembinaan ketentraman danketertiban;
f. Melaksanakan fasilitasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturanperundang-undangan;
g. Pengoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan;
h. Melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkanPancasila;
i. Pengoordinasian dan fasilitasi pembentukan forum komunikasi pimpinan dikecamatan;
j. Melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang- undangan lainnya di wilayahkerjanya;
k. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkatkecamatan;
l. Melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepaladesa;
m. Melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahandesa;
n. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan asetdesa
o. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkatdesa;
p. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepaladesa;
q. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan PermusyawaratanDesa;
r. Pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkatdesa;
s. Melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihakketiga;

t. Melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
u. Pengoordinasian pendampingan desa diKecamatan;
v. Melaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja SeksiPemerintahan;
w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;dan
x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan olehCamat

Tujuan : Meningkatnya fasilitasi penyelenggaraan trantibum, pemenuhan urusan pemerintahan umum, dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa.

Indikator Tujuan :
1. Persentase fasilitasi urusan pemerintahan umum
2. Persentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Terfasilitasinya penyelenggaraan urusan pemerintahan umum,	Persentase fasilitasi urusan pemerintahan umum	Jumlah fasilitasi urusan pemerintahan umum yang terpenuhi / Jumlah fasilitasi urusan pemerintahan umum yang harus dipenuhi X 100%
2	Terfasilitasinya penyelenggaraan pemerintahan desa.	Persentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa	Jumlah fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa yangterpenuhi / Jumlah fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa harus yang dipenuhi X 100%

Lumajang, Januari 2022

Kasi Pemerintahan

RUDY PURBO WAHYONO, ST

NIP. 19820813 201001 1 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (Eselon IV.a)

Tugas Pokok

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang selaras dengan Rencana Stategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi PemberdayaanMasyarakat;
c. Mengoordinasikan pastisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dankecamatan;
d. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkatkecamatan;
e. Melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah, swasta dan desa/kelurahan di wilayahkecamatan;
f. Meningkatkan efektifitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan;
g. Melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunandesa;
h. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasanpedesaan;
i. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
j. Melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunanpartisipatif;
k. Melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakatdesa;
l. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan diwilayahnya;
m. Menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
n. Melaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi PemberdayaanMasyarakat;
o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;dan
p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan olehCamat.

Tujuan : Meningkatnya Fasilitasi Pemberdayaan desa

Indikator Tujuan : 1. Persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan desa

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Terfasilitasinya kegiatan pemberdayaan desa	Persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan desa	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi kegiatan pemberdayaan desa yang terpenuhi}}{\text{Jumlah fasilitasi kegiatan pemberdayaan desa yang dipenuhi}} \times 100\%$

Lumajang, Januari 2022

Kasi Pemberdayaan Masyarakatan

SULTAN SYAFAAT, S.STP

NIP. 19921221 201507 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan	:	KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM (Eselon IV.a)
Tugas Pokok	:	a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum yang selaras dengan Rencana Stategis dan Rencana Kerja Kecamatan; b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan umum; c. Mengoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku; d. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kekecamatan; e. Melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dikecamatan; f. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan; g. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; h. Melaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum; i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.
Tujuan	:	Meningkatnya pelayanan dan fasilitasi administrasi pada masyarakat
Indikator Tujuan	:	1. Persentase pemenuhan urusan pemerintahan yang dilimpahkan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Terpenuhinya urusan pemerintahan yang dilimpahkan	Persentase pemenuhan urusan pemerintahan yang dilimpahkan	$\frac{\text{Jumlah pemenuhan urusan pemerintahan yang dilimpahkan yang terpenuhi}}{\text{Jumlah pemenuhan urusan pemerintahan yang dilimpahkan yang dipenuhi}} \times 100\%$

Lumajang, Januari 2022

Kasi Pelayanan Umum

SAHRUN NASHIR, S.Sos
NIP. 19860515 201101 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN (Eselon IV.b)

Tugas Pokok :

a. Menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatankecamatan;
c. Menyusun perencanaan dan pengembangankecamatan;
d. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;
e. Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan;
f. Melakukan administrasikepegawaian;
g. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang milik daerah;
h. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
i. Melakukan administrasi barang milikdaerah;
j. Melaksanakan surat menyurat dankearsipan;
k. Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dankeprotokolan;
l. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturanperundang-undangan;
m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Umum danKepegawaian;
n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan;
o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Tujuan :

1. Meningkatnya fasilitasi pelaksanaan Administrasi Umum, Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan Jasa Penunjang Urusan Operasional kantor

Indikator Tujuan :

1. Jumlah jenis komponen instalasi Listrik/Penerangan yang disediakan
2. Jumlah jenis logistik kantor yang disediakan
3. Jumlah jenis barang cetakan yang disediakan
4. Jumlah jenis bahan lainnya yang disediakan
5. Jumlah fasilitasi kunjungan tamu

6. Jumlah fasilitasi koordinasi dan konsultasi SKPD
7. Jumlah fasilitasi rakor SKPD
8. Jumlah fasilitasi jasa surat menyurat
9. Jumlah rekening yang dibayar
10. Jumlah fasilitasi jasa pelayanan umum kantor
11. Jumlah kendaraan dinas operasional/lapangan yang dipelihara
12. Jumlah jenis peralatan yang dipelihara

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1.	Tersedianya komponen instalasi Listrik/Penerangan Kecamatan Pronojiwo	Jumlah jenis komponen instalasi Listrik/Penerangan yang disediakan	Jumlah jenis komponen instalasi Listrik/Penerangan yang tersedia
2.	Tersedianya logistic kantor Kecamatan Pronojiwo	Jumlah jenis logistik kantor yang disediakan	Jumlah jenis logistik kantor yang tersedia
3.	Tersedianya barang cetakan Kecamatan Pronojiwo	Jumlah jenis barang cetakan yang disediakan	Jumlah jenis barang cetakan yang tersedia
4.	Tersedianya bahan lainnya Kecamatan Pronojiwo	Jumlah jenis bahan lainnya yang disediakan	Jumlah bahan lainnya yang tersedia di Perangkat Daerah
5.	Terfasilitasinya kunjungan tamu Kecamatan Pronojiwo	Jumlah fasilitasi kunjungan tamu	Jumlah kunjungan tamu terfasilitasi
6.	Terfasilitasinya koordinasi dan konsultasi SKPD Kecamatan Pronojiwo	Jumlah fasilitasi koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah koordinasi dan konsultasi SKPD yang terlaksana
7.	Terfasilitasi rakor SKPD Kecamatan Pronojiwo	Jumlah fasilitasi rakor SKPD	Jumlah rakor SKPD terfasilitasi yang terlaksana
8.	Terfasilitasi jasa surat menyurat Kecamatan Pronojiwo	Jumlah fasilitasi jasa surat menyurat	Jumlah kegiatan surat menyurat yang terlaksana
9.	Terpenuhinya pembayaran rekening Kecamatan Pronojiwo	jumlah rekening yang dibayar	jumlah rekening yang terbayar
10.	Terfasilitasi jasa pelayanan umum kantor	Jumlah fasilitasi jasa pelayanan umum kantor	Jumlah jasa pelayanan umum kantorterfasilitasi
11.	Terpeliharanya kendaraan dinas operasional/lapangan Kecamatan Pronojiwo	Jumlah kendaraan dinas operasional/lapangan yang dipelihara	Jumlah kendaraan dinas operasional/lapangan yang terpelihara

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
12.	Terpeliharanya peralatan Kecamatan Pronojiwo	Jumlah jenis peralatan yang dipelihara	Jumlah jenis peralatan yang terpelihara

Lumajang, Januari 2022

Kasubag Umum dan Kepegawaian

TOTOK HERIYANTO

NIP. 19660123 198703 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN (Eselon. IV.b)

Tugas pokok :

a. Menyusun rencana program kerja Sub BagianKeuangan;
b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Sub BagianKeuangan;
c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan perencanaan danpenganggaran;
d. Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (rencana stategis/renstra, rencana kerja/renja, laporan akuntabilitas kinerja instansi/LAKIP, pengukuran indeks kepuasan masyarakat);
e. Melakukan pengelolaan administrasikeuangan;
f. Penyiapan pertanggungjawabankeuangan;
g. Melakukan penyusunan laporan keuangan;
h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;
i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatansub BagianKeuangan;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepadaSekretaris;
k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Tujuan : 1. Meningkatnya pemenuhan dokumen perencanaan, evaluasi kinerja dan fasilitasi administrasi keuangan Kecamatan

Indikator Tujuan :

1. Jumlah ASN terlayani gaji dan tunjangan
2. Jumlah fasilitasi administrasi keuangan pelaksanaan tugas ASN
3. Jumlah Jenis Laporan Keuangan

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Terpenuhinya ASN Kecamatan Pronojiwo yang terlayani gaji dan tunjangan	1. Jumlah ASN terlayani gaji dan tunjangan	Jumlah ASN gaji dan tunjangan yang dilayani
2	Terfasilitasinya administrasi keuangan pelaksanaan tugas ASN Kecamatan Pronojiwo	2. Jumlah fasilitasi administrasi keuangan pelaksanaan tugas ASN	Jumlah administrasi keuangan pelaksanaan tugas ASN yang terfasilitasi
3	Tersusunnya laporan keuangan Kecamatan Pronojiwo	3. Jumlah Jenis Laporan Keuangan	Jumlah Jenis Laporan Keuangan yang disusun

Lumajang, Januari 2022

Kasubag Keuangan

SUGIANTO

NIP. 196509 24198703 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : Tenaga Kerja Upah Bulanan

Tugas Pokok :
1. Melakukan kegiatan pengelolaan administrasi data bidang kepegawaian;
2. Melakukan koordinasi di bidang kepegawaian;
3. Menyusun dokumen laporan di bidang kepegawaian.

Tujuan : Meningkatnya tertib administrasi di Kecamatan Pronojiwo

Indikator Tujuan :
1. Jumlah Laporan Kepegawaian Kecamatan Pronojiwo yang terdokumentasi
2. Jumlah Dokumen Anjab / ABK Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
3. Jumlah Dokumen Reformasi Birokrasi Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
4. Jumlah Dokumen PK (Penetapan Kinerja) Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
5. Jumlah fasilitasi usulan kenaikan pangkat Kecamatan Pronojiwo yang terfasilitasi
6. Jumlah fasilitasi usulan Pensiun Kecamatan Pronojiwo yang terfasilitasi
7. Jumlah fasilitasi usulan Cuti Kecamatan Pronojiwo yang terfasilitasi
8. Jumlah dokumen Laporan Kinerja Tribulan yang tersusun
9. Jumlah dokumen Pengukuran Kinerja Tribulan yang tersusun

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Rumus/Formula
1.	Terpenuhinya dokumen Laporan Kepegawaian Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Laporan Kepegawaian Kecamatan Pronojiwo yang terdokumentasi	Jumlah Laporan Kepegawaian Kecamatan Pronojiwo yang terdokumentasi
2.	Tersusunnya Dokumen Anjab / ABK Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen Anjab / ABK Kecamatan Pronojiwo yang tersusun	Jumlah Dokumen Anjab / ABK Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
3.	Tersusunnya Dokumen Reformasi Birokrasi Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen Reformasi Birokrasi Kecamatan Pronojiwo yang tersusun	Jumlah Dokumen Reformasi Birokrasi Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
4.	Tersusunnya Dokumen PK (Penetapan Kinerja) Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen PK (Penetapan Kinerja) Kecamatan Pronojiwo yang tersusun	Jumlah Dokumen PK (Penetapan Kinerja) Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
5.	Terfasilitasinya usulan kenaikan pangkat Kecamatan Pronojiwo	Jumlah fasilitasi usulan kenaikan pangkat Kecamatan Pronojiwo	Jumlah usulan kenaikan pangkat Kecamatan Pronojiwo yang terfasilitasi
6.	Terfasilitasinya usulan Pensiun Kecamatan Pronojiwo	Jumlah fasilitasi usulan Pensiun Kecamatan Pronojiwo	Jumlah usulan Pensiun Kecamatan Pronojiwo yang terfasilitasi
7.	Terfasilitasinya usulan Cuti Kecamatan Pronojiwo	Jumlah fasilitasi usulan Cuti Kecamatan Pronojiwo	Jumlah usulan Cuti Kecamatan Pronojiwo yang terfasilitasi

Lumajang, Januari 2022
Tenaga Kerja Upah Bulanan
Kecamatan Pronojiwo

VENI FITRIA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : Tenaga Kerja Upah Bulanan

Tugas Pokok

1. Melakukan kegiatan penerimaan surat surat;
2. Melakukan kegiatan pencatatan surat-surat yang diterima;
3. Melakukan pencatatan surat keluar;
4. Menyusun kegiatan penyimpanan dan pengarsipan suratsurat yang sudah di kelola;
5. Melakukan pendokumentasia, penyimpanan arsip;
6. Mengelompokkan surat dan dokumen sesuai dengan jenis dan sifatnya.

Tujuan : : Meningkatnya Fasilitasi Dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat

Indikator Tujuan : :

1. Jumlah Dokumen Musrenbang Desa Kecamatan Pronojiwo yang terdokumentasikan
2. Jumlah Laporan Musrenbang Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
3. Jumlah Fasilitasi kegiatan BLT-DD Kecamatan Pronojiwo

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1.	Terpenuhinya Dokumen Musrenbang Desa Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen Musrenbang Desa Kecamatan Pronojiwo yang terdokumentasikan	Jumlah Dokumen Musrenbang Desa Kecamatan Pronojiwo yang terdokumentasikan
2.	Tersusunnya Laporan Musrenbang Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Laporan Musrenbang Kecamatan Pronojiwo yang tersusun	Jumlah Laporan Musrenbang Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
3.	Terfasilitasinya kegiatan BLT-DD Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Fasilitasi kegiatan BLT-DD Kecamatan Pronojiwo	Jumlah kegiatan BLT-DD Kecamatan Pronojiwo yang terfasilitasi

Lumajang, Januari 2022
Tenaga Kerja Upah Bulanan

YOYOK HERI WAHYUDI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : Tenaga Kerja Upah Bulanan

Tugas Pokok :

1. Melakukan kegiatan penerimaan suratsurat;
2. Melakukan kegiatan pencatatan surat-surat yang diterima;
3. Melakukan pencatatan surat keluar;
4. Menyusun kegiatan penyimpanan dan pengarsipan suratsurat yang sudah di kelola;
5. Melakukan pendokumentasia, penyimpanan arsip;
6. Mengelompokkan surat dan dokumen sesuai dengan jenis dan sifatnya.

Tujuan : Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Masyarakat

Indikator Tujuan :

1. Jumlah penerbitan KK (Kartu Keluarga) pada Kantor Kecamatan Pronojiwo yang diproses
2. Jumlah penerbitan Surat Keterangan pindah WNI antar Kecamatan dan Desa di Kecamatan Pronojiwo
3. Jumlah Laporan pemeliharaan Sarpras Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
4. Jumlah surat masuk bidang Seksi Pelayanan Umum yang terdokumentasi

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1.	Terpenuhinya proses penerbitan KK (Kartu Keluarga) pada Kantor Kecamatan Pronojiwo	Jumlah penerbitan KK (Kartu Keluarga) pada Kantor Kecamatan Pronojiwo yang diproses	Jumlah penerbitan KK (Kartu Keluarga) pada Kantor Kecamatan Pronojiwo yang diproses
2.	Terpenuhinya proses penerbitan Surat Keterangan pindah WNI antar Kecamatan dan Desa di Kecamatan Pronojiwo	Jumlah penerbitan Surat Keterangan pindah WNI antar Kecamatan dan Desa di Kecamatan Pronojiwo	Jumlah penerbitan Surat Keterangan pindah WNI antar Kecamatan dan Desa di Kecamatan Pronojiwo
3	Tersusunnya Laporan pemeliharaan Sarpras Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Laporan pemeliharaan Sarpras Kecamatan Pronojiwo yang tersusun	Jumlah Laporan pemeliharaan Sarpras Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
4	Terpenuhinya dokumentasi surat masuk bidang Seksi Pelayanan Umum	Jumlah surat masuk bidang Seksi Pelayanan Umum yang terdokumentasi	Jumlah surat masuk bidang Seksi Pelayanan Umum yang terdokumentasi

Lumajang, Januari 2022
Tenaga Kerja Upah Bulanan
Kecamatan Pronojiwo

PRIONO

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : Tenaga Kerja Upah Bulanan

Tugas Pokok :
1. Melaksanakan kegiatan penerimaan data yang berkaitan dengan keuangan;;
2. Melaksanakan pencatatan dokumen bidang keuangan;
3. Melakukan pendokumentasia, penyimpanan arsip bidang keuangan;
4. Mengarsipkan SPJ Keuangan;
5. Mencatat dokumen keluar bidang keuangan.

Tujuan : Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Masyarakat

Indikator Tujuan :
1. Jumlah Laporan SPJ Fungsional yang tersusun
2. Jumlah dokumen LRA, LRA 13, LO dan Penjabaran Bulanan yang tersusun
3. Jumlah Laporan DTH yang tersusun
4. Jumlah dokumen CALK yang tersusun
5. Jumlah Dokumen LPPD yang tersusun
6. Jumlah Laporan TGR dan Gratifikasi yang tersusun
7. Jumlah Laporan SPT yang terdokumentasikan
8. Jumlah Laporan LHKPN dan LHKASN yang terdokumentasikan
9. Jumlah Surat Masuk bidang sub bagian Keuangan
10. Jumlah Surat Keluar bidang sub bagian Keuangan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Tersusunnya Laporan SPJ Fungsional Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Laporan SPJ Fungsional yang tersusun	Jumlah Laporan SPJ Fungsional yang tersusun
2	Tersusunnya dokumen LRA, LRA 13, LO dan Penjabaran Bulanan Kecamatan Pronojiwo	Jumlah dokumen LRA, LRA 13, LO dan Penjabaran Bulanan yang tersusun	Jumlah dokumen LRA, LRA 13, LO dan Penjabaran Bulanan yang tersusun
3	Tersusunnya Laporan DTH Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Laporan DTH yang tersusun	Jumlah Laporan DTH yang tersusun
4	Tersusunnya dokumen CALK Kecamatan Pronojiwo	Jumlah dokumen CALK yang tersusun	Jumlah dokumen CALK yang tersusun
5	Tersusunnya Dokumen LPPD Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen LPPD yang tersusun	Jumlah Dokumen LPPD yang tersusun
6	Tersusunnya TGR dan Gratifikasi Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Laporan TGR dan Gratifikasi yang tersusun	Jumlah Laporan TGR dan Gratifikasi yang tersusun
7	Terpenuhinya dokumentasi Laporan SPT Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Laporan SPT yang terdokumentasikan	Jumlah Laporan SPT yang terdokumentasikan
8	Terpenuhinya dokumentasi Laporan LHKPN dan LHKASN Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Laporan LHKPN dan LHKASN yang terdokumentasikan	Jumlah Laporan LHKPN dan LHKASN yang terdokumentasikan
9	Terpenuhinya dokumentasi Surat Masuk bidang sub bagian Keuangan	Jumlah Surat Masuk bidang sub bagian Keuangan	Jumlah Surat Masuk bidang sub bagian Keuangan
10	Terpenuhinya dokumentasi Surat Keluar bidang sub bagian Keuangan	Jumlah Surat Keluar bidang sub bagian Keuangan	Jumlah Surat Keluar bidang sub bagian Keuangan

Lumajang, Januari 2022
Tenaga Kerja Upah Bulanan
Kecamatan Pronojiwo

ARUM SARAS PERTIWI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : Tenaga Kerja Upah Bulanan

Tugas Pokok :

1. Melakukan kegiatan penerimaan surat - surat;
2. Melakukan kegiatan pencatatan surat-surat yang diterima;
3. Melakukan pencatatan surat keluar;
4. Menyusun kegiatan penyimpanan dan pengarsipan suratsurat yang sudah di kelola;
5. Melakukan pendokumentasia, penyimpanan arsip;
6. Mengelompokkan surat dan dokumen sesuai dengan jenis dan sifatnya.

Tujuan : Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Masyarakat

Indikator Tujuan :

1. Jumlah fasilitasi surat tanda pendaftaran (SPT) yayasan yatim piatu dan organisasi sosial yang terdokumntasi
2. Jumlah fasilitasi permohonan penggalangan dana sarana sosial dan peribadatan yang terdokumntasi
3. Jumlah fasilitasi pengajuan Akte Kelahiran dan Akte Kematian
4. Jumlah fasilitasi surat pernyataan miskin dan atau surat keterangan tidak mampu yang terdokumentasi
5. Jumlah fasilitasi pelepasan hak atas tanah yang terdokumentasi
6. Jumlah fasilitasi surat keterangan domisili perusahaan (SKDP) terdokumentasi
7. Jumlah fasilitasi surat pernyataan ahli waris yang terdokumentasi

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Terpenuhinya fasilitasi surat tanda pendaftaran (SPT) yayasan yatim piatu dan organisasi sosial	Jumlah fasilitasi surat tanda pendaftaran (SPT) yayasan yatim piatu dan organisasi sosial yang terdokumntasi	Jumlah fasilitasi surat tanda pendaftaran (SPT) yayasan yatim piatu dan organisasi sosial yang terdokumntasi
2	Terpenuhinya fasilitasi permohonan penggalangan dana sarana sosial dan peribadatan	Jumlah fasilitasi permohonan penggalangan dana sarana sosial dan peribadatan yang terdokumntasi	Jumlah fasilitasi permohonan penggalangan dana sarana sosial dan peribadatan yang terdokumntasi
3	Terfasilitasinya pengajuan Akte Kelahiran dan Akte Kematian	Jumlah fasilitasi pengajuan Akte Kelahiran dan Akte Kematian	Jumlah fasilitasi pengajuan Akte Kelahiran dan Akte Kematian
4	Terfasilitasinya surat pernyataan miskin dan atau surat keterangan tidak mampu	Jumlah fasilitasi surat pernyataan miskin dan atau surat keterangan tidak mampu yang terdokumentasi	Jumlah fasilitasi surat pernyataan miskin dan atau surat keterangan tidak mampu yang terdokumentasi
5	Terfasilitasinya pelepasan hak atas tanah	Jumlah fasilitasi pelepasan hak atas tanah yang terdokumentasi	Jumlah fasilitasi pelepasan hak atas tanah yang terdokumentasi
6	Terfasilitasinya surat keterangan domisili perusahaan (SKDP)	Jumlah fasilitasi surat keterangan domisili perusahaan (SKDP) terdokumentasi	Jumlah fasilitasi surat keterangan domisili perusahaan (SKDP) terdokumentasi
7	Terfasilitasinya surat pernyataan ahli waris	Jumlah fasilitasi surat pernyataan ahli waris yang terdokumentasi	Jumlah fasilitasi surat pernyataan ahli waris yang terdokumentasi

Lumajang, Januari 2022
Tenaga Kerja Upah Bulanan
Kecamatan Pronojiwo

FAHMI MUBAROK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : Tenaga Kerja Upah Bulanan

Tugas Pokok :
1. Melakukan kegiatan penerimaan surat-surat;
2. Melakukan kegiatan pencatatan surat-surat yang diterima;
3. Membuat surat keluar yang diperintah oleh atasan;;
4. Melakukan pencatatan surat keluar;;
5. Menyusun kegiatan penyimpanan dan pengarsipan suratsurat yang sudah di kelola;
6. Melakukan pendokumentasia, penyimpanan arsip;
7. Mengelompokkan surat dan dokumen sesuai dengan jenis dan sifatnya;
8. Menyerahkan surat masuk kepada camat dan sekretaris camat untuk didisposisi;
9. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi;

Tujuan : Meningkatnya tertib administrasi di Kecamatan Pronojiwo

Indikator Tujuan :
1. Jumlah Surat Masuk yang teregister dan terdisposisi pada Kantor Kecamatan Pronojiwo
2. Jumlah Surat Keluar yang teregister pada Kantor Kecamatan Pronojiwo
3. Jumlah Surat masuk terklasifikasi berdasarkan jenis dan sifatnya pada Kantor Kecamatan Pronojiwo
4. Jumlah Surat Keluar terklasifikasi berdasarkan jenis dan sifatnya pada Kantor Kecamatan Pronojiwo
5. Jumlah Dokumen SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) Kantor Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
6. Jumlah Dokumen Kepegawaian Kantor Kecamatan Pronojiwo yang terarsipkan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Terpenuhinya register surat masuk pada Kantor Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Surat Masuk yang teregister dan terdisposisi pada Kantor Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Surat Masuk yang teregister dan terdisposisi pada Kantor Kecamatan Pronojiwo
2	Terpenuhinya register surat keluar pada Kantor Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Surat Keluar yang teregister pada Kantor Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Surat Keluar yang teregister pada Kantor Kecamatan Pronojiwo
3	Terpenuhinya klasifikasi surat masuk berdasarkan jenis dan sifat pada Kantor Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Surat masuk terklasifikasi berdasarkan jenis dan sifatnya pada Kantor Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Surat masuk terklasifikasi berdasarkan jenis dan sifatnya pada Kantor Kecamatan Pronojiwo
4	Terpenuhinya klasifikasi surat keluar berdasarkan jenis dan sifat pada Kantor Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Surat Keluar terklasifikasi berdasarkan jenis dan sifatnya pada Kantor Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Surat Keluar terklasifikasi berdasarkan jenis dan sifatnya pada Kantor Kecamatan Pronojiwo
5	Tersusunnya Dokumen SKP Kantor Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) Kantor Kecamatan Pronojiwo yang tersusun	Jumlah Dokumen SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) Kantor Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
6	Terpenuhinya Dokumen Kepegawaian Kantor Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen Kepegawaian Kantor Kecamatan Pronojiwo yang terarsipkan	Jumlah Dokumen Kepegawaian Kantor Kecamatan Pronojiwo yang terarsipkan

Lumajang, Januari 2022
Tenaga Kerja Upah Bulanan
Kecamatan Pronojiwo

MARDYAH AYU PERMATASARI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : Tenaga Kerja Upah Bulanan

Tugas Pokok :
1. Melaksanakan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi setiap hari;
2. Memelihara peralatan kebersihan yang ada agar terawat dan selalu dapat dipergunakan;
3. Memelihara tanaman dan bunga serta membersihkan saluran di sekitar lingkungan kantor;

Tujuan : Meningkatkan kebersihan, kenyamanan dan keindahan kantor

Indikator Tujuan :
1. Jumlah tempat yang dibersihkan
2. Fasilitasi pengelolaan sampah
3. Fasilitasi kegiatan jamuan tamu

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Terpenuhinya kebersihan lingkungan	Jumlah tempat yang dibersihkan	Jumlah tempat yang dibersihkan
2	Terfasilitasinya pengelolaan sampah	Fasilitasi pengelolaan sampah	Jumlah pengelolaan sampah yang terfasilitasi
3	Terfasilitasinya jamuan tamu	Fasilitasi kegiatan jamuan tamu	Jumla kegiatan jamuan tamu yang terfasilitasi

Lumajang, Januari 2022
Tenaga Kerja Upah Bulanan
Kecamatan Pronojiwo

ALFAN SALIM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : Tenaga Kerja Upah Bulanan

Tugas Pokok :
1. Melaksanakan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi setiap hari;
2. Memelihara peralatan kebersihan yang ada agar terawat dan selalu dapat dipergunakan;
3. Memelihara tanaman dan bunga serta membersihkan saluran di sekitar lingkungan kantor;

Tujuan : Meningkatkan kebersihan, kenyamanan dan keindahan kantor

Indikator Tujuan :
1. Jumlah tempat yang dibersihkan
2. Fasilitasi pengelolaan taman

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Terpenuhinya kebersihan lingkungan	Jumlah tempat yang dibersihkan	Jumlah tempat yang dibersihkan
2	Terfasilitasinya pengelolaan taman	Fasilitasi pengelolaan taman	Jumlah pengelolaan taman yang terfasilitasi

Lumajang, Januari 2022
Tenaga Kerja Upah Bulanan
Kecamatan Pronojiwo

MISTARI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : Tenaga Kerja Upah Bulanan

Tugas Pokok :
1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
2. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan dan bahan - bahan untuk keamanan ;
3. Memeriksa setiap sudut kantor;
4. Mengunci setiap pintu kantor jika sudah jam pulang;
5. Mengontrol keamanan kantor di malam hari;

Tujuan : Meningkatkan keamanan dan ketentraman kantor

Indikator Tujuan :
1. Jumlah tempat yang dibersihkan
2. Fasilitasi penjagaan malam

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Terpenuhinya kebersihan lingkungan	Jumlah tempat yang dibersihkan	Jumlah tempat yang dibersihkan
	Terfasilitasinya penjagaan malam	Fasilitasi penjagaan malam	Jumlah penjagaan malam yang terfasilitasi

Lumajang, Januari 2022
Tenaga Kerja Upah Bulanan
Kecamatan Pronojiwo

NGADI