



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
**KECAMATAN BABAT**

Jl. Raya Bedahan No. 70 Telp. (0322) 451016  
e-mail: babat@lamongankab.go.id web site: www.lamongankab.go.id

**B a b a t** (62271)

**KEPUTUSAN CAMAT BABAT**

Nomor : 188//KEP/413.305/2021

**TENTANG**  
**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**  
**KANTOR KECAMATAN BABAT KABUPATEN LAMONGAN**

**C A M A T   B A B A T**

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan 4 peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman umum penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan instansi pemerintah.
- b. Bahwa sehubungan dengan dimaksud tersebut pada huruf a, maka dipandang perlu untuk menetapkan Indikator Kinerja Individu Kecamatan Babat.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun 2004 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
5. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Negara Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
7. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata laksana;
8. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Dokumen Pelengkap Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

**M E M U T U S K A N**

Menetapkan

KESATU : Indikator Kinerja Utama Kecamatan Babat dan Indikator Kinerja Individu masing-masing unit kerja di kecamatan Babat tersebut sebagaimana pada Lampiran 1.

KEDUA : Indikator Kinerja Individu dimaksud pada Diktum ke Kesatu bertujuan untuk :

1. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggaraan manajemen kinerja Organisasi;
2. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja Organisasi;

KETIGA : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : Babat

Pada Tanggal : Januari 2021

**C A M A T B A B A T**

**Ir. MULKAN, MM**

Pembina Tingkat I

NIP. 19640714 198711 1 003

### Indikator Kinerja Individu Sekretaris Kecamatan Babat

Jabatan : Sekretaris Kecamatan

Tugas : Merencanakan , melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi serta memberikan dukungan pelayanan teknis dan administrasi kegiatan, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan serta hubungan masyarakat kepada seluruh unit organisasi di lingkungan kecamatan

| NO | SASARAN PROGRAM   | INDIKATOR PROGRAM   | FORMULASI INDIKATOR   | SUMBER DATA |
|----|---|---|---|-------------|
| 1  | Meningkatnya efektifitas kelembagaan pemerintahan dan tertib administrasi               | Prosentase kinerja pelayanan administrasi perkantoran       | $\frac{\text{Jumlah pelayanan adminitrasi terpenuhi}}{\text{Jumlahsemuapelayanan administrasi}} \times 100\%$                           |             |
| 2  | Terpenuhinya penyediaan barang dan jasa perkantoran serta sarana dan prasarana aparatur | Prosentase pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana  | $\frac{\text{Jumlahpengadaan dan pemeliharaan}}{\text{Jumlahseluruhsarapanasarana}} \times 100\%$                                       |             |
| 3  | Meningkatnya pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan                 | Prosentase laporan capaian kinerja dan keuangan tepat waktu | $\frac{\text{Jumlahdokumen yang disampaikan dengan benardantepatwaktu}}{\text{Jumlahseluruhdokumen yang harusdilaporkan}} \times 100\%$ |             |
| 4  | Meningkatnya kualitas pelayanan publik  | Prosentase peningkatan kualitas pelayanan kecamatan         | $\frac{\text{Jumlah Pelayanan yang terlayani}}{\text{JumlahPelayanan Publik}} \times 100\%$   |             |
| 5  | Meningkatnya KapasitasSumberDayaAparatur  | JumlahAparatur yang mengikutiDiklat                         | $\frac{\text{Jumlah Aparatur yang mengikutiDiklat}}{\text{JumlahAparatur}} \times 100\%$  |             |

### **Indikator Kinerja Individu Kasubag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Babat**

Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian Kecamatan

Tugas :

1. Melakukan pengelolaan urusan surat menyurat, penyetoran, pengadaan dan tata usaha kearsipan ;
2. Melakukan pengurusan administrasi perjalanan dinas dan tugas – tugas kehumasan dan keprotokolan ;
3. Melakukan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana ;
4. Melakukan urusan kepegawaian ;
5. Mengumpulkan, menginventarisir dan mensistematisasikan data dalam rangka perumusan dan penyusunan program ;
6. Menyusun program dan rencana kegiatan ;
7. Mengolah, memelihara dan menyajikan data kegiatan
8. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana program serta bahan – bahan rapat koordinasi ;
9. Mempelajari dan menganalisa realisasi hasil kegiatan dan permasalahan dengan memperhatikan program dan rencana kerja;
10. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan hasil - hasilnya ;
11. Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dan permasalahan sebagai bahan penyusunan program berikutnya ;
12. Menyusun laporan berkala tentang pelaksanaan program dan kegiatan kantor ;
13. Menyiapkan bahan publikasi program dan hasil – hasilnya bagi masyarakat luas ;
14. Membuat mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| <b>NO</b> | <b>KEGIATAN</b>  | <b>KELUARAN</b>   | <b>HASIL</b>  | <b>TARGET KINERJA</b> |
|-----------|--|---|---|-----------------------|
| 1         | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik                | Terbayarnya tagihan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik | Terbayarnya tagihan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik tepat waktu     | 100%                  |
| 2         | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor                      | Service Peralatan dan Perlengkapan Kantor                       | Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor yang dapat beroperasi dengan baik | 100%                  |
| 3         | Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional | Terbitnya STNK Dinas Roda 4                                     | Terpenuhinya Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional        | 100%                  |
| 4         | Penyediaan Alat Tulis Kantor   | Penyediaan Alat Tulis Kantor                                    | Terpenuhinya Kebutuhan Alat Tulis Kantor  | 100%                  |
| 5         | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan                                | Barang cetak dan Penggandaan kantor                             | Terpenuhinya kebutuhan barang cetak dan Penggandaan Kantor                      | 100%                  |
| 6         | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor       | Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor           | Terpenuhinya komponen Instalasi Listrik/penerangan bangunan kantor              | 100%                  |
| 7         | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan               | Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan                   | Terpenuhinya bahan bacaan peraturan perundang-undangan                          | 100%                  |
| 8         | Penyediaan Makanan dan Minuman   | Makanan dan Minuman Rapat                                       | Terpenuhinya makanan dan minuman rapat  | 100%                  |
| 9         | Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Kegiatan                           | Penyediaan jasa tenaga administrasi/teknis kegiatan             | Meningkatnya pelayanan jasa administrasi  | 100%                  |

## **Indikator Kinerja Individu Kasubag PerencanaandanKeuangan Kecamatan Babat**

Jabatan : Kasubag PerencanaandanKeuangan

Tugas :

1. Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan ;
2. Melakukan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai dan hak – haknya ;
3. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan ;
4. Melakukan verifikasi pengelolaan anggaran keuangan belanja kantor ;
5. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan ;
6. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor ;
7. Melakukan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang - barang kantor ;
8. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| <b>NO</b> | <b>KEGIATAN</b>  | <b>KELUARAN</b>   | <b>HASIL</b>  | <b>TARGET KINERJA</b> |
|-----------|--|---|---|-----------------------|
| 1         | Pengadaan Peralatan Gedung Kantor                                      | Peralatan Kantor yang dibutuhkan                            | Meningkatnya Sarana dan Prasarana Kantor                                | 100%                  |
| 2         | Pengadaan Mebelair   | Lemari Arsip dan Kursi                                      | Terpenuhinya Perlengkapan Kantor Yang Memadai                           | 100%                  |
| 3         | Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor                               | Pemeliharaan berkala gedung Kantor                          | Terjaganya kualitas bangunan gedung kantor                              | 100%                  |
| 4         | Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional                 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional      | Terjaganya kondisi yang baik jalan untuk kendaraan dinas/operasional    | 100%                  |
| 5         | Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor                                | Rehab Gedung PKK  | Terbangunnya Gedung Kantor Kecamatan                                    | 100%                  |
| 6         | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Terselenggaranya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja | 100%                  |
| 7         | Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran                                 | Laporan Keuangan Semesteran                                 | Terselenggaranya laporan keuangan semesteran yang tepat waktu           | 100%                  |
| 8         | Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun                              | Laporan Keuangan Akhir Tahun                                | Terselenggaranya laporan keuangan akhir tahun yang tepat waktu          | 100%                  |
| 9         | Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi                            | Pembuatan Laporan Renja, LPPD, LAKIP                        | Terlaksananya Laporan Renja, LPPD, LAKIP                                | 100%                  |

## Indikator Kinerja Individu Kasie Pembangunan danPemberdayaanMasyarakatKecamatan Babat

**Jabatan : Kasi Pembangunan danPemberdayaanMasyarakat**

**Tugas :**

1. Melakukan pengumpulan data bidang ekonomi dan pembangunan di tingkat Kecamatan meliputi sumber daya alam ( Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Perikanan, Kelautan dan Peternakan ) bina usaha ( Industri, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Mikro dan Menengah, Budaya dan Pariwisata, Perhubungan dan Penanaman Modal ) Pertambangan Energi dan Lingkungan Hidup ;
2. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah di bidang penyelenggaraan kegiatan ekonomi dan pembangunan di tingkat Kecamatan ;
3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan ;
4. Menyiapkan bahan fasilitas, rekomendasi, dan perizinan di tingkat Kecamatan ;
5. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan / atau Instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat Kecamatan ;
6. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat Kecamatan ;
7. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di tingkat Kecamatan ;
6. Melakukan percepatan pencapaian standard pelayanan minimal di wilayahnya ;
7. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan pada masyarakat di tingkat Kecamatan ;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan .
9. Melaksanakan tugas – tugaslain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| NO | KEGIATAN                                       | KELUARAN  | HASIL   | TARGET KINERJA |
|----|--|---|---|----------------|
| 1  | Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan | Terlaksananya Program Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan | Tersusunnya Program Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan | 100%           |



## **Indikator Kinerja Individu Kasi Pemerintahan Kecamatan Babat**

**Jabatan : Kasi Pemerintahan**

**Tugas :**

1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan
2. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ;
3. Melakukan evaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan ;
4. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi Pemerintahan Desa dan / atau Kelurahan ;
5. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa dan / atau Kelurahan ;
6. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan / atau Lurah ;
7. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Desa dan / atau Kelurahan ;
8. Melakukan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan / atau Kelurahan ;
9. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan / atau Kelurahan ;
10. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

| <b>NO</b> | <b>KEGIATAN</b>                                   | <b>KELUARAN</b>  | <b>HASIL</b>   | <b>TARGET KINERJA</b> |
|-----------|---|--|--|-----------------------|
| 1         | Aplikasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan | Meningkatnya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan      | Meningkatnya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan          | 100%                  |
| 2         | Monitoring dan Evaluasi APBD Desa                 | Laporan Evaluasi APBD Desa                                 | Terselesaikannya Laporan APBD Desa Yang Tepat waktu            | 100%                  |
| 3         | Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa      | Adanya Partisipasi masyarakat dalam Membangun desa         | Adanya Peningkatan partisipasi Masyarakat dalam membangun desa | 100%                  |
| 4         | Pembinaan Kelembagaan Desa dan Kelurahan          | Terlaksananya Pembinaan Desa dan Kelurahan Kecamatan Babat | Meningkatnya kemampuan Desa dan Kelurahan Kecamatan Babat      | 100%                  |

### Indikator Kinerja Individu Kasie PelayananPublikDesa Kecamatan Babat

**Jabatan : Kasi PelayananPublik**

**Tugas :**

1. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam pelaksanaan pembangunan lingkungan Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa / Kelurahan dan Kecamatan
2. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan ;
3. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta
4. Melakukan tugas – tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang – undangan ;
5. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan kegiatan kesejahteraan sosial ;
6. Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan.
7. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

| <b>NO</b> | <b>KEGIATAN</b>                 | <b>KELUARAN</b>  | <b>HASIL</b>   | <b>TARGET KINERJA</b> |
|-----------|---------------------------------|--|--|-----------------------|
| 1         | Pembinaan Organisasi Kepemudaan | Terlaksananya pembinaan organisasi kepemudaan di kecamatan Babat | Meningkatnya peran serta kepemudaan di kecamatan Babat | 100%                  |

### Indikator Kinerja Individu Kasie Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Babat

**Jabatan : Kasi Ketentraman dan Ketertiban**

**Tugas :**

1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan / atau Tentara Nasional Indonesia mengenai - Program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan ;
2. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan ;
3. Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum
4. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan Perundang – undangan dan / atau Kepolisian Negara Republik Indonesia ;
5. Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang – undangan di wilayah Kecamatan ;
6. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| <b>NO</b> | <b>KEGIATAN</b>                  | <b>KELUARAN</b>  | <b>HASIL</b>                                   | <b>TARGET KINERJA</b> |
|-----------|----------------------------------|--|--|-----------------------|
| 1         | Pengendalian Keamanan Lingkungan | Terlaksananya pembinaan organisasi keamanan dan lingkungan | Terciptanya keamanan dan kenyamanan lingkungan | 100%                  |