

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN TEMPURSARI  
TAHUN 2022**



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN TEMPURSARI**  
Jalan Raya Tempursari No. 06 Telp/Fax (0334) 591082  
**TEMPURSARI 67375**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **Camat Tempursari**
2. Tugas : Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
  - a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
  - b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
  - e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
  - f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
  - g. Melakukan pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;
  - h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
  - i. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya .

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Dan Koordinasi Kecamatan serta Meningkatkan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Dan Pemerintahan Desa	Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	89 %
		Rata-rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	89 %

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **Sekretaris Camat Tempursari**
2. Tugas : membantu Camat dalam menyelenggarakan urusan perencanaan, umum, keuangan dan memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat
3. Fungsi :
  - a. penyusunan rencana rencana Sekretariat Kecamatan;
  - b. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
  - c. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan;
  - d. pengoordinasian penerapan ketatausahaan dan kehumasan;
  - e. penyajian evaluasi kelembagaan dan tata laksana;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya pemenuhan fasilitas kebutuhan operasional perkantoran	Persentase pemenuhan fasilitas kebutuhan operasional perkantoran	89 %

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **Kasi Pemerintahan Kecamatan Tempursari**
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan.
3. Fungsi :
  - 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 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

- penegasan 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

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya kualitas pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan	Jumlah dokumen tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan	12 Dokumen
2	Meningkatnya kualitas fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa	Jumlah dokumen yang difasilitasi dalam rangka administrasi tata pemerintahan desa	3 dokumen
3	Meningkatnya kualitas rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa	Jumlah dokumen rekomendasi pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	2 dokumen

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Tempursari**
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
3. Fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. mengoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
  - d. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan;
  - e. melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah, swasta dan desa/kelurahan di wilayah kecamatan;
  - f. meningkatkan efektifitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan;
  - g. melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
  - h. melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan;
  - i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
  - j. melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
  - k. melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
  - l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;
  - m. menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan melaksanakan tugas-tugas lain

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa	6 Lembaga Kemasyarakatan
2.	Meningkatnya efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Jumlah laporan peningkatan efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	12 Laporan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Tempursari**
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Umum.
3. Fungsi :
  - 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; mengoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
  - c. melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan ke kecamatan;
  - d. melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
  - e. meningkatkan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
  - f. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya kualitas pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan	Jumlah laporan pelaksanaan kewenangan lain yang dilimpahkan	6 Laporan
2.	Meningkatnya kualitas pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan nonperizinan	Jumlah laporan pelaksanaan non perizinan pada urusan pemerintahan	7 Laporan

3.	Meningkatnya pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha	Jumlah dokumen non perzinan usaha yang dilaksanakan	1 dokumen
----	--	---	-----------

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Keuangan Kecamatan Tempursari**
2. Tugas : Membantu Sekretaris melaksanakan usulan keuangan dan melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan kecamatan.
3. Fungsi :
  - 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.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya kualitas penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN	12 ASN/Bulan
2.	Meningkatnya kualitas penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	Jumlah fasilitasi administrasi keuangan pelaksanaan tugas ASN	12 Dokumen

3.	Meningkatnya kualitaspeyediaan 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	8 Unit
4.	Meningkatnya kualitas pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	4 unit

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Tempursari**
2. Tugas : membantu Sekretaris melaksanakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan rumah tangga kecamatan.
3. Fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
  - c. menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan;
  - d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;
  - e. melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan;
  - f. melakukan administrasi kepegawaian;
  - 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 milik daerah;
  - j. melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
  - k. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - l. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan;
  - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya kualitas penyediaan komponen listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	7 Paket
2.	Meningkatnya kualitas penyediaan bahan logistic kantor	Jumlah paket bahan logistic kantor yang disediakan	35 Paket

3.	Meningkatnya kualitas penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	4 Paket
4.	Meningkatnya kualitas penyediaan bahan/material	Jumlah paket bahan/material yang disediakan	2 Paket
5.	Meningkatnya kualitas fasilitasi kunjungan tamu	Jumlah laporan fasilitasi kunjungan tamu	12 Laporan
6.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	12 Laporan
7.	Meningkatnya kualitas penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	12 Laporan
8.	Meningkatnya kualitas penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	12 Laporan
9.	Meningkatnya kualitas penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	12 laporan