

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN TEMPURSARI
TAHUN 2023**



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

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **Sekretaris Camat Tempursari (Eselon III)**
2. Tugas : Merencanakan , melaksanakan , mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program , administrasi umum , kepegawaian , keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan 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. pengkoordinasian 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
4. Tujuan Terpenuhinya pelayanan administrasi , fasilitasi dan operasional perkantoran
5. Indikator Tujuan
 1. Persentase fasilitasi dokumen perencanaan , penganggaran dan evaluasi kinerja
 2. Persentase fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah;
 3. Persentase fasilitasi administrasi umum perangkat daerah;
 4. Persentase fasilitasi pengadaan barang milik daerah;
 5. Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang perangkat daerah;
 6. Persentase fasilitasi pemeliharaan Barang Milik Daerah

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus / Formula
1	2	3	4
1.	Terfasilitasinya perencanaan , penganggaran , dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Persentase fasilitasi dokumen perencanaan , penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang terpenuhi}}{\text{Jumlah fasilitasi dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi PD yang harus dipenuhi}} \times 100\%$
2.	Terfasilitasinya administrasi keuangan perangkat daerah	Persentase fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi administrasi keuangan yang terpenuhi}}{\text{Jumlah fasilitasi administrasi keuangan yang harus dipenuhi}} \times 100\%$
3.	Terfasilitasinya administrasi umum perangkat daerah	Persentase pemenuhan fasilitasi administrasi umum perangkat daerah	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi administrasi umum yang terpenuhi}}{\text{Jumlah fasilitasi penyediaan jasa administrasi umum yang harus dipenuhi}} \times 100\%$
4.	Terfasilitasinya pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Persentase fasilitasi pengadaan barang milik daerah	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah yang terpenuhi}}{\text{Jumlah fasilitasi pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah yang harus dipenuhi}} \times 100\%$
5	Terfasilitasinya penyediaan jasa penunjang operasional perkantoran	Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor yang terpenuhi}}{\text{Jumlah fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor harus dipenuhi}} \times 100\%$

6

Terfasilitasinya pemeliharaan Barang
Milik Daerah (BMD)

Persentase fasilitasi pemeliharaan Barang Milik
Daerah

Jumlah fasilitasi pemeliharaan MBD yang
terpenuhi
_____ X 100%
Jumlah fasilitasi pemeliharaan BMD harus
dipenuhi

Lumajang, 18 Januari 2023
Sekretaris Camat



AKHMAD SUMARIYANTO
NIP.19690509 199202 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **Kasi Pemerintahan Kecamatan Tempursari (Eselon IV.a)**
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. melaksasilianakan 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

- 4. Tujuan : Terpenuhinya fasilitasi penyelenggaraan trantibum tranmas, urusan pemerintahan umum, dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa
- 5. Indikator tujuan :
 - 1. Jumlah fasilitasi koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum ;
 - 2. Jumlah fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintaahan umum;
 - 3. Jumlah desa yang menetapkan RKPDes, APBDes dan LPPDes tepat waktu.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/ Formula
1	2	3	4
1.	Terfasilitasinya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	Jumlah fasilitasi koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum yang terpenuhi}}{\text{Jumlah fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum yang harus dipenuhi}} \times 100\%$
2.	Terfasilitasinya penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	Persentase fasilitasi urusan pemerintahan umum	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi urusan pemerintahan umum yang terpenuhi}}{\text{Jumlah fasilitasi urusan pemerintahan umum yang harus dipenuhi}} \times 100\%$
2	Terfasilitasinya penyelenggaraan pemerintahan desa	Persentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang terpenuhi}}{\text{Jumlah fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang harus dipenuhi}} \times 100\%$

Lumajang, 18 Januari 2023
Kasi Pemerintahan



SLAMET RAHMANTO
NIP.19650512 198603 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Tempursari (Eselon IV.a)**
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
4. Tujuan : Terpenuhinya fasilitasi pemberdayaan desa dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga tingkat kecamatan

5. Indikator : 1. Persentasi fasilitasi kegiatan pemberdayaan desa;
 Tujuan : 2. Persentase pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kecamatan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/ Formula
1	2	3	4
1.	Terfasilitasinya kegiatan pemberdayaan desa	Persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan desa	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi kegiatan pemberdayaan desa yang terpenuhi}}{\text{Jumlah fasilitasi kegiatan pemberdayaan desa yang harus dipenuhi}} \times 100 \%$
2.	Terfasilitasinya kegiatan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kecamatan	Persentase pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kecamatan	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi kegiatan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tk kecamatan yang terpenuhi}}{\text{Jumlah fasilitasi pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kecamatan yang harus dipenuhi}} \times 100 \%$

Lumajang, 18 Januari 2023
 Kasi Pemberdayaan Masyarakat



SRI NARIYATI
 NIP. 19780509 199809 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Tempursari (Eselon IV.a)**
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;mengkoordinasikan 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.
4. Tujuan : Terpenuhinya pelayanan dan fasilitasi administrasi kepada masyarakat
5. Indikator : Persentase pemenuhan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan
Tujuan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/ Formula
1	2	3	4
1.	Terpenuhinya urusan pemerintahan yang dilimpahkan	Persentase fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan	<p>Jumlah fasilitasi urusan pemerintahan yang dilimpahkan yang terpenuhi</p> $\frac{\text{Jumlah fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan yang harus dipenuhi}}{\text{Jumlah fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan yang harus dipenuhi}} \times 100 \%$

Lumajang, 18 Januari 2023

Kasi Pelayanan Umum

PAWESTRI

NIP.197204031996022001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

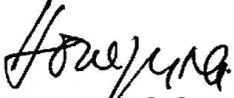
1. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Keuangan Kecamatan Tempursari (Eselon IV.b)**
2. Tugas : Membantu Sekretaris melaksanakan usulan keuangan dan melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan kecamatan.
3. Fungsi :
 - a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyiapan 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.
4. Tujuan : Terpenuhinya fasilitasi perencanaan, penganggaran , dan evaluasi kinerja, serta administrasi keuangan perangkat daerah
5. Indikator Tujuan :
 1. Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang disediakan ;
 2. Jumlah dokumen RKA Perangkat Daerah (PD) dan dokumen laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-PD yang disediakan;
 3. Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja PD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja PD yang disediakan
 4. Jumlah laporan evaluasi kinerja PD yang disediakan
 5. Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN yang disediakan
 6. Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN yang disediakan

7. Jumlah laporan keuangan akhir tahun PD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun PD yang disediakan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Rumus/ Formula
1	2	3	4
1.	Terpenuhinya dokumen perencanaan Perangkat Daerah (PD)	Jumlah dokumen perencanaan Perangkat Daerah (PD)	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan PD yang terpenuhi}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan PD yang harus dipenuhi}} \times 100 \%$
2.	Tersusunnya dokumen RKA Perangkat Daerah	Jumlah dokumen RKA-PD dan dokumen laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA- PD	$\frac{\text{Jumlah dokumen RKA-PD dan dokumen laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-PD yang terpenuhi}}{\text{Jumlah dokumen RKA- PD dan dokumen laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-PD yang harus dipenuhi}} \times 100 \%$
3.	Tersusunnya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja perangkat daerah	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja PD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja PD	$\frac{\text{Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja PD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja PD yang terpenuhi}}{\text{Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja PD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja PD yang harus dipenuhi}} \times 100 \%$
4.	Terpenuhinya laporan evaluasi perangkat daerah	Jumlah laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	$\frac{\text{Jumlah laporan evaluasi kinerja PD yang terpenuhi}}{\text{Jumlah laporan evaluasi kinerja PD yang harus dipenuhi}} \times 100 \%$

			Jumlah laporan evaluasi kinerja PD yang harus dipenuhi
5.	Terpenuhinya pelayanan gaji dan tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	$\frac{\text{Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN yang terpenuhi}}{\text{Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN yang harus dipenuhi}} \times 100 \%$
6.	Terfasilitasinya administrasi keuangan pelaksanaan tugas ASN	Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	$\frac{\text{Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN yang terpenuhi}}{\text{Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN yang harus dipenuhi}} \times 100 \%$
7.	Terpenuhinya laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah	Jumlah laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah (PD) dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun PD	$\frac{\text{Jumlah laporan keuangan akhir tahun PD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun yang terpenuhi}}{\text{Jumlah laporan keuangan akhir tahun PD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun yang harus dipenuhi}} \times 100 \%$

Lumajang, 18 Januari 2023
Kasubbag Keuangan


S A H L A N I S. Sos
NIP.19740816 200906 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum 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.
4. Tujuan Terpenuhinya fasilitasi administrasi umum perangkat daerah, pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah , penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah dan pemeliharaan barang milik daerah
5. Indikator Tujuan
 1. Jumlah paket komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor;
 2. Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan;
 3. Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan;
 4. Jumlah paket bahan/ material yang disediakan;
 5. Jumlah laporan fasilitasi kunjungan tamu;
 6. Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi PD;
 7. Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan;
 8. Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat;
 9. Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi , sumberdaya air dan listrik yang dibayar;
 10. Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor

11. Jumlah kendaraan dinas operasional / lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perijinannya;
12. Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara;
13. Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Rumus/ Formula
1	2	3	4
1.	Tersedianya komponen instalasi Listrik/Penerangan yang disediakan	Jumlah paket komponen instalasi Listrik/Penerangan bangunan kantor yang disediakan	$\frac{\text{Jumlah paket komponen instalasi listrik /penerangan bangunan kantor yang terpenuhi}}{\text{Jumlah paket komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor yang harus dipenuhi}} \times 100 \%$
2.	Tersedianya logistik Kantor Kecamatan Tempursari	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	$\frac{\text{Jumlah paket bahan logistic kantor yang terpenuhi}}{\text{Jumlah paket bahan logistic kantor yang harus dipenuhi}} \times 100 \%$
3.	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	$\frac{\text{Jumlah paket barang cetakan yang terpenuhi}}{\text{Jumlah paket barang cetakan yang harus dipenuhi}} \times 100 \%$
4.	Tersedianya bahan/ material	Jumlah paket bahan/material yang disediakan	$\frac{\text{Jumlah paket barang cetakan yang terpenuhi}}{\text{Jumlah paket barang cetakan yang harus dipenuhi}} \times 100 \%$
6.	Terfasilitasinya penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi PD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi PD	$\frac{\text{Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi PD yang terpenuhi}}{\text{Jumlah laporan penyelenggaraan}} \times 100 \%$

			rapat koordinasi dan konsultasi PD yang harus dipenuhi
7.	Terpenuhinya pengadaan peralatan dan mesin kantor	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	$\frac{\text{Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang terpenuhi}}{\text{Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang harus dipenuhi}} \times 100 \%$
8.	Terpenuhinya jasa surat menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	$\frac{\text{Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat yang terpenuhi}}{\text{Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat yang harus dipenuhi}} \times 100 \%$
9.	Terfasilitasinya pembayaran rekening jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik yang dibayar	$\frac{\text{Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik yang terpenuhi}}{\text{Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik yang harus dipenuhi}} \times 100 \%$
10.	Terpenuhinya jasa pelayanan umum kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor	$\frac{\text{Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang terpenuhi}}{\text{Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang harus dipenuhi}} \times 100 \%$
11.	Terpenuhinya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional/lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional/lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	$\frac{\text{Jumlah kendaraan dinas operasional/lapangan dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya yang terpenuhi}}{\text{Jumlah kendaraan dinas operasional/lapangan yang harus dipenuhi}} \times 100 \%$

			Jumlah kendaraan dinas operasional /lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya yang harus dipenuhi
12.	Terpeliharanya peralatan dan mesin operasional kantor	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	Jumlah peralatan dan mesin lainnya terpelihara yang terpenuhi $\frac{\text{Jumlah peralatan dan mesin lainnya terpelihara yang terpenuhi}}{\text{Jumlah peralatan dan mesin lainnya terpelihara yang harus dipenuhi}} \times 100 \%$
13.	Terpeliharanya gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya terpelihara yang terpenuhi $\frac{\text{Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya terpelihara yang terpenuhi}}{\text{Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya terpelihara yang harus dipenuhi}} \times 100 \%$

Lumajang, 18 Januari 2023
Kasubbag Umum dan Kepegawaian



BENY SURYO SUHENDRO,S.Sos
NIP.19800506 200909 1 001