



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN PRONOJIWO**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
(IKI)  
TAHUN ANGGARAN 2023**

JL. RAYA PRONOJIWO NO. 112 TELP. /FAX. (0334) 590045  
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 oleh Camat.

Mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana rencana Sekretariat Kecamatan;
- b. Pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
- c. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan protokol;
- 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.

Sasaran : 1. Terfasilitasinya dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja;

- Kegiatan : 2. Terfasilitasinya administrasi keuangan perangkat daerah;
3. Terfasilitasinya administrasi BMD Perangkat Daerah ;
4. Terfasilitasinya administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
5. Terfasilitasinya administrasi umum perangkat daerah;
6. Terfasilitasinya pengadaan Barang Milik Daerah;
7. Terfasilitasinya penyediaan jasa penunjang operasional kantor;
8. Terfasilitasinya pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD).

Indikator : 1. Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja

Sasaran : 2. Persentase fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah

Kegiatan

3. Persentase fasilitasi Administrasi BMD Perangkat Daerah
4. Persentase fasilitasi Administrasi Kepegawaian Perangkat Dearah
5. Persentase Fasilitasi administrasi umum perangkat daerah
6. Persentase fasilitasi pengadaan Barang Milik Daerah
7. Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor
8. Persentase fasilitasi pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD)

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Terfasilitasinya dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja yang dipenuhi}}{\text{Jumlah fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja yang direncanakan}} \times 100\%$
2	Terfasilitasinya administrasi keuangan perangkat daerah	Persentase fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah yang dipenuhi}}{\text{Jumlah fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah yang direncanakan}} \times 100\%$
3	Terfasilitasinya administrasi BMD Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi BMD Perangkat Daerah	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi administrasi BMD Perangkat Daerah yang dipenuhi}}{\text{Jumlah fasilitasi administrasi BMD Perangkat Daerah yang direncanakan}} \times 100\%$
4	Terfasilitasinya administrasi Kepegawaian Perangkat Dearah	Persentase fasilitasi Administrasi Kepegawaian Perangkat Dearah	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi administrasi umum Perangkat Daerah yang dipenuhi}}{\text{Jumlah fasilitasi administrasi umum Perangkat Daerah yang direncanakan}} \times 100\%$
5	Terfasilitasinya administrasi umum perangkat daerah	Persentase Fasilitasi administrasi umum perangkat daerah	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi administrasi umum Perangkat Daerah yang dipenuhi}}{\text{Jumlah fasilitasi administrasi umum Perangkat Daerah yang direncanakan}} \times 100\%$
6	Terfasilitasinya pengadaan Barang Milik Daerah	Persentase fasilitasi pengadaan Barang Milik Daerah	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi Pengadaan Barang Milik Daerah yang dipenuhi}}{\text{Jumlah fasilitasi Pengadaan Barang Milik Daerah yang direncanakan}} \times 100\%$

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
7	Terfasilitasinya penyediaan jasa penunjang operasional kantor	Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor yang dipenuhi}}{\text{Jumlah fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor yang direncanakan}} \times 100\%$
8	Terfasilitasinya pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD)	Persentase fasilitasi pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD)	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang dipenuhi}}{\text{Jumlah fasilitasi Penyediaan Barang Milik Daerah yang direncanakan}} \times 100\%$

Lumajang, Januari 2023  
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 Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
  - c. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
  - d. Melaksanakan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat dengan melakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
  - e. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
  - f. Melaksanakan fasilitasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. Pengoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. Melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
  - i. Pengoordinasian dan fasilitasi pembentukan forum komunikasi pimpinan di kecamatan;
  - j. Melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
  - k. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - l. Melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
  - m. Melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintah desa;
  - n. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan asset desa;
  - o. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
  - p. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
  - q. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
  - r. Pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
  - s. Melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;

- t. Melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- u. Pengoordinasian pendampingan desa diKecamatan;
- v. Melaksanaa 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

Sasaran Kegiatan

- : 1. Terfasilitasinya Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum
2. Terfasilitasinya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
3. Terpenuhinya Desa yang menetapkan RKPDes Tepat Waktu
4. Terpenuhinya Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu
5. Terpenuhinya Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu

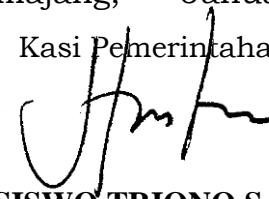
Indikator Sasaran Kegiatan

- : 1. Jumlah Faslitasi Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum
2. Jumlah Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
3. Jumlah Desa yang menetapkan RKPDes Tepat Waktu
4. Jumlah Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu
5. Jumlah Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formulasi
1	Terfasilitasinya Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Fasilitasi Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Fasilitasi Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang dilaksanakan
2	Terfasilitasinya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum yang dilaksanakan
3	Terpenuhinya Desa yang menetapkan RKPDes Tepat Waktu	Jumlah Desa yang menetapkan RKPDes Tepat Waktu	Jumlah Desa yang menetapkan RKPDes Tepat Waktu
	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, Januari 2023

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	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;</li><li>b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;</li><li>c. Mengoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;</li><li>d. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan;</li><li>e. Melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah, swasta dan desa/kelurahan di wilayah kecamatan;</li><li>f. Meningkatkan efektifitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan;</li><li>g. Melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;</li><li>h. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan;</li><li>i. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;</li><li>j. Melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;</li><li>k. Melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;</li><li>l. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;</li><li>m. Menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;</li><li>n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;</li><li>o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat ;dan</li><li>p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.</li></ol>
Sasaran Kegiatan	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Terfasilitasinya kegiatan pemberdayaan masyarakat desa</li><li>2. Terfasilitasinya Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberlakuan PPKM</li><li>3. Terfasilitasinya Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan</li></ol>
Indikator Sasaran Kegiatan	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa</li><li>2. Persentase Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberlakuan PPKM</li><li>3. Persentase Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan</li></ol>

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Terfasilitasinya kegiatan pemberdayaan masyarakat desa	Persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa yang dilaksanakan}}{\text{jumlah fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa yang direncanakan}} \times 100\%$
2.	Terfasilitasinya Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberlakuan PPKM	Persentase Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberlakuan PPKM	$\frac{\text{Jumlah Fasilitasi Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberlakuan PPKM yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah Fasilitasi Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberlakuan PPKM yang direncanakan}} \times 100\%$
3.	Terfasilitasinya Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan	Persentase Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa yang dilaksanakan}}{\text{jumlah fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa yang direncanakan}} \times 100\%$

Lumajang, Januari 2023

Kasi Pemberdayaan Masyarakat



**SULTAN SYAFAAT, S.STP**

NIP. 19921221 201507 1 002

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

Jabatan	: KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM ( Eselon IV.a)
Tugas Pokok	: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;</li><li>b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan umum;</li><li>c. Mengoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;</li><li>d. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kekecamatan;</li><li>e. Melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dikecamatan;</li><li>f. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;</li><li>g. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;</li><li>h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;</li><li>i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan</li><li>j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.</li></ul>
Sasaran Kegiatan	: Terfasilitasinya Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Kecamatan Terfasilitasinya Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum Terfasilitasinya Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
Indikator Sasaran Kegiatan	: Persentase Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Kecamatan Persentase fasilitasi Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum Persentase fasilitasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Terfasilitasinya Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Kecamatan	Persentase Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Kecamatan	$\frac{\text{Jumlah koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang direncanakan}} \times 100\%$
	Terfasilitasinya Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	Persentase fasilitasi Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum yang terlaksana}}{\text{Jumlah fasilitasi Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum yang direncanakan}} \times 100\%$
	Terfasilitasinya Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Persentase fasilitasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah fasilitasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat}} \times 100\%$

Lumajang, Januari 2023

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.
- Sasaran Kegiatan :
1. Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD
  2. Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
  3. Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
  4. Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan
  5. Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
  6. Tersedianya Bahan Logistik Kantor
  7. Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan

8. Tersedianya Bahan/Material
9. Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu
10. Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
11. Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya
12. Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat
13. Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
14. Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor
15. Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
16. Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
17. Terlaksananya Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

Indikator Sasaran  
Kegiatan

:

1. Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD
2. Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
3. Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
4. Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan
5. Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan
6. Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan
7. Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan
8. Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan
9. Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu
10. Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
11. Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan
12. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
13. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan
14. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan
15. Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya

16. Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara

17. Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1.	Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD yang tersusun
2.	Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD yang tersusun
3.	Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD yang tersusun
4.	Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan yang tersedia
5.	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang tersedia
6.	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang tersedia
7.	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang tersedia
8.	Tersedianya Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan/Material yang tersedia
9.	Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu yang tersusun
10.	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang tersusun



No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
11.	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang tersedia
12.	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat yang tersusun
13.	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang tersusun
14.	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang tersusun
15.	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang terpelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya
16.	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang terpelihara
17.	Terlaksananya Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi

Lumajang, Januari 2023

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 Bagian Keuangan;
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan;
  - c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran;
  - d. Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (rencana strategis/renstra, rencana kerja/renja, laporan akuntabilitas kinerja instansi/LAKIP, pengukuran indeks kepuasan masyarakat);
  - e. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
  - f. Penyiapan pertanggungjawaban keuangan;
  - 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 kegiatan sub Bagian Keuangan;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- Sasaran Kegiatan :
- 1. Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
  - 2. Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA- SKPD
  - 3. Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
  - 4. Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
  - 5. Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
  - 6. Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN
  - 7. Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN

8. Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
9. Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
10. Tersedianya Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan
11. Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD

Indikator Sasaran  
Kegiatan :

1. Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
2. Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
3. Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
4. Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
5. Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
6. Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN
7. Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
8. Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
9. Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
10. Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan
11. 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.	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang tersusun
2.	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD yang tersusun
3.	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
4.	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang tersusun
5.	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tersusun
6.	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang terlayani pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN
7.	Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN yang tersusun
8.	Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD yang tersusun

9.	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang tersusun
10.	Tersedianya Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan yang tersusun
11.	Tersedianya 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	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD yang tersusun

Lumajang, Januari 2023

Kasubag Keuangan



**BEJO NGATEMAN**

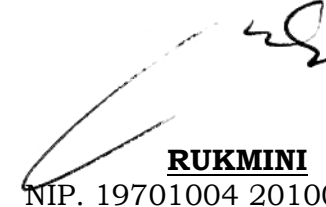
NIP. 19670513 199403 1 015

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

Jabatan	: BENDAHARA
Tugas Pokok	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengajukan SPP kepada pengguna anggaran;</li><li>2. Mengajukan penerbitan SP2D atas SPM yang telah diterbitkan pengguna anggran;</li><li>3. Mempertanggungja wabkan secara administratif penggunaan anggaran kepada Kepala SKPD;</li><li>4. Mempertanggungja wabkan secara fungsional penggunaan anggaran kepada Kepala SKPD;</li><li>5. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisa atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran;</li></ol>
Sasaran	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tersusunnya Dokumen SPJ Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Kecamatan Pronojiwo</li><li>2. Tersusunnya Dokumen SPJ Honorarium Penanggungjawab pengelola Keuangan Kecamatan Pronojiwo</li><li>3. Tersusunnya Dokumen SPJ GU Kecamatan Pronojiwo</li><li>4. Tersusunnya Dokumen SPJ LS Kecamatan Pronojiwo</li><li>5. Tersusunnya Laporan Buku Kas Umum Kecamatan Pronojiwo</li><li>6. Terfasilitasi pembayaran pungutan pajak Kecamatan Pronojiwo</li><li>7. Terfasilitasi pembayaran rekening tagihan Kecamatan Pronojiwo</li><li>8. Terfasilitasi pembayaran Honorarium Tanaga Kerja Upah Bulanan Kecamatan Pronojiwo</li></ol>
Indikator Kegiatan	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jumlah Dokumen SPJ Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Kecamatan Pronojiwo yang tersusun</li><li>2. Jumlah Dokumen SPJ pembayaran Honorarium Penanggungjawab pengelola Keuangan Kecamatan Pronojiwo</li><li>3. Jumlah Dokumen SPJ GU Kecamatan Pronojiwo yang tersusun</li><li>4. Jumlah Laporan Buku Kas Umum Kecamatan Pronojiwo yang tersusun</li><li>5. Jumlah Laporan Buku Kas Umum Kecamatan Pronojiwo yang tersusun</li><li>6. Jumlah Fasilitasi pembayaran pungutan pajak Kecamatan Pronojiwo</li><li>7. Jumlah Fasilitasi pembayaran rekening tagihan Kecamatan Pronojiwo</li><li>8. Jumlah Fasilitasi pembayaran Honorarium Tanaga Kerja Upah Bulanan Kecamatan Pronojiwo</li></ol>

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.	Tersusunnya Dokumen SPJ Honorarium Penanggungjawab pengelola Keuangan Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen SPJ pembayaran Honorarium Penanggungjawab pengelola Keuangan Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen SPJ pembayaran Honorarium Penanggungjawab pengelola Keuangan Kecamatan Pronojiwo
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 Fasilitasi pembayaran pungutan pajak Kecamatan Pronojiwo
7.	Terfasilitasi pembayaran rekening tagihan Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Fasilitasi pembayaran rekening tagihan Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Fasilitasi pembayaran rekening tagihan Kecamatan Pronojiwo
8.	Terfasilitasi pembayaran Honorarium Tanaga Kerja Upah Bulanan Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Fasilitasi pembayaran Honorarium Tanaga Kerja Upah Bulanan Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Fasilitasi pembayaran Honorarium Tanaga Kerja Upah Bulanan Kecamatan Pronojiwo

Lumajang, Januari 2023  
BENDAHARA

  
**RUKMINI**  
NIP. 19701004 201001 2 003

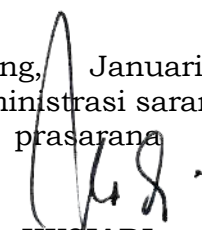
## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

- 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 : 1. Tersusunnya Dokumen RKBMD Kecamatan Pronojiwo  
2. Tersusunnya Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD Kecamatan Pronojiwo  
3. Tersusunnya Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD Kecamatan Pronojiwo  
4. Tersusunnya laporan Inventaris barang Kecamatan Pronojiwo  
5. Terpeliharanya kendaraan dinas Kecamatan Pronojiwo  
6. Terpeliharanya barang milik Kecamatan Pronojiwo
- Indikator Tujuan : 1. Jumlah Dokumen RKBMD Kecamatan Pronojiwo yang tersusun  
2. Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD  
3. Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD  
4. Jumlah laporan Inventaris barang Kecamatan Pronojiwo yang tersusun  
5. Jumlah unit kendaraan yang dipelihara pada Kecamatan Pronojiwo  
6. Jumlah barang milik Kecamatan Pronojiwo yang terpelihara



No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Tersusunnya Dokumen RKBMD Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen RKBMD Kecamatan Pronojiwo yang tersusun	Jumlah Dokumen RKBMD Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
2	Tersusunnya Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
3	Tersusunnya Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
4	Tersusunnya laporan Inventaris barang Kecamatan Pronojiwo	Jumlah laporan Inventaris barang Kecamatan Pronojiwo yang tersusun	Jumlah laporan Inventaris barang Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
5	Terpeliharanya kendaraan dinas Kecamatan Pronojiwo	Jumlah unit kendaraan yang dipelihara pada Kecamatan Pronojiwo	Jumlah unit kendaraan yang dipelihara pada Kecamatan Pronojiwo
6	Terpeliharanya barang milik Kecamatan Pronojiwo	Jumlah barang milik Kecamatan Pronojiwo yang terpelihara	Jumlah barang milik Kecamatan Pronojiwo yang terpelihara

Lumajang, Januari 2023  
 Pengadministrasi sarana dan prasarana



**KUSIADI**

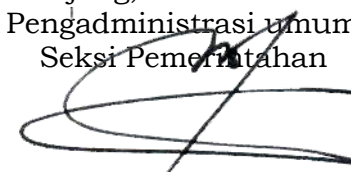
NIP. 19680515 200701 1 059

## 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 surat-surat yang sudah di kelola;
  5. Melakukan pendokumentasia, penyimpanan arsip;
  6. Mengelompokkan surat dan dokumen sesuai dengan jenis dan sifatnya.
- Sasaran :
  1. Tersusunnya Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan Pronojiwo
  2. Tersusunnya Laporan Kebencanaan Kecamatan Pronojiwo
  3. Terpenuhinya dokumentasi surat masuk bidang Seksi Pemerintahan
  4. Terpenuhinya dokumentasi surat keluar bidang Seksi Pemerintahan
- Indikator Kinerja :
  1. Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan yang tersusun
  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	Tersusunnya Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan yang tersusun	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan yang tersusun
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, Januari 2023  
 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.
- Sasaran :
  1. Tersusunnya Dokumen Renstra Kecamatan Pronojiwo
  2. Tersusunnya Dokumen Renja Kecamatan Pronojiwo
  3. Tersusunnya Dokumen P-Renja Kecamatan Pronojiwo
  4. Tersusunnya Dokumen RKA Kecamatan Pronojiwo
  5. Tersusunnya Dokumen P-RKA Kecamatan Pronojiwo
  6. Tersusunnya Dokumen SAKIP Kecamatan Pronojiwo
  7. Tersusunnya Dokumen LAKIP Kecamatan Pronojiwo
  8. Tersusunnya Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Kecamatan Pronojiwo
  9. Tersusunnya Laporan Pembangunan Kecamatan Pronojiwo
  10. Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun Kecamatan Pronojiwo
  11. Tersusunnya Laporan tanggapan pemeriksaan Kecamatan Pronojiwo
  12. Tersusunnya Dokumen Sinergisitas Kecamatan Pronojiwo
- Indikator Kinerja :
  1. Jumlah Dokumen Renstra Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
  2. Jumlah Dokumen Renja Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
  3. Jumlah Dokumen P-Renja Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
  4. Jumlah Dokumen RKA Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
  5. Jumlah Dokumen P-RKA Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
  6. Jumlah Dokumen SAKIP Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
  7. Jumlah Dokumen LAKIP Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
  8. Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tersusun
  9. Jumlah Laporan Pembangunan Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
  10. Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
  11. Jumlah Laporan tanggapan pemeriksaan Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
  12. Jumlah Dokumen Sinergisitas Kecamatan yang tersusun

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Tersusunnya Dokumen Renstra Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen Renstra Kecamatan Pronojiwo yang tersusun	Jumlah Dokumen Renstra Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
2	Tersusunnya Dokumen Renja Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen Renja Kecamatan Pronojiwo yang tersusun	Jumlah Dokumen Renja Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
3	Tersusunnya Dokumen P-Renja Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen P-Renja Kecamatan Pronojiwo yang tersusun	Jumlah Dokumen P-Renja Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
4	Tersusunnya Dokumen RKA Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen RKA Kecamatan Pronojiwo yang tersusun	Jumlah Dokumen RKA Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
5	Tersusunnya Dokumen P-RKA Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen P-RKA Kecamatan Pronojiwo yang tersusun	Jumlah Dokumen P-RKA Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
6	Tersusunnya Dokumen SAKIP Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen SAKIP Kecamatan Pronojiwo yang tersusun	Jumlah Dokumen Sakip Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
7	Tersusunnya Dokumen LAKIP Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen LAKIP Kecamatan Pronojiwo yang tersusun	Jumlah Dokumen Lakip Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
8	Tersusunnya Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tersusun	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tersusun
9	Tersusunnya Laporan Pembangunan Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Laporan Pembangunan Kecamatan Pronojiwo yang tersusun	Jumlah Laporan Pembangunan Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
10	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun Kecamatan Pronojiwo yang tersusun	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
11	Tersusunnya Laporan tanggapan pemeriksaan Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Laporan tanggapan pemeriksaan Kecamatan Pronojiwo yang tersusun	Jumlah Laporan tanggapan pemeriksaan Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
12	Tersusunnya Dokumen Sinergisitas Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen Sinergisitas Kecamatan yang tersusun	Jumlah Dokumen Sinergisitas Kecamatan yang tersusun

Lumajang, Janauri 2023  
Pengadministrasi Keuangan



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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan	:	PENGADMINISTRASI UMUM
Tugas Pokok	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan kegiatan penerimaan surat surat;</li><li>2. Melakukan kegiatan pencatatan surat-surat yang diterima;</li><li>3. Melakukan pencatatan surat keluar;</li><li>4. Menyusun kegiatan penyimpanan dan pengarsipan surat-surat yang sudah di kelola;</li><li>5. Melakukan pendokumentasia, penyimpanan arsip;</li><li>6. Mengelompokkan surat dan dokumen sesuai dengan jenis dan sifatnya.</li></ol>
Sasaran	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terpenuhinya fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan tuntas di Kecamatan (Akta Kelahiran, AKta Kematian, KK, Perekaman dan Pencetakan KTP-E, KIA, SK-PWNI) di Kecamatan Pronojiwo</li><li>2. Terpenuhinya fasilitasi permohonan Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial di Kecamatan Pronojiwo</li><li>3. Terpenuhinya fasilitasi permohonan penggalangan dana sarana sosial dan peribadatan di Kecamatan Pronojiwo</li><li>4. Terpenuhinya fasilitasi permohonan pelepasan hak atas tanah untuk Kepentingan Umum di Kecamatan Pronojiwo</li><li>5. Terpenuhinya fasilitasi permohonan surat pernyataan miskin dan atau surat keterangan tidak mampu di Kecamatan Pronojiwo</li><li>6. Terpenuhinya fasilitasi permohonan permohonan surat keterangan domisili perusahaan (SKDP) di Kecamatan Pronojiwo</li><li>7. Terpenuhinya fasilitasi permohonan surat pernyataan ahli waris di Kecamatan Pronojiwo</li><li>8. Terpenuhinya fasilitasi pengajuan dokumen santunan kematian Kecamatan Pronojiwo</li></ol>
Indikator Kinerja	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jumlah fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan tuntas di Kecamatan (AKta Kelahiran, AKta Kematian, KK, Perekaman dan Pencetakan KTP-E, KIA, SK-PWNI) yang terdokumentasi</li><li>2. Jumlah fasilitasi permohonan Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial yang terdokumentasi</li><li>3. Jumlah fasilitasi permohonan penggalangan dana sarana sosial dan peribadatan di Kecamatan Pronojiwo yang terdokumentasi</li><li>4. Jumlah fasilitasi permohonan pelepasan hak atas tanah untuk Kepentingan Umum di Kecamatan Pronojiwo yang terdokumentasi</li><li>5. Jumlah fasilitasi permohonan surat pernyataan miskin dan atau surat keterangan tidak mampu di Kecamatan Pronojiwo yang terdokumentasi</li><li>6. Jumlah fasilitasi permohonan surat keterangan domisili perusahaan (SKDP) di Kecamatan Pronojiwo yang terdokumentasi</li></ol>

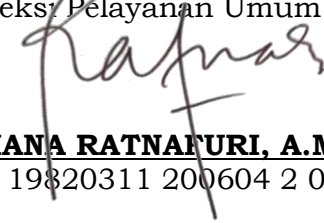
7. Jumlah fasilitasi permohonan surat pernyataan ahli waris di Kecamatan Pronojiwo yang terdokumentasi
8. Jumlah fasilitasi pengajuan dokumen santunan kematian Kecamatan Pronojiwo

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Terpenuhinya fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan tuntas di Kecamatan (Akta Kelahiran, AKta Kematian, KK, Perekaman dan Pencetakan KTP-E, KIA, SK-PWNI) di Kecamatan Pronojiwo	Jumlah fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan tuntas di Kecamatan (AKta Kelahiran, AKta Kematian, KK, Perekaman dan Pencetakan KTP-E, KIA, SK-PWNI) yang terdokumentasi	Jumlah fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan tuntas di Kecamatan (AKta Kelahiran, AKta Kematian, KK, Perekaman dan Pencetakan KTP-E, KIA, SK-PWNI) yang terdokumentasi
2	Terpenuhinya fasilitasi permohonan Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial di Kecamatan Pronojiwo	Jumlah fasilitasi permohonan Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial yang terdokumentasi	Jumlah fasilitasi permohonan Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial yang terdokumentasi
3	Terpenuhinya fasilitasi permohonan penggalangan dana sarana sosial dan peribadatan di Kecamatan Pronojiwo	Jumlah fasilitasi permohonan penggalangan dana sarana sosial dan peribadatan di Kecamatan Pronojiwo yang terdokumentasi	Jumlah fasilitasi permohonan penggalangan dana sarana sosial dan peribadatan di Kecamatan Pronojiwo yang terdokumentasi
4	Terpenuhinya fasilitasi permohonan pelepasan hak atas tanah untuk Kepentingan Umum di Kecamatan Pronojiwo	Jumlah fasilitasi permohonan pelepasan hak atas tanah untuk Kepentingan Umum di Kecamatan Pronojiwo yang terdokumentasi	Jumlah fasilitasi permohonan pelepasan hak atas tanah untuk Kepentingan Umum di Kecamatan Pronojiwo yang terdokumentasi
5	Terpenuhinya fasilitasi permohonan surat pernyataan miskin dan atau surat keterangan tidak mampu di Kecamatan Pronojiwo	Jumlah fasilitasi permohonan surat pernyataan miskin dan atau surat keterangan tidak mampu di Kecamatan Pronojiwo yang terdokumentasi	Jumlah fasilitasi permohonan surat pernyataan miskin dan atau surat keterangan tidak mampu di Kecamatan Pronojiwo yang terdokumentasi
6	Terpenuhinya fasilitasi permohonan permohonan surat keterangan domisili perusahaan (SKDP) di Kecamatan Pronojiwo	Jumlah fasilitasi permohonan surat keterangan domisili perusahaan (SKDP) di Kecamatan Pronojiwo yang terdokumentasi	Jumlah fasilitasi permohonan surat keterangan domisili perusahaan (SKDP) di Kecamatan Pronojiwo yang terdokumentasi
7	Terpenuhinya fasilitasi permohonan	Jumlah fasilitasi permohonan surat pernyataan	Jumlah fasilitasi permohonan surat pernyataan ahli



	surat pernyataan ahli waris di Kecamatan Pronojiwo	ahli waris di Kecamatan Pronojiwo yang terdokumentasi	waris di Kecamatan Pronojiwo yang terdokumentasi
8	Terpenuhinya fasilitasi pengajuan dokumen santunan kematian Kecamatan Pronojiwo	Jumlah fasilitasi pengajuan dokumen santunan kematian Kecamatan Pronojiwo	Jumlah fasilitasi pengajuan dokumen santunan kematian Kecamatan Pronojiwo

Lumajang, Januari 2023  
 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	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan kegiatan pengelolaan administrasi data bidang kepegawaian;</li><li>2. Melakukan koordinasi di bidang kepegawaian;</li><li>3. Menyusun dokumen laporan di bidang kepegawaian.</li></ol>
Sasaran	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tersusunnya Dokumen Reformasi Birokrasi Kecamatan Pronojiwo</li><li>2. Tersusunnya Dokumen FRC Kecamatan Pronojiwo</li><li>3. Tersusunnya Dokumen PK (Perjanjian Kinerja) Kecamatan Pronojiwo</li><li>4. Tersusunnya Dokumen IKI (Indikator Kinerja Individu) Kecamatan Pronojiwo</li><li>5. Tersusunnya Dokumen Pengukuran Kinerja Kecamatan Pronojiwo</li><li>6. Tersusunnya Dokumen Laporan Kinerja Eselon Kecamatan Pronojiwo</li><li>7. Terfasilitasinya usulan kenaikan pangkat Kecamatan Pronojiwo</li><li>8. Terfasilitasinya usulan Pensiun Kecamatan Pronojiwo</li></ol>
Indikator Kinerja	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jumlah Dokumen Reformasi Birokrasi Kecamatan Pronojiwo yang tersusun</li><li>2. Jumlah Dokumen FRC Kecamatan Pronojiwo yang tersusun</li><li>3. Jumlah Dokumen PK (Perjanjian Kinerja) Kecamatan Pronojiwo yang tersusun</li><li>4. Jumlah Dokumen IKI (Indikator Kinerja Individu) Kecamatan Pronojiwo yang tersusun</li><li>5. Jumlah Dokumen Pengukuran Kinerja Kecamatan Pronojiwo yang tersusun</li><li>6. Jumlah Dokumen Laporan Kinerja Eselon Kecamatan Pronojiwo yang tersusun</li><li>7. Jumlah fasilitasi usulan kenaikan pangkat Kecamatan Pronojiwo yang terfasilitasi</li><li>8. Jumlah fasilitasi usulan Pensiun Kecamatan Pronojiwo yang terfasilitasi</li></ol>

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Rumus/Formula
1.	Tersusunnya Dokumen Reformasi Birokrasi Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen Reformasi Birokrasi Kecamatan Pronojiwo yang tersusun	Jumlah Dokumen Reformasi Birokrasi Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
2.	Tersusunnya Dokumen FRC Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen FRC Kecamatan Pronojiwo yang tersusun	Jumlah Dokumen FRC Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
3.	Tersusunnya Dokumen PK (Perjanjian Kinerja) Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen PK (Perjanjian Kinerja) Kecamatan Pronojiwo yang tersusun	Jumlah Dokumen PK (Perjanjian Kinerja) Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
4.	Tersusunnya Dokumen IKI (Indikator Kinerja Individu) Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen IKI (Indikator Kinerja Individu) Kecamatan Pronojiwo yang tersusun	Jumlah Dokumen IKI (Indikator Kinerja Individu) Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
5.	Tersusunnya Dokumen Pengukuran Kinerja Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen Pengukuran Kinerja Kecamatan Pronojiwo yang tersusun	Jumlah Dokumen Pengukuran Kinerja Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
6.	Tersusunnya Dokumen Laporan Kinerja Eselon Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen Laporan Kinerja Eselon Kecamatan Pronojiwo yang tersusun	Jumlah Dokumen Laporan Kinerja Eselon Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
7.	Terfasilitasinya usulan kenaikan pangkat Kecamatan Pronojiwo	Jumlah fasilitasi usulan kenaikan pangkat Kecamatan Pronojiwo yang terfasilitasi	Jumlah fasilitasi usulan kenaikan pangkat Kecamatan Pronojiwo yang terfasilitasi
8.	Terfasilitasinya usulan Pensiun Kecamatan Pronojiwo	Jumlah fasilitasi usulan Pensiun Kecamatan Pronojiwo yang terfasilitasi	Jumlah fasilitasi usulan Pensiun Kecamatan Pronojiwo yang terfasilitasi

Lumajang, Januari 2023  
Tenaga Kerja Upah Bulanan  
Kecamatan Pronojiwo

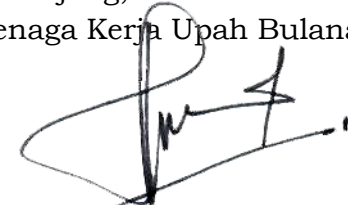
  
**VENI FITRIA**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan	: Tenaga Kerja Upah Bulanan
Tugas Pokok	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan kegiatan penerimaan surat surat;</li><li>2. Melakukan kegiatan pencatatan surat-surat yang diterima;</li><li>3. Melakukan pencatatan surat keluar;</li><li>4. Menyusun kegiatan penyimpanan dan pengarsipan surat-surat yang sudah di kelola;</li><li>5. Melakukan pendokumentasia, penyimpanan arsip;</li><li>6. Mengelompokkan surat dan dokumen sesuai dengan jenis dan sifatnya.</li></ol>
Sasaran	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tersusunnya Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan Pronojiwo</li><li>2. Tersusunnya Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di Wilayah Kecamatan Pronojiwo</li><li>3. Tersusunnya Dokumentasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa di Wilayah Kecamatan Pronojiwo</li><li>4. Tersusunnya Laporan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Kecamatan Pronojiwo</li><li>5. Tersusunnya Dokumen Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Wilayah Kecamatan Pronojiwo</li></ol>
Indikator Kinerja	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan yang tersusun</li><li>2. Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat yang tersusun</li><li>3. Jumlah Dokumen Administrasi Tata Pemerintahan Desa yang terdokumentasikan</li><li>4. Jumlah Laporan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Kecamatan Pronojiwo yang tersusun</li><li>5. Jumlah Dokumen Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa yang tersusun</li></ol>

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1.	Tersusunnya Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan yang tersusun	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan yang tersusun
2.	Tersusunnya Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di Wilayah Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat yang tersusun	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat yang tersusun
3.	Tersusunnya Dokumentasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa di Wilayah Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen Administrasi Tata Pemerintahan Desa yang terdokumentasikan	Jumlah Dokumen Administrasi Tata Pemerintahan Desa yang terdokumentasikan
4.	Tersusunnya Laporan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Laporan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Kecamatan Pronojiwo yang tersusun	Jumlah Laporan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
5.	Tersusunnya Dokumen Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Wilayah Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa yang tersusun	Jumlah Dokumen Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa yang tersusun

Lumajang, Januari 2023  
Tenaga Kerja Upah Bulanan



**YOYOK HERI WAHYUDI**

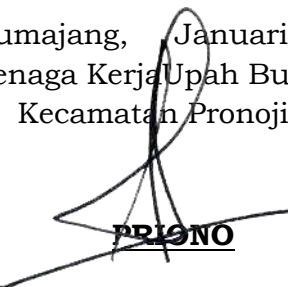
## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

Jabatan	:	Tenaga Kerja Upah Bulanan
Tugas Pokok	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan kegiatan penerimaan surat-surat;</li><li>2. Melakukan kegiatan pencatatan surat-surat yang diterima;</li><li>3. Melakukan pencatatan surat keluar;</li><li>4. Menyusun kegiatan penyimpanan dan pengarsipan surat-surat yang sudah di kelola;</li><li>5. Melakukan pendokumentasia, penyimpanan arsip;</li><li>6. Mengelompokkan surat dan dokumen sesuai dengan jenis dan sifatnya.</li></ol>
Sasaran	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terpenuhinya Dokumentasi Musrenbang Desa di Kecamatan Pronojiwo</li><li>2. Tersusunnya Dokumen Musrenbang Kecamatan Pronojiwo</li><li>3. Tersusunnya Laporan kegiatan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan Pronojiwo</li><li>4. Tersusunnya Dokumen Penanganan Covid-19 di Wilayah Kecamatan Pronojiwo</li><li>5. Tersusunnya Laporan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan</li><li>6. Terfasilitasinya kegiatan Penyaluran Bantuan Sosial di Kecamatan Pronojiwo</li><li>7. Terfasilitasinya Pendampingan Tracing dan Vaksinasi</li><li>8. Terpenuhinya dokumentasi surat masuk bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat</li><li>9. Terpenuhinya dokumentasi surat keluar bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat</li></ol>
Indikator Kinerja	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jumlah Jumlah Dokumen Musrenbang Desa Kecamatan Pronojiwo yang terdokumentasikan</li><li>2. Jumlah Laporan kegiatan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan yang tersusun</li><li>3. Jumlah Dokumen Penanganan Covid-19 di Tingkat Desa dan Kelurahan yang tersusun</li><li>4. Jumlah Laporan kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan</li><li>5. Jumlah Fasilitasi Penyaluran Bantuan Sosial di Kecamatan Pronojiwo</li><li>6. Jumlah Fasilitasi kegiatan Pendampingan Tracing dan Vaksinasi</li><li>7. Jumlah surat masuk bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang terdokumentasi</li><li>8. Jumlah surat keluar bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang terdokumentasi</li></ol>

9. Jumlah penerbitan Surat Keterangan pindah WNI antar Kecamatan dan Desa di Kecamatan Pronojiwo
10. Jumlah Laporan pemeliharaan Sarpras Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
11. Jumlah surat masuk bidang Seksi Pelayanan Umum yang terdokumentasi

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1.	Terpenuhinya Dokumentasi Musrenbang Desa di Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen Musrenbang Desa Kecamatan Pronojiwo yang terdokumentasikan	Jumlah Dokumen Musrenbang Desa Kecamatan Pronojiwo yang terdokumentasikan
2.	Tersusunnya Dokumen Musrenbang Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen Musrenbang Kecamatan Pronojiwo yang tersusun	Jumlah Dokumen Musrenbang Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
3	Tersusunnya Laporan kegiatan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Laporan kegiatan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan yang tersusun	Jumlah Laporan kegiatan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan yang tersusun
4	Tersusunnya Dokumen Penanganan Covid-19 di Wilayah Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen Penanganan Covid-19 di Tingkat Desa dan Kelurahan yang tersusun	Jumlah Dokumen Penanganan Covid-19 di Tingkat Desa dan Kelurahan yang tersusun
5	Tersusunnya Laporan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan	Jumlah Laporan kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan	Jumlah Laporan kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan
6	Terfasilitasinya kegiatan Penyaluran Bantuan Sosial di Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Fasilitasi Penyaluran Bantuan Sosial di Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Fasilitasi Penyaluran Bantuan Sosial di Kecamatan Pronojiwo
7	Terfasilitasinya Pendampingan Tracing dan Vaksinasi	Jumlah Fasilitasi kegiatan Pendampingan Tracing dan Vaksinasi	Jumlah Fasilitasi kegiatan Pendampingan Tracing dan Vaksinasi
8	Terpenuhinya dokumentasi surat masuk bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah surat masuk bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang terdokumentasi	Jumlah surat masuk bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang terdokumentasi
9	Terpenuhinya dokumentasi surat keluar bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah surat keluar bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang terdokumentasi	Jumlah surat keluar bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang terdokumentasi

Lumajang, Januari 2023  
Tenaga Kerja Upah Bulanan  
Kecamatan Pronojiwo

  
**PRIGNO**

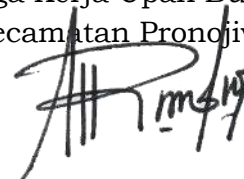


## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan	:	Tenaga Kerja Upah Bulanan
Tugas Pokok	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan kegiatan penerimaan data yang berkaitan dengan keuangan;;</li><li>2. Melaksanakan pencatatan dokumen bidang keuangan;</li><li>3. Melakukan pendokumentasia, penyimpanan arsip bidang keuangan;</li><li>4. Mengarsipkan SPJ Keuangan;</li><li>5. Mencatat dokumen keluar bidang keuangan.</li></ol>
Sasaran	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tersusunnya Laporan Akuntansi Kecamatan Pronojiwo</li><li>2. Tersusunnya Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD</li><li>3. Tersusunnya Laporan SPJ Fungsional Kecamatan Pronojiwo</li><li>4. Tersusunnya Laporan DTH Kecamatan Pronojiwo</li><li>5. Tersusunnya Laporan BPJS tenaga kerja upah bulanan Kecamatan Pronojiwo</li><li>6. Terpenuhinya dokumentasi Surat Masuk bidang sub bagian Keuangan</li><li>7. Terpenuhinya dokumentasi Surat Keluar bidang sub bagian Keuangan</li></ol>
Indikator Kinerja	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jumlah Laporan Akuntansi Kecamatan Pronojiwo yang tersusun</li><li>2. Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD yang tersusun</li><li>3. Jumlah Laporan SPJ Fungsional yang tersusun</li><li>4. Jumlah Laporan DTH yang tersusun</li><li>5. Jumlah Laporan BPJS tenaga kerja upah bulanan yang tersusun</li><li>6. Jumlah Surat Masuk bidang sub bagian Keuangan</li><li>7. Jumlah Surat Keluar bidang sub bagian Keuangan</li></ol>

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 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 tersusun	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD yang tersusun
3	Tersusunnya Laporan SPJ Fungsional Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Laporan SPJ Fungsional yang tersusun	Jumlah Laporan SPJ Fungsional yang tersusun
4	Tersusunnya Laporan DTH Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Laporan DTH yang tersusun	Jumlah Laporan DTH yang tersusun
5	Tersusunnya Laporan BPJS tenaga kerja upah bulanan Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Laporan BPJS tenaga kerja upah bulanan yang tersusun	Jumlah Laporan BPJS tenaga kerja upah bulanan yang tersusun
6	Terpenuhinya dokumentasi Surat Masuk bidang sub bagian Keuangan	Jumlah Surat Masuk bidang sub bagian Keuangan	Jumlah Surat Masuk bidang sub bagian Keuangan
7	Terpenuhinya dokumentasi Surat Keluar bidang sub bagian Keuangan	Jumlah Surat Keluar bidang sub bagian Keuangan	Jumlah Surat Keluar bidang sub bagian Keuangan

Lumajang, Januari 2023  
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 surat-surat yang sudah di kelola;
  5. Melakukan pendokumentasia, penyimpanan arsip;
  6. Mengelompokkan surat dan dokumen sesuai dengan jenis dan sifatnya.
- Sasaran :
  1. Tersusunnya Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
  2. Tersusunnya Laporan SKM Kecamatan Pronojiwo
  3. Tersusunnya Dokumen Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum Kecamatan Pronojiwo
  4. Tersusunnya Laporan Bulanan administasi kependudukan Kecamatan Pronojiwo
  5. Tersusunnya Dokumen SP dan SOP Kecamatan Pronojiwo
  6. Tersusunnya Dokumen UP3 Kecamatan Pronojiwo
  7. Tersusunnya Dokumen SPIP Kecamatan Pronojiwo
  8. Terpenuhinya dokumentasi surat masuk bidang Seksi Pelayanan Umum
  9. Terpenuhinya dokumentasi surat keluar bidang Seksi Pelayanan Umum
- Indikator Kinerja :
  1. Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang tersusun
  2. Jumlah Laporan SKM Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
  3. Jumlah Dokumen Koordinasi/ Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum yang tersusun
  4. Jumlah Laporan Bulanan administasi kependudukan Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
  5. Jumlah Dokumen SP dan SOP Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
  6. Jumlah Dokumen UP3 Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
  7. Jumlah Dokumen SPIP Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
  8. Jumlah surat masuk bidang Seksi Pelayanan Umum yang terdokumentasi
  9. Jumlah surat keluar bidang Seksi Pelayanan Umum yang terdokumentasi

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Tersusunnya Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang tersusun	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang tersusun
2	Tersusunnya Laporan SKM Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Laporan SKM Kecamatan Pronojiwo yang tersusun	Jumlah Laporan SKM Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
3	Tersusunnya Dokumen Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen Koordinasi/ Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum yang tersusun	Jumlah Dokumen Koordinasi/ Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum yang tersusun
4	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
5	Tersusunnya Dokumen SP dan SOP Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen SP dan SOP Kecamatan Pronojiwo yang tersusun	Jumlah Dokumen SP dan SOP Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
6	Tersusunnya Dokumen UP3 Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen UP3 Kecamatan Pronojiwo yang tersusun	Jumlah Dokumen UP3 Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
7	Tersusunnya Dokumen SPIP Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen SPIP Kecamatan Pronojiwo yang tersusun	Jumlah Dokumen SPIP Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
8	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
9	Terpenuhinya dokumentasi surat keluar bidang Seksi Pelayanan Umum	Jumlah surat keluar bidang Seksi Pelayanan Umum yang terdokumentasi	Jumlah surat keluar bidang Seksi Pelayanan Umum yang terdokumentasi

Lumajang, Januari 2023  
Tenaga Kerja Upah Bulanan  
Kecamatan Pronojiwo

  
**FAHMI MUBAROK**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan	:	Tenaga Kerja Upah Bulanan
Tugas Pokok	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan kegiatan penerimaan surat-surat;</li><li>2. Melakukan kegiatan pencatatan surat-surat yang diterima;</li><li>3. Membuat surat keluar yang diperintah oleh atasan;;</li><li>4. Melakukan pencatatan surat keluar;;</li><li>5. Menyusun kegiatan penyimpanan dan pengarsipan suratsurat yang sudah di kelola;</li><li>6. Melakukan pendokumentasia, penyimpanan arsip;</li><li>7. Mengelompokkan surat dan dokumen sesuai dengan jenis dan sifatnya;</li><li>8. Menyerahkan surat masuk kepada camat dan sekretaris camat untuk didisposisi;</li><li>9. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi;</li></ol>
Sasaran	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terpenuhiya dokumen LaporanPenyediaan Jasa Surat Menyurat Kecamatan Pronojiwo</li><li>2. Terpenuhiya register surat masuk pada Kantor Kecamatan Pronojiwo</li><li>3. Terpenuhiya register surat keluar pada Kantor Kecamatan Pronojiwo</li><li>4. Terpenuhiya klasifikasi surat masuk berdasarkan jenis dan sifat pada Kantor Kecamatan Pronojiwo</li><li>5. Terpenuhiya klasifikasi surat keluar berdasarkan jenis dan sifat pada Kantor Kecamatan Pronojiwo</li><li>6. Terpenuhiya dokumen Laporan Kepegawaian Kecamatan Pronojiwo</li><li>7. Tersusunnya Dokumen Penilaian Kinerja (SKP dan DP3) Pegawai Kantor Kecamatan Pronojiwo</li><li>8. Tersusunnya Laporan TGR dan Gratifikasi Kecamatan Pronojiwo</li><li>9. Terpenuhiya dokumentasi Laporan SPT Kecamatan Pronojiwo</li><li>10. Terpenuhiya dokumentasi Laporan LHKPN dan LHKASN Kecamatan Pronojiwo</li></ol>
Indikator Kegiatan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat Kecamatan Pronojiwo</li><li>2. Jumlah Surat Masuk yang teregister dan terdisposisi pada Kantor Kecamatan Pronojiwo</li><li>3. Jumlah Surat Keluar yang teregister pada Kantor Kecamatan Pronojiwo</li><li>4. Jumlah Surat masuk terklasifikasi berdasarkan jenis dan sifatnya pada Kantor Kecamatan Pronojiwo</li><li>5. Jumlah Surat Keluar terklasifikasi berdasarkan jenis dan sifatnya pada Kantor Kecamatan Pronojiwo</li><li>6. Jumlah Laporan Kepegawaian Kecamatan Pronojiwo yang terdokumentasi</li><li>7. Jumlah Dokumen Penilaian Kinerja (SKP dan DP3) Pegawai Kantor Kecamatan Pronojiwo yang tersusun</li><li>8. Jumlah Laporan TGR dan Gratifikasi yang tersusun</li><li>9. Jumlah Laporan SPT yang terdokumentasikan</li><li>10. Jumlah Laporan LHKPN dan LHKASN yang terdokumentasikan</li></ol>

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Terpenuhinya dokumen Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat Kecamatan Pronojiwo
2	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
3	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
4	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
5	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
6	Terpenuhinya dokumen Laporan Kepegawaian Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Laporan Kepegawaian Kecamatan Pronojiwo yang terdokumentasi	Jumlah Laporan Kepegawaian Kecamatan Pronojiwo yang terdokumentasi
7	Tersusunnya Dokumen Penilaian Kinerja (SKP dan DP3) Pegawai Kantor Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen Penilaian Kinerja (SKP dan DP3) Pegawai Kantor Kecamatan Pronojiwo yang tersusun	Jumlah Dokumen Penilaian Kinerja (SKP dan DP3) Pegawai Kantor Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
8	Tersusunnya Laporan TGR dan Gratifikasi Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Laporan TGR dan Gratifikasi yang tersusun	Jumlah Laporan TGR dan Gratifikasi yang tersusun
9	Terpenuhinya dokumentasi Laporan SPT Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Laporan SPT yang terdokumentasikan	Jumlah Laporan SPT yang terdokumentasikan
10	Terpenuhinya dokumentasi Laporan LHKPN dan LHKASN Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Laporan LHKPN dan LHKASN yang terdokumentasikan	Jumlah Laporan LHKPN dan LHKASN yang terdokumentasikan

Lumajang, Januari 2023  
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;
- Sasaran :  
1. Terpenuhinya kebersihan lingkungan  
2. Terfasilitasinya pengelolaan sampah  
3. Terfasilitasinya jamuan tamu
- Indikator Kinerja :  
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 2023  
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;
- Sasaran : 1. Terpenuhinya kebersihan lingkungan  
2. Terfasilitasinya pengelolaan taman
- Indikator Kinerja : 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 2023  
Tenaga Kerja Upah Bulanan  
Kecamatan Pronojiwo



**MISTARI**

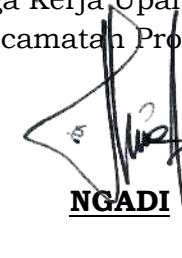


## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- 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 :  
1. Terpeliharanya kendaraan dinas  
2. Terfasilitasinya perjalanan dinas
- Indikator Tujuan :  
1. Jumlah Kendaraan Dinas yang terpelihara  
2. Fasilitasi perjalanan dinas

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Terpeliharanya kendaraan dinas	Jumlah Kendaraan Dinas yang terpelihara	Jumlah Kendaraan Dinas yang terpelihara
2	Terfasilitasinya perjalanan dinas	Fasilitasi perjalanan dinas	Fasilitasi perjalanan dinas

Lumajang, Januari 2023  
Tenaga Kerja Upah Bulanan  
Kecamatan Pronojiwo




**NGADI**

## **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 surat-surat yang sudah di kelola;
  5. Melakukan pendokumentasia, penyimpanan arsip;
  6. Mengelompokkan surat dan dokumen sesuai dengan jenis dan sifatnya.
- Sasaran :
  1. Tersusunnya Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat Kantor Kecamatan Pronojiwo
  2. Tersusunnya Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu Kecamatan Pronojiwo
  3. Tersusunnya Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Kecamatan Pronojiwo
  4. Terpenuhinya arsip Dokumen Kepegawaian Kantor Kecamatan Pronojiwo
  5. Tersusunnya Dokumen Anjab / ABK Kecamatan Pronojiwo
  6. Terlaksananya kegiatan pengantaran perjalanan dinas
- Indikator Kinerja :
  1. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat yang tersusun
  2. Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu yang tersusun
  3. Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang tersusun
  4. Jumlah Dokumen Kepegawaian Kantor Kecamatan Pronojiwo yang terarsipkan
  5. Jumlah Dokumen Anjab / ABK Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
  6. Terfasilitasinya kegiatan perjalanan dinas

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Tersusunnya Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat Kantor Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat yang tersusun	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat yang tersusun
2	Tersusunnya Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu yang tersusun	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu yang tersusun
3	Tersusunnya Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang tersusun	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang tersusun
4	Terpenuhinya arsip Dokumen Kepegawaian Kantor Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen Kepegawaian Kantor Kecamatan Pronojiwo yang terarsipkan	Jumlah Dokumen Kepegawaian Kantor Kecamatan Pronojiwo yang terarsipkan
5	Tersusunnya Dokumen Anjab / ABK Kecamatan Pronojiwo	Jumlah Dokumen Anjab / ABK Kecamatan Pronojiwo yang tersusun	Jumlah Dokumen Anjab / ABK Kecamatan Pronojiwo yang tersusun
6	Terlaksananya kegiatan pengantaran perjalanan dinas	Terfasilitasinya kegiatan perjalanan dinas	Terfasilitasinya kegiatan perjalanan dinas

Lumajang, Januari 2023  
Tenaga Kerja Upah Bulanan  
Kecamatan Pronojiwo



**IVAN FEBRIAN**