# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (I K I)

# TAHUN 2022

# PERUBAHAN

**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 pengadaan Barang Milik Daerah
4. Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor
5. 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 fasilitasi administrasi umum perangkat daerah | Jumlah fasilitasi administrasi umum yang terpenuhi / Jumlah fasilitasi administrasi umum harus dipenuhi X 100% |
| 3 | Terfasilitasinya pengadaan Barang Milik Daerah | Persentase fasilitasi pengadaan Barang Milik Daerah | Jumlah fasilitasi pengadaan barang milik daerah yang terpenuhi / Jumlah fasilitasi pengadaan barang milik daerah yang harus dipenuhi X 100% |
| 4 | 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% |
| | 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, Oktober 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 | Jumlah Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum | Jumlah penyelenggaraan urusan pemerintahan umum yang terfasilitasi |
| 2 | Terpenuhinya Desa yang menetapkan RKPDes Tepat Waktu | Jumlah Desa yang menetapkan RKPDes Tepat Waktu | Jumlah Desa yang menetapkan RKPDes Tepat Waktu |
| 3 | Terpenuhinya Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu | Jumlah Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu | Jumlah Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu |
| 4 | Terpenuhinya Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu | Jumlah Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu | Jumlah Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu |

Lumajang, Oktober 2022

Kasi Pemerintahan

**JOHANES SISWO TRIONO SANTOSO, S.Pd**

NIP. 19681210 200604 1 013

# 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 masyarakat desa

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

Lumajang, Oktober 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;<br>b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan umum;<br>c. Mengoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;<br>d. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kekecamatan;<br>e. Melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dikecamatan;<br>f. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;<br>g. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;<br>h. Melaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;<br>i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan<br>j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat. |
| Tujuan | : | Meningkatnya pelayanan dan fasilitasi administrasi pada masyarakat |
| Indikator Tujuan | : | 1. Persentase fasilitasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat |

| No | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja Individu | Rumus/Formula |
|---|---|---|---|
| 1 | Terfasilitasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat | Persentase fasilitasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat | $\frac{\text{Jumlah pemenuhan urusan pemerintahan yang dilimpahkan yang terpenuhi}}{\text{Jumlah pemenuhan urusan pemerintahan yang dilimpahkan yang dipenuhi}} \times 100\%$ |

Lumajang, Oktober 2022
Kasi Pelayanan Umum

**TOTOK HERIYANTO**
NIP. 19660123 198703 1 004

# 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 Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan Kecamatan Pronojiwo
2. Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan Kecamatan Pronojiwo
3. Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan Kecamatan Pronojiwo
4. Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan Kecamatan Pronojiwo

5. Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu Kecamatan Pronojiwo
6. Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Kecamatan Pronojiwo
7. Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan Kecamatan Pronojiwo
8. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat Kecamatan Pronojiwo
9. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan Kecamatan Pronojiwo
10. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan Kecamatan Pronojiwo
11. Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya oleh Kecamatan Pronojiwo
12. Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya Kecamatan Pronojiwo yang dipelihara

| No | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja Individu | Rumus/Formula |
|---|---|---|---|
| 1. | Tersedianya Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan Kecamatan Pronojiwo | Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan |
| 2. | Tersedianya Paket Bahan Logistik Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan Kecamatan Pronojiwo | Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan |
| 3. | Tersedianya Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan Kecamatan Pronojiwo | Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan |
| 4. | Tersedianya Paket Bahan/Material yang Disediakan Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan Kecamatan Pronojiwo | Jumlah paket bahan/material yang disediakan |
| 5. | Terfasilitasinya kunjungan tamu Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu Kecamatan Pronojiwo | Jumlah laporan kunjungan tamu yang terfasilitasi |
| 6. | Terfasilitasinya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Kecamatan Pronojiwo | Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi skpd |
| 7. | Terpenuhinya Peralatan dan Mesin Lainnya Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan Kecamatan Pronojiwo | Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan |
| 8. | Terfasilitasi jasa surat menyurat Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat Kecamatan Pronojiwo | Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat |
| 9. | Terpenuhinya pembayaran rekening Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan Kecamatan Pronojiwo | Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan |
| 10. | Terfasilitasi jasa pelayanan umum | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum | Jumlah laporan penyediaan jasa |

| No | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja Individu | Rumus/Formula |
|---|---|---|---|
| | kantor Kecamatan Pronojiwo | Kantor yang Disediakan Kecamatan Pronojiwo | pelayanan umum kantor yang disediakan |
| 11. | Terpeliharanya kendaraan dinas operasional atau lapangan Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya oleh Kecamatan Pronojiwo | Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya |
| 12. | Terpeliharanya peralatan dan Mesin Lainnya Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya Kecamatan Pronojiwo yang dipelihara | Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara |

Lumajang, Oktober 2022

Kasubag Umum dan Kepegawaian

**ROOSALITHA ARISDAYANTI, S.Pd.SD**
NIP. 19850402 201406 2 001

# 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 Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN
2. Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
3. Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD

| No | Sasaran | Indikator Kinerja Individu | Rumus/Formula |
|---|---|---|---|
| 1 | Terpenuhinya ASN yang terlayani gaji dan tunjangan pada Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah ASN gaji dan tunjangan yang dilayani |
| 2 | Terpenuhinya Dokumen Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN | Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN | Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas asn yang tersusun |
| 3 | Tersusunnya laporan keuangan Kecamatan Pronojiwo | 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 yang disusun |

Lumajang, Oktober 2022

Kasubag Keuangan

**BEJO NGATEMAN**

NIP. 19670513 199403 1 015

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

Jabatan : BENDAHARA

Tugas Pokok

1. Mengajukan SPP kepada pengguna anggaran;
2. Mengajukan penerbitan SP2D atas SPM yang telah diterbitkan pengguna anggran;
3. Mempertanggunja wabkan secara administratif penggunaan anggaran kepada Kepala SKPD;
4. Mempertanggunja wabkan secara fungsional penggunaan anggaran kepada Kepala SKPD;
5. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisa atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran;

Tujuan : : Meningkatnya kualitas pelayanan dan pelaporan keuangan Kecamatan Pronojiwo

Indikator Tujuan: :

1. Jumlah Dokumen SPJ Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
2. Jumlah Fasilitasi pembayaran Honorarium Penanggungjawab pengelola Keuangan Kecamatan Pronojiwo
3. Jumlah Dokumen SPJ GU Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
4. Jumlah Dokumen SPJ LS Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
5. Jumlah Laporan Buku Kas Umum Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
6. Jumlah Fasilitasi pembayaran pungutan pajak Kecamatan Pronojiwo
7. Jumlah Fasilitasi pembayaran rekening tagihan Kecamatan Pronojiwo

| No. | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja Individu | Rumus/Formula |
|---|---|---|---|
| 1. | Tersusunnya Dokumen SPJ Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Dokumen SPJ Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Kecamatan Pronojiwo yang tersusun | Jumlah Dokumen SPJ Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Kecamatan Pronojiwo yang tersusun |
| 2. | Terfasilitasi pembayaran Honorarium Penanggungjawab pengelola Keuangan Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Fasilitasi pembayaran Honorarium Penanggungjawab pengelola Keuangan Kecamatan Pronojiwo | Jumlah pembayaran Honorarium Penanggungjawab pengelola Keuangan Kecamatan Pronojiwo yang terfasilitasi |
| 3. | Tersusunnya Dokumen SPJ GU Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Dokumen SPJ GU Kecamatan Pronojiwo yang tersusun | Jumlah Dokumen SPJ GU Kecamatan Pronojiwo yang tersusun |
| 4. | Tersusunnya Dokumen SPJ LS Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Dokumen SPJ LS Kecamatan Pronojiwo yang tersusun | Jumlah Dokumen SPJ LS Kecamatan Pronojiwo yang tersusun |
| 5. | Tersusunnya Laporan Buku Kas Umum Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Laporan Buku Kas Umum Kecamatan Pronojiwo yang tersusun | Jumlah Laporan Buku Kas Umum Kecamatan Pronojiwo yang tersusun |
| 6. | Terfasilitasi pembayaran pungutan pajak Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Fasilitasi pembayaran pungutan pajak Kecamatan Pronojiwo | Jumlah pembayaran pungutan pajak Kecamatan Pronojiwo yang terfasilitasi |
| 7. | Terfasilitasi pembayaran rekening tagihan Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Fasilitasi pembayaran rekening tagihan Kecamatan Pronojiwo | Jumlah pembayaran rekening tagihan Kecamatan Pronojiwo yang terfasilitasi |

Lumajang, Oktober 2022
BENDAHARA

**RUKMINI**
NIP. 19701004 201001 2 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

Jabatan : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Tugas Pokok :
1. Melakukan kegiatan penerimaan hasil pengadaan sarana dan prasarana;
2. Melakukan kegiatan penerimaan atas pengajuan kebutuhan sarana dan prasarana dari masing-masing Seksi;
3. Melakukan kegiatan pencatatan atas aset yang dimiliki agar tertib administrasi;
4. Melakukan penyimpanan dokumen aset sesuai peraturan yang berlaku;
5. Mencatat barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
6. Mencatat laporan semester dan tahunan barang inventaris;

Tujuan : Meningkatnya kualitas pelayanan dan pelaporan KecamatanPronojiwo

Indikator Tujuan :
1. Jumlah laporan Stock Opname barang Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
2. Jumlah laporan Inventaris barang Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
3. Jumlah Dokumen RKBMD Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
4. Jumlah laporan Penatausahaan BMD Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
5. Jumlah laporan pemeliharan kendaraan dinas Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
6. Jumlah Jenis barang milik Kecamatan Pronojiwo yang terpelihara

| No | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja Individu | Rumus/Formula |
|---|---|---|---|
| 1 | Tersusunnya laporan Stock Opname barang Kecamatan Pronojiwo | Jumlah laporan Stock Opname barang Kecamatan Pronojiwo yang tersusun | Jumlah laporan Stock Opname barang Kecamatan Pronojiwo yang tersusun |
| 2 | Tersusunnya laporan Inventaris barang Kecamatan Pronojiwo | Jumlah laporan Inventaris barang Kecamatan Pronojiwo yang tersusun | Jumlah laporan Inventaris barang Kecamatan Pronojiwo yang tersusun |
| 3 | Tersusunnya Dokumen RKBMD Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Dokumen RKBMD Kecamatan Pronojiwo yang tersusun | Jumlah Dokumen RKBMD Kecamatan Pronojiwo yang tersusun |
| 4 | Tersusunnya laporan Penatausahaan BMD Kecamatan Pronojiwo | Jumlah laporan Penatausahaan BMD Kecamatan Pronojiwo yang tersusun | Jumlah laporan Penatausahaan BMD Kecamatan Pronojiwo yang tersusun |
| 5 | Tersusunnya laporan pemeliharan kendaraan dinas Kecamatan Pronojiwo | Jumlah laporan pemeliharan kendaraan dinas Kecamatan Pronojiwo yang tersusun | Jumlah laporan pemeliharan kendaraan dinas Kecamatan Pronojiwo yang tersusun |
| | Terpeliharanya barang milik Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Jenis barang milik Kecamatan Pronojiwo yang terpelihara | Jumlah Jenis barang milik Kecamatan Pronojiwo yang terpelihara |

Lumajang, Oktober 2022
Pengadministrasi sarana dan prasarana

**KUSIADI**
NIP. 19680515 200701 1 059

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

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 penyelenggaraan trantibum, pemenuhan urusan pemerintahan umum, dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa.

Indikator Tujuan :
1. Jumlah Laporan kegiatan Trantibum Kecamatan Pronojiwo yang terdokumentasi
2. Jumlah Laporan Kebencanaan Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
3. Jumlah surat masuk bidang Seksi Pemerintahan yang terdokumentasi
4. Jumlah surat keluar bidang Seksi Pemerintahan yang terdokumentasi

| No | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja Individu | Rumus/Formula |
|---|---|---|---|
| 1 | Terpenuhinya dokumentasi Laporan kegiatan Trantibum Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Laporan kegiatan Trantibum Kecamatan Pronojiwo yang terdokumentasi | Jumlah Laporan kegiatan Trantibum Kecamatan Pronojiwo yang terdokumentasi |
| 2 | Tersusunnya Laporan Kebencanaan Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Laporan Kebencanaan Kecamatan Pronojiwo yang tersusun | Jumlah Laporan Kebencanaan Kecamatan Pronojiwo yang tersusun |
| 3 | Terpenuhinya dokumentasi surat masuk bidang Seksi Pemerintahan | Jumlah surat masuk bidang Seksi Pemerintahan yang terdokumentasi | Jumlah surat masuk bidang Seksi Pemerintahan yang terdokumentasi |
| 4 | Terpenuhinya dokumentasi surat keluar bidang Seksi Pemerintahan | Jumlah surat keluar bidang Seksi Pemerintahan yang terdokumentasi | Jumlah surat keluar bidang Seksi Pemerintahan yang terdokumentasi |

Lumajang, Oktober 2022
Pengadministrasi umum
Seksi Pemerintahan

**MUGANI**
NIP. 19660410 200701 1 038

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

Jabatan : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

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 dan pelaporan keuangan Kecamatan Pronojiwo

Indikator Tujuan :

1. Jumlah Laporan Akuntansi Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
2. Jumlah Laporan Pembangunan Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
3. Jumlah Dokumen RKA Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
4. Jumlah Dokumen P-RKA Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
5. Jumlah Dokumen Renstra Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
6. Jumlah Dokumen P-Renstra Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
7. Jumlah Dokumen Renja Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
8. Jumlah Dokumen Sakip Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
9. Jumlah Dokumen Lakip Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
10. Jumlah Laporan tanggapan pemeriksaan Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
11. Jumlah Laporan Kinerja PD Kecamatan Pronojiwo yang tersusun

| No | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja Individu | Rumus/Formula |
|---|---|---|---|
| 1 | Tersusunnya Laporan Akuntansi Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Laporan Akuntansi Kecamatan Pronojiwo yang tersusun | Jumlah Laporan Akuntansi Kecamatan Pronojiwo yang tersusun |
| 2 | Tersusunnya Laporan Pembangunan Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Laporan Pembangunan Kecamatan Pronojiwo yang tersusun | Jumlah Laporan Pembangunan Kecamatan Pronojiwo yang tersusun |
| 3 | Tersusunnya Dokumen RKA Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Dokumen RKA Kecamatan Pronojiwo yang tersusun | Jumlah Dokumen RKA Kecamatan Pronojiwo yang tersusun |
| 4 | Tersusunnya Dokumen P-RKA Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Dokumen P-RKA Kecamatan Pronojiwo yang tersusun | Jumlah Dokumen P-RKA Kecamatan Pronojiwo yang tersusun |
| 5 | Tersusunnya Dokumen Renstra Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Dokumen Renstra Kecamatan Pronojiwo yang tersusun | Jumlah Dokumen Renstra Kecamatan Pronojiwo yang tersusun |
| 6 | Tersusunnya Dokumen P-Renstra Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Dokumen P-Renstra Kecamatan Pronojiwo yang tersusun | Jumlah Dokumen P-Renstra Kecamatan Pronojiwo yang tersusun |
| 7 | Tersusunnya Dokumen Renja Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Dokumen Renja Kecamatan Pronojiwo yang tersusun | Jumlah Dokumen Renja Kecamatan Pronojiwo yang tersusun |
| 8 | Tersusunnya Dokumen Sakip Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Dokumen Sakip Kecamatan Pronojiwo yang tersusun | Jumlah Dokumen Sakip Kecamatan Pronojiwo yang tersusun |
| 9 | Tersusunnya Dokumen Lakip Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Dokumen Lakip Kecamatan Pronojiwo yang tersusun | Jumlah Dokumen Lakip Kecamatan Pronojiwo yang tersusun |
| 10 | Tersusunnya Laporan tanggapan pemeriksaan Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Laporan tanggapan pemeriksaan Kecamatan Pronojiwo yang tersusun | Jumlah Laporan tanggapan pemeriksaan Kecamatan Pronojiwo yang tersusun |
| 11 | Tersusunnya Laporan Kinerja PD Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Laporan Kinerja PD Kecamatan Pronojiwo yang tersusun | Jumlah Laporan Kinerja PD Kecamatan Pronojiwo yang tersusun |

Lumajang, Oktober 2022
Pengadministrasi Keuangan

**RISKA KURNIAWATI, S.Kom**
NIP. 19860504 200903 2 004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

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 Fasilitasi Kegiatan RTLH Kecamatan Pronojiwo
2. Jumlah Fasilitasi Kegiatan PKH Kecamatan Pronojiwo
3. Jumlah Fasilitasi kegiatan BST Kecamatan Pronojiwo

| No. | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja Individu | Rumus/Formula |
|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| 1. | Terfasilitasinya kegiatan RTLH Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Fasilitasi Kegiatan RTLH Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Kegiatan RTLH Kecamatan Pronojiwo yang terfasilitasi |
| 2. | Terfasilitasinya kegiatan PKH Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Fasilitasi Kegiatan PKH Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Kegiatan PKH Kecamatan Pronojiwo yang terfasilitasi |
| 3. | Terfasilitasinya kegiatan BST Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Fasilitasi kegiatan BST Kecamatan Pronojiwo | Jumlah kegiatan BST Kecamatan Pronojiwo yang terfasilitasi |

Lumajang,  Oktober 2022
Pengadministrasi umum
Seksi Pemberdayaa Masyarakat

**ARTOK WIDODO**
NIP. 19740408 200701 1 013

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

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 Dokumen KBK-RBK Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
2. Jumlah Dokumen SIPP Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
3. Jumlah Dokumen SP Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
4. Jumlah Dokumen UP3 Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
5. Jumlah fasilitasi pengajuan dokumen santunan kematian Kecamatan Pronojiwo
6. Jumlah Laporan SKM Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
7. Jumlah Laporan Bulanan administasi kependudukan Kecamatan Pronojiwo yang tersusun

| No | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja Individu | Rumus/Formula |
|---|---|---|---|
| 1 | Tersusunnya Dokumen KBK-RBK Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Dokumen KBK-RBK Kecamatan Pronojiwo yang tersusun | Jumlah Dokumen KBK-RBK Kecamatan Pronojiwo yang tersusun |
| 2 | Tersusunnya Dokumen SIPP Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Dokumen SIPP Kecamatan Pronojiwo yang tersusun | Jumlah Dokumen SIPP Kecamatan Pronojiwo yang tersusun |
| 3 | Tersusunnya Dokumen SP Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Dokumen SP Kecamatan Pronojiwo yang tersusun | Jumlah Dokumen SP Kecamatan Pronojiwo yang tersusun |
| 4 | Tersusunnya Dokumen UP3 Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Dokumen UP3 Kecamatan Pronojiwo yang tersusun | Jumlah Dokumen UP3 Kecamatan Pronojiwo yang tersusun |
| 5 | Terfasilitasinya pengajuan dokumen santunan kematian Kecamatan Pronojiwo | Jumlah fasilitasi pengajuan dokumen santunan kematian Kecamatan Pronojiwo | Jumlah pengajuan dokumen santunan kematian Kecamatan Pronojiwo yang terfasilitasi |
| 6 | Tersusunnya Laporan SKM Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Laporan SKM Kecamatan Pronojiwo yang tersusun | Jumlah Laporan SKM Kecamatan Pronojiwo yang tersusun |
| 7 | Tersusunnya Laporan Bulanan administasi kependudukan Kecamatan Pronojiwo | Jumlah Laporan Bulanan administasi kependudukan Kecamatan Pronojiwo yang tersusun | Jumlah Laporan Bulanan administasi kependudukan Kecamatan Pronojiwo yang tersusun |

Lumajang, Oktober 2022
Pengadministrasi umum
Seksi Pelayanan Umum

**MARDIANA RATNAFURI, A.Ma.Pd**
NIP. 19820311 200604 2 022

**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,  Maret 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, Maret 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, Maret 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, Maret 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, Maret 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, Maret 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, Maret 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, Maret 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, Maret 2022
Tenaga Kerja Upah Bulanan
Kecamatan Pronojiwo

**NGADI**