



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

**KECAMATAN BIATAN
KABUPATEN BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

TAHUN 2026



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU KECAMATAN BIATAN

Jalan Urip Sumoharjo RT 09 Biatan Lempake 77375B1
website: kec-biatan.beraukab.go.id email: biatan2005@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT BIATAN KABUPATEN BERAU NOMOR : 07 TAHUN 2026

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) KECAMATAN BIATAN KABUPATEN BERAU

- Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja di Kantor Camat Biatan Kabupaten Berau diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu (IKI);
- b. Bahwa sehubungan dengan maksud tersebut huruf a, dipandang perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu (IKI) dengan Keputusan Camat Biatan Kabupaten Berau;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2008 Nomor 8);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7);
7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016-2021
8. Peraturan Bupati Berau Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat daerah;
9. Peraturan Bupati Berau Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah

- Memperhatikan : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Indikator Kinerja Individu (IKI) pada masing-masing Eselon dan Fungsional/Pelaksana di lingkungan Kantor Camat Biatan Kabupaten Berau, sebagaimana terlampir dalam lampiran.
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu (IKI) sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu bertujuan :
1. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
2. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi
- KETIGA : Indikator Kinerja Individu (IKI) Kecamatan Biatan dimanfaatkan untuk:
1. Perencanaan Strategis Kecamatan Biatan
2. Perencanaan Tahunan Kecamatan Biatan
3. Perjanjian Kinerja Kecamatan Biatan
4. Pelaporan Kinerja Kecamatan Biatan
5. Evaluasi Kinerja Kecamatan Biatan
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkandi : Biatan

Pada tanggal : 2 Januari 2026


CAMAT,
AIDIL FITRI, S.ST.,MP
Pembina Tk. I
NIP. 19701128.199212 1 001

Lampiran Keputusan Camat Biatan Kabupaten Berau

Nomor : 07 Tahun 2026

Tanggal : 2 Januari 2026

Tentang : Indikator Kinerja Individu (IKI)

Kantor Camat Biatan Kabupaten Berau

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Biatan

2. Jabatan : Camat

3. Tugas :

Pelaksanaan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan.

4. Fungsi :

- 1) perumusan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan tingkat kecamatan;
- 2) pengorganisasian dan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- 3) pengkoordinasian kegiatan pemerintahan umum, pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan sarana umum serta penyelenggaraan administrasi layanan umum di tingkat kecamatan;
- 4) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kelurahan;
- 5) pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh kelurahan;
- 6) pelaksanaan pengembangan lembaga kemasyarakatan.

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di kecamatan dan kampung sekecamatan biatan	Persentase Unit Kerja internal yang terlayani dengan baik	Jumlah kampung dengan nilai survey kepuasan masyarakat sekurang- kurangnya 75 dibagi jumlah kampung x 100 % Jumlah rekomendasi yang diterbitkan berbanding Jumlah banyaknya pengajuan dari masyarakat x 100% Jumlah pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti berbanding Jumlah banyaknya pengaduan x 100%	Nilai SKM Jumlah rekomendasi yang diterbitkan Data pengaduan masyarakat
		Nilai Survei Kepuasan Masyarakat Kecamatan	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat	Hasil Siurvei Kepuasan Masyarakat
		Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Umum sesuai Peraturan Per Undang undangan yang berlaku	Nilai SAKIP Kecamatan	Hasil temuan Inspektorat
		Prosentase kehadiran peserta MUSRENBANG Kecamatan sesuai dengan ketentuan	Jumlah Peserta yang hadir musrenbang kecamatan sekurang-kurangnya 75 orang mencakup semua unsur sebagaimana ketentuan berlaku, berbanding jumlah seluruh peserta yang hadir musrenbang Kecamatan X100%	Laporan hasil MUSRENBANG Kecamatan

Bersambung ...

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
		Prosentase kehadiran peserta MUSRENBANG Kampung sesuai dengan ketentuan	Jumlah Peserta yang hadir musrenbang kelurahan sekurang-kurangnya 75 orang mencakup semua unsur sebagaimana ketentuan berlaku, berbanding jumlah seluruh pesertayang hadir musrenbang Kelurahan X100%	Laporan hasil MUSRENBANG Kampung
		Prosentase hasil usulan MUSRENBANG Kampung yang menjadi prioritas	Jumlah usulan yang menjadi prioritas dari Musrenbang kampung berbanding jumlah seluruh usulan dalam Musrenbang kampung X 100%	Laporan hasil MUSRENBANG Kampung
		Tingkat partisipasi masyarakat dalam menjaga ketentraman dan ketertiban lingkungan melalui Siskamling aktif	Jumlah Pos Kamling yang aktif dipakai untuk Siskamling berbanding Jumlah seluruh Pos Kamling di wilayah Kecamatan X 100%	Laporan hasil monitoring Tramtib
		Terwujudnya Kondisi Prasarana dan Sarana Lingkungan Pemukiman/Perumahan dengan kualitas yang baik	Jumlah prasarana dan sarana umum yang telah diperbaiki di wilayah kecamatan / jumlah usulan masyarakat yang terakomodir melalui musrenbang kecamatan X 100%	Laporan hasil monitoring dan evaluasi pembangunan Prasarana dan Saranadi wilayah kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Biatan
2. Jabatan : Sekretaris
3. Tugas :
Membantu Camat dalam pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan di tingkat kecamatan
4. Fungsi :
 - 1) koordinasi kegiatan di lingkungan kecamatan;
 - 2) koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan kecamatan;
 - 3) pembinaan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi di lingkungan kecamatan;
 - 4) pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat; dan
 - 5) penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan kecamatan.

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di kecamatan dan kampung sekecamatan biatan	<p>Meningkatnya pelayanan administrasi umum serta pengelolaan data kepegawaian</p> <p>Meningkatnya akuntabilitas pelaksanaan pemerintahan</p>	<p>Jumlah kebutuhan administrasi umum dan kepegawaian yang terpenuhi berbanding jumlah kebutuhan administrasi umum dan kepegawaian yang direncanakan x 100 %</p> <p>Jumlah kebutuhan operasional kantor yang terealisasi berbanding jumlah kebutuhan operasional yang direncanakan x 100 %</p> <p>Jumlah laporan tersusun</p>	<p>Data laporan administrasi umum, dan kepegawaian</p> <p>Data laporan kinerja program, keuangan dan aset</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Biatan
2. Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan
3. Tugas :
Tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum tingkat kecamatan.
4. Fungsi :
 - 1) merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 2) melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Pimpinan;
 - 3) melaksanakan koordinasi dengan Kelurahan serta seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 4) menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan pemerintahan umum tingkat kecamatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5) menyiapkan data di bidang pemerintahan umum tingkat kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
 - 6) menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemerintahan umum tingkat kecamatan;
 - 7) menyiapkan bahan pembinaan di bidang pemerintahan umum tingkat kecamatan guna meningkatkan pelayanan di tingkat kecamatan;
 - 8) menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan terkait pemerintahan umum tingkat kecamatan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 9) melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Pemerintahan Umum sebagai bahan evaluasi;
 - 10) melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 11) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - 12) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Terlaksananya fasilitasi urusan pertanahan	Persentase surat tanah yang masuk	Jumlah surat tanah yang telah dilakukan register ----- x 100 % Jumlah seluruh surat tanah yang masuk	Data Seksi Pemerintahan
2	Meningkatnya koordinasi bidang pemerintahan	Persentase rekomendasi hasil koordinasi bidang pemerintah yang ditindaklanjuti	Jumlah rekomendasi hasil koordinasi bidang pemerintahan yang ditindak lanjuti dalam satu tahun ----- x100% Jumlah seluruh rekomendasi hasil koordinasi bidang pemerintahan dalam satu tahun	Data Seksi Pemerintahan
3	Tertib administrasi kependudukan	Jumlah Laporan kependudukan tepat waktu	Jumlah Laporan Kependudukan tepat waktu, terdiri dari : 1. Data Kelahiran 2. Data KTP, KK 3. Data Pindah datang/Keluar 4. Data Kematian Pekanbar 5. Data Kewarganegaraan	Data Seksi Pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Biatan
2. Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
3. Tugas :
tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum tingkat kecamatan.
4. Fungsi :
 - 1) merencanakan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 2) melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Pimpinan;
 - 3) melaksanakan koordinasi dengan kampung serta seluruh subbagian dan seksi di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 4) menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum tingkat kecamatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5) menyiapkan data di bidang ketentraman dan ketertiban umum tingkat kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
 - 6) menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum tingkat kecamatan;
 - 7) menyiapkan bahan pembinaan di bidang pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum tingkat kecamatan guna meningkatkan pelayanan di tingkat kecamatan;
 - 8) menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan terkait pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum tingkat kecamatan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 9) melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagai bahan evaluasi;
 - 10) melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 11) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - 12) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya koordinasi bidang ketentraman dan ketertiban umum	Persentase rekomendasi hasil koordinasi bidang ketentraman dan ketertiban yang ditindaklanjuti	Jumlah rekomendasi hasil koordinasi bidang ketentraman dan ketertiban yang ditindaklanjuti dalam satu tahun ----- x 100 % Jumlah seluruh rekomendasi hasil koordinasi bidang ketentraman dan ketertiban umum dalam satu tahun	Data Seksi Ketentraman dan ketertiban
2	Terkendalinya koordinasi bidang ketentraman dan Ketertiban	Jumlah Laporan Gangguan Keamanan dan Ketertiban	Jumlah Laporan Keamanan	Data Seksi Ketentraman dan ketertiban
3	Terkendalinya penegakan peraturan daerah dan penanganan konflik sosial	Persentase temuan pelanggaran peraturan daerah yang ditangani Persentase temuan konflik sosial yang ditangani.	Jumlah temuan pelanggaran peraturan daerah yang ditangani/konflik sosial yang ditangani ----- x 100 % Jumlah seluruh temuan pelanggaran peraturan daerah/konflik sosial	Data Seksi Ketentraman dan ketertiban

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Biatan
2. Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
3. Tugas :
Tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan pemberdayaan masyarakat tingkat kecamatan
4. Fungsi :
 - 1) pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kecamatan;
 - 2) pelaksanaan program bidang kesejahteraan masyarakat;
 - 3) pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - 4) pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kecamatan;
 - 5) pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program bidang kesejahteraan masyarakat; pengkoordinasian penyelenggaraan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - 6) pengkoordinasian penyelenggaraan pendataan dan pengembangan potensi masyarakat;
 - 7) pelaksanaan pengawasan atas kondisi terjadinya rawan pangan;
 - 8) pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis status sosial;
 - 9) pengkoordinasian pemberian bantuan sosial, pembinaan olah raga dan kepemudaan serta peningkatan peranan perempuan;
 - 10) pengkoordinasian pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
 - 11) pendataan masalah kesejahteraan sosial;
 - 12) pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
 - 13) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - 14) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Terlaksananya Musrembang Kecamatan	Jumlah usulan dalam Musrenbang Kecamatan	Jumlah Usulan yang diterima dalam Musrenbang Kecamatan	Data Seksi Pemberdayaan Masyarakat
2	Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Monitoring Pembangunan di kelurahan yang teralisasi	Jumlah Pembangunan di kelurahan yang teralisasi Catatan: Pembangunan fisik dan pemberdayaan yang didanai Alokasi Dana Desa dan Dana Kelurahan	Data Seksi Pemberdayaan Masyarakat
3	Terlaksananya rapat koordinasi di bidang ekonomi dan pembangunan	Jumlah rapat koordinasi yang diselenggarakan	Jumlah rapat koordinasi yang diselenggarakan dan ditindaklanjuti dalam satu tahun	
4	Terfasilitasinya pelayanan usaha Mikro	Persentase permohonan Usaha Mikro yang telah diberi izin	Jumlah Permohonan Usaha Mikro yang telah diberi izin dalam satu tahun ----- x 100 % Jumlah Permohonan izin Usaha Mikro dalam satu tahun	Data Seksi Pemberdayaan Masyarakat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Biatan
2. Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
3. Tugas :
Membantu Camat dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan
4. Fungsi :
 - 1) Penyusunan rencana kegiatan bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan
 - 2) Pelaksanaan teknis kegiatan bidang urusan kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan, meliputi :
 - Pembinaan lembaga sosial, agama dan kemasyarakatan b. Pembinaan kegiatan sosial, agama dan kemasyarakatan
 - Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan
 - 3) Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan
 - 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya koordinasi bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan	Persentase rekomendasi hasil koordinasi bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan yang ditindaklanjuti	Jumlah rekomendasi hasil koordinasi bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan yang ditindaklanjuti perbanding dengan jumlah seluruh rekomendasi bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan yang di usulkan X 100%	Data Seksi Kesejahteraan Sosial
2	Terkendalnya koordinasi bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan	Persentase monev bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan yang telah disusun laporannya	Jumlah monev bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan yang telah disusun laporannya berbanding dengan jumlah seluruh monev bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan yang dilaksanakan X 100%	Data Seksi Kesejahteraan Sosial
3	Terbinanya seluruh lembaga sosial, agama dan kemasyarakatan di kecamatan	Persentase lembaga sosial, agama dan kemasyarakatan yang telah mengikuti pembinaan	Jumlah lembaga sosial, agama dan kemasyarakatan yang telah mengikuti pembinaan berbanding dengan seluruh lembaga sosial, agama dan kemasyarakatan yang dibina X 100%	Data Seksi Kesejahteraan Sosial

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Biatan
2. Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum
3. Tugas :
Melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan.
4. Fungsi :
 - 1) merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 2) melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Pimpinan;
 - 3) melaksanakan koordinasi dengan Kelurahan serta seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 4) menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5) menyiapkan data di bidang administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
 - 6) menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan;
 - 7) menyiapkan bahan pembinaan di bidang pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan guna meningkatkan pelayanan di tingkat kecamatan;
 - 8) menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan terkait pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 9) melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi pelayanan umum sebagai bahan evaluasi;
 - 10) melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 11) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - 12) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan administrasi untuk masyarakat	Penerbitan/ pemberian rekomendasi atas surat yang diajukan masyarakat	Jumlah rekomendasi yang diberikan berbanding dengan jumlah seluruh pengajuan X 100%	Data pelayanan umum
2	Tercapainya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan	Tercapainya nilai Survei Kepuasan Masyarakat	Target 80,00 %	Hasil survei kepuasan masyarakat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Biatan
2. Jabatan : Kasubbag Penyusunan Program Keuangan dan Aset
3. Tugas :
Tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta penyiapan bahan penatausahaan dan keuangan.
4. Fungsi :
 - 1) merencanakan kegiatan Subbagian Program, Keuangan dan Aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 2) melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Pimpinan;
 - 3) melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 4) menyiapkan konsep naskah dinas urusan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
 - 5) menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 6) menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Seksi dan Subbagian di lingkungan kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - 7) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
 - 8) menyiapkan bahan penyusunan laporan-laporan dinas secara periodik;
 - 9) menyiapkan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
 - 10) menyiapkan bahan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
 - 11) menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan;

- 12) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- 13) melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan kecamatan dalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan;
- 14) melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap pelaksanaan kegiatan Subbagian program, keuangan dan asset sebagai bahan evaluasi;
- 15) melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 16) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- 17) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya akuntabilitas pelaksanaan pemerintahan	<p>Tersusunnya dokumen capaian kinerja</p> <p>Tersusunnya dokumen perencanaan program/kegiatan</p> <p>Tersusunnya dokumen keuangan</p> <p>Terlaksananya pendataan barang milik daerah dan persediaan</p>	<p>Jumlah dokumen laporan kinerja yang dibuat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan LKj-IP 2. LKPJ 3. Laporan Kinerja Tahunan <p>Jumlah dokumen perencanaan yang dibuat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RKA/RKAP/DPA/DPPA 2. Renja/RKT 3. Renstra 4. Rencana Aksi 5. Perjanjian Kinerja <p>Jumlah dokumen laporan keuangan yang dibuat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan realisasi keuangan per bulan 2. Laporan realisasi keuangan per triwulan 3. Laporan keuangan tahunan <p>Jumlah dokumen laporan aset yang dibuat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan aset tetap 2. Laporan daftar barang/aset dari belanja modal 3. Laporan buku kartu barang/persediaan 	<p>Data laporan kinerja</p> <p>Data perencanaan</p> <p>Data realisasi anggaran</p> <p>Data barang milik daerah dan persediaan</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Biatan
2. Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
3. Tugas :
Tugas melaksanakan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian
4. Fungsi :
 - 1) merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 2) melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Pimpinan;
 - 3) melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 4) menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
 - 5) memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana,
 - 6) pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian kecamatan;
 - 7) merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga kecamatan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengadaan barang;
 - 8) melaksanakan inventarisasi barang milik Daerah yang menjadi kewenangan kecamatan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah agar dapat digunakan dengan optimal;
 - 9) membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK),
 - 10) nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - 11) memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan pegawai, serta urusan kepegawaian lainnya;
 - 12) melaksanakan survey kepuasan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan peningkatan kualitas pelayanan;
 - 13) melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Subbagian Umum sebagai bahan evaluasi;
 - 14) melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 15) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - 16) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 17) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasansesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Disiplin Aparatur Kecamatan	Jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun Jumlah pelanggaran disiplin	Jumlah Pegawai x (hari kerja efektif – hari tidak masuk kerja) Jumlah pelanggaran disiplin	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Tertib Administrasi Perkantoran	Dokumen laporan kegiatan yang disusun dan benar	Jumlah Laporan Dokumen kegiatan yang disusun dan benar	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Tertib Administrasi Aset	Jumlah Pemeliharaan kendaraan dinas Jumlah asset yang terdokumentasi	Jumlah Pemeliharaan kendaraan dinas Jumlah seluruh Aset Kecamatan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Biatan
2. Jabatan : Pengurus Barang Pengguna (Pengadministrasi Perkantoran)
3. Tugas : Membantu tugas administrasi sarana dan prasarana di lingkungan kecamatan
4. Fungsi :
 - 1) membantu menyiapkan data administrasi sarana dan prasarana dilingkungan kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
 - 2) membantu menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan terkait administrasi sarana dan prasarana dilingkungan kecamatan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 3) membantu melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan administrasi sarana dan prasarana sebagai bahan evaluasi;
 - 4) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - 5) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - 6) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasansesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Terlaksananya inventarisasi persediaan dan belanja modal	Jumlah surat bukti SPJ penerimaan persediaan dan belanja modal yang tercatat	12 (dua belas) Bulan berkas/SPJ yang terkumpul dan tersusun	Data realisasi anggaran
2	Terlaksananya laporan inventarisasi aset internal	Jumlah laporan KIB serta berita acara rekonsiliasi persediaan dan belanja modal yang tercatat	6 (enam) laporan yang terkumpul dan tersusun	Bendahara Pengeluaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Biatan
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian (Pengadministrasi Perkantoran)
3. Tugas :
Membantu tugas melakukan pengumpulan bahan dalam rangka pelaksanaan administrasi pelayanan publik di lingkungan kecamatan.
4. Fungsi :
 - 1) membantu menyiapkan data administrasi pelayanan publik dilingkungan kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
 - 2) membantu menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan terkait administrasi pelayanan publik dilingkungan kecamatan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 3) membantu melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan subbag. Umum dan kepegawaian sebagai bahan evaluasi;
 - 4) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - 5) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - 6) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasansesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Tersedianya data dan berkas administrasi pelayanan dan pengaduan publik	<p>Jumlah draf/konsep berkas pelayanan surat menyurat kecamatan</p> <p>Jumlah draf/konsep laporan pengaduan publik</p>	12(dua belas) jenis draf/berkas pelayanan dan pengaduan terkumpul	Data seksi pelayanan umum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Biatan
2. Jabatan : Bendahara Pengeluaran (Pengadministrasi Perkantoran)
3. Tugas :
Membantu tugas penyiapan bahan penatausahaan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan
4. Fungsi :
 - 1) membantu melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
 - 2) membantu menyiapkan bahan penyusunan laporan-laporan dinas secara periodik;
 - 3) membantu menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan;
 - 4) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
 - 5) membantu melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan kecamatan dalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan;
 - 6) membantu melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap pelaksanaan kegiatan subbagian program keuangan dan aset sebagai bahan evaluasi;
 - 7) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 8) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
	Tersusunnya dokumen keuangan	Jumlah dokumen keuangan	Jumlah dokumen laporan keuangan yang dibuat 1. Laporan SPJ keuangan per bulan 2. Laporan SPJ keuangan per triwulan 3. Laporan keuangan tahunan 4. Laporan Pajak per bulan 5. LHE internal dan BA pemeriksaan kas per triwulan	Data realisasi anggaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Biatan
2. Jabatan : Pengadministrasi Pemerintahan (Pengadministrasi Perkantoran)
3. Tugas :
Membantu tugas melakukan pengumpulan bahan dalam rangka pelaksanaan administrasi pertanahan di lingkungan kecamatan.
4. Fungsi :
 - 1) membantu menyiapkan data administrasi pertanahan dilingkungan kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
 - 2) membantu menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan terkait administrasi pertanahan dilingkungan kecamatan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 3) membantu melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan seksi pemerintahan sebagai bahan evaluasi;
 - 4) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - 5) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - 6) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasansesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Terlaksananya pengumpulan dan penyusunan data terkait administrasi kependudukan	Jumlah dokumen yang terkumpul dan tersiapkan	12(dua belas) jenis dokumen yang terkumpul	Data seksi pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Biatan
2. Jabatan : Pembantu PPTK (Pengadministrasi Perkantoran)
3. Tugas :
Menyiapkan bahan administrasi pemberian rekomendasi sesuai tugas dan fungsinya.
4. Fungsi :
 - 1) membantu menyiapkan bahan penyusunan laporan-laporan dinas secara periodik;
 - 2) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan;
 - 3) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Membantu terlaksananya SPJ administrasi keuangan di Kecamatan	Jumlah SPJ spp/spm/sp2d yang tersusun dengan lengkap dan terdokumentasi serta tertibnya administrasi pembayaran/pengeluaran	12 (dua belas) bulan berkas yang terkumpul dan tersusun	Bendahara Pengeluaran

Biatan, 2 Januari 2026

Camat,



AIDIL FITRI, S.ST.MP

Pembina Tk. I

NIP 19701128 199212 1 001