

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2021
KECAMATAN RANUYOSO



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN RANUYOSO

Jl. Raya Ranuyoso No. 80 Telp. (0334) 441306
email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id
RANUYOSO - 67357

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DI LINGKUNGAN KECAMATAN RANUYOSO**

JABATAN : Sekretaris Kecamatan (Eselon III)

TUGAS : merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum, POKOK kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat

Tujuan : Meningkatkan Kualitas Pelayanan, Fasilitas dan Koordinasi Kecamatan serta Akuntabilitas Keuangan dan Pemerintahan Desa

Indikator : Prosentase Pemenuhan Fasilitas Kebutuhan Operasional Perkantoran
Tujuan Prosentase Fasilitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
Prosentase Fasilitas Administrasi Umum Perangkat Daerah
Prosentase Fasilitas Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor
Prosentase Fasilitas Pemeliharaan Barang Milik Daerah

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan, Fasilitas dan Koordinasi Kecamatan serta Akuntabilitas Keuangan dan Pemerintahan Desa	Prosentase Pemenuhan Fasilitas Operasional Perkantoran Prosentase Fasilitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Prosentase Fasilitas Administrasi Umum Perangkat Daerah Prosentase Fasilitas Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor Prosentase Fasilitas Pemeliharaan Barang Milik Daerah Jumlah dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD	Prosentase Pemenuhan Fasilitas Operasional Perkantoran Prosentase Fasilitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Prosentase Fasilitas Administrasi Umum Perangkat Daerah Prosentase Fasilitas Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor Prosentase Fasilitas Pemeliharaan Barang Milik Daerah Jumlah dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD

Lumajang, Januari 2021
 Sekretaris Kecamatan Ranuyoso,



MASRUHIK, S.Sos
 NIP. 19690303 199303 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN (Eselon IV)
- TUGAS POKOK : 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, ideology negara dan kesatuan bangsa;
- d. melaksanakan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat dengan melakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan ketenteraman 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 pemerintahan desa;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan aset 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 pengesahan batas desa;
- u. pengoordinasian pendampingan desa di Kecamatan;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Tujuan : Meningkatkan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
 Terwujudnya Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
 Meningkatnya Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Keteriban Umum
 Tercapainya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penguasan Kepala Daerah

Indikator Tujuan : Terwujudnya Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Prosentase fasilitas penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan	Prosentase fasilitas penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan
2	Terwujudnya Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Prosentase fasilitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Prosentase fasilitas penyelenggaraan pemerintahan desa

3	Meningkatnya Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Prosentase fasilitasi penyelenggaraan trantibum	Prosentase fasilitasi penyelenggaraan trantibum
4	Tercapainya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase Fasilitasi Urusan Pemerintahan Umum	Persentase Fasilitasi Urusan Pemerintahan Umum

Lumajang, Januari 2021
Kepala Seksi Pemerintahan,



EKO SUPRAYOGI, S.Pd
NIP. 19640814198606 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

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

- TUGAS POKOK :
- a. melaksanakan penyediaan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. mengkoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
 - c. mengkoordinasikan penyediaan bahan dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan;
 - d. melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah, swasta dan desa/kelurahan di wilayah kecamatan;
 - e. meningkatkan efektifitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan;
 - f. melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
 - g. melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan;
 - h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - i. melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
 - j. melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
 - k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;
 - l. menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Tujuan : Terwujudnya Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa

Indikator : Prosentase Fasilitasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
Tujuan

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Terwujudnya Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Prosentase Fasilitasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Prosentase Fasilitasi Kegiatan Pemberdayaan Desa

Lumajang, Januari 2021
KASI PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT



JULIANTO
NIP. 19640701 198603 1 020

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 Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan umum;
- c. mengoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang diimpahkan ke kecamatan;
- e. melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- f. meningkatkan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- g. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Tujuan : Meningkatkan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan

Indikator Tujuan : Prosentase Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Tingkat Kecamatan

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Prosentase Fasilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Tingkat Kecamatan	Prosentase Fasilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Tingkat Kecamatan

Lumajang, Januari 2021
Kasi Pelayanan Umum



SRI WULANJARI, S.Sop
NIP. 19680613 199003 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN

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

2. TUGAS POKOK

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
- a. menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;
- c. melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan;
- d. melakukan administrasi kepegawaian;
- e. melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang milik daerah;
- f. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit ;
- g. melakukan administrasi barang milik daerah;
- h. melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
- i. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolian;
- j. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

3. Tujuan

- : Terpenuhnya Penyediaan Jasa Surat
- Terpenuhnya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- Terpenuhnya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor
- Terpenuhnya Penyediaan Bahan Logistik Kantor
- Terpenuhnya Penyediaan Bahan Bacaan Dan Peraturan Perundang-Undangan
- Terpenuhnya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

Terpenuhinya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Skpd
 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau
 Lapangan
 Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya

4. Indikator Tujuan :
- Jumlah Fasilitas Jasa Surat Menyurat Yang Terlaksana
 - Jumlah Fasilitas Jasa Pelayanan Umum Kantor
 - Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Yang Disediakan
 - Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor Yang Disediakan
 - Jumlah Jenis Bahan Bacaan Disediakan
 - Jumlah Jenis Barang Cetakan Yang Disediakan
 - Jumlah Fasilitas Penggandaan Dokumen
 - Jumlah Fasilitas Rakor SKPD
 - Jumlah Fasilitas Koordinasi Dan Konsultasi SKPD
 - Jumlah Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan Yang Dipelihara
 - Jumlah Jenis Peralatan Yang Dipelihara

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1.	Terpenuhinya Penyediaan Jasa Surat	Jumlah Fasilitas Jasa Surat Menyurat Yang Terlaksana	Jumlah penyediaan administrasi dan operasional perkantoran
2.	Terpenuhinya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Fasilitas Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jumlah sarana aparatur yang tersedia
3.	Terpenuhinya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Yang Disediakan	Jumlah dokumen LAKIP

4.	Terpenuhinya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor Yang Disediakan	Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor Yang Disediakan
5.	Terpenuhinya Penyediaan Bahan Bacaan Dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Jenis Bahan Bacaan Disediakan	Jumlah Jenis Bahan Bacaan Disediakan
		Jumlah Jenis Barang Cetak dan Yang Disediakan	Jumlah Jenis Barang Cetak dan Yang Disediakan
6.	Terpenuhinya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Fasilitas Penggandaan Dokumen	Jumlah Fasilitas Penggandaan Dokumen
		Jumlah Fasilitas Rakor SKPD	Jumlah Fasilitas Rakor SKPD
7.	Terpenuhinya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Skpd	Jumlah Fasilitas Koordinasi Dan Konsultasi SKPD	Jumlah Fasilitas Koordinasi Dan Konsultasi SKPD
		Jumlah Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan Yang Dipelihara	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan Yang Dipelihara
8.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	Jumlah Jenis Peralatan Yang Dipelihara	Jumlah Jenis Peralatan Yang Dipelihara
		Jumlah Jenis Peralatan Dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Peralatan Yang Dipelihara
9.			

Lumajang, Januari 2021
 Kasubbag Umum dan Kepegawaian



SAMSUL HARIONO
 NIP. 19671211 200012 1 004

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 kegiatanSub Bagian Keuangan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.


Tujuan

- : Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
Terwujudnya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
Terwujudnya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
Terlaksananya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
Terlaksananya Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
Terwujudnya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

Indikator Tujuan : Jumlah jenis dokumen perencanaan
 Jumlah dokumen RKA-SKPD
 Jumlah dokumen LAKIP
 Jumlah ASN terlayani gaji dan tunjangan
 Jumlah fasilitas administrasi pelaksanaan tugas ASN
 Jumlah jenis Laporan Keuangan Akhir Tahun
 Jumlah rekening yang dibayar

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1.	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah jenis dokumen perencanaan	Jumlah jenis dokumen perencanaan
2.	Terwujudnya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD
3.	Terwujudnya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen LAKIP	Jumlah dokumen LAKIP
4.	Terlaksananya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN terlayani gaji dan tunjangan	Jumlah ASN terlayani gaji dan tunjangan
5.	Terlaksananya Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah fasilitas administrasi pelaksanaan tugas ASN	Jumlah fasilitas administrasi pelaksanaan tugas ASN
6.	Terwujudnya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah jenis Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah jenis Laporan Keuangan Akhir Tahun

7. Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening yang dibayar	Jumlah rekening yang dibayar
--	------------------------------	------------------------------

Lumajang, Januari 2021
Kepala Sub Bagian Keuangan,

DINA PUSPITA RINI, S.Pd
NIP. 19840514 201001 2 031