

LKJIP

LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAHAN

BABAT
2022



babat@lamongankab.go.id

Jl. Raya Bedahan No.70
Babat (62271)
Lamongan, Jawa Timur
Tlp. (0322) 451016

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan rasa syukur Alhamdulillah kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmad dan karunia-Nya, sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Babat Tahun 2022, dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) SKPD Kecamatan Babat Tahun 2022 ini disusun sebagai wujud pertanggung jawaban pelaksanaan program kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas kinerja penyelenggaraan tugas dan wewenang Kecamatan Babat yang mengacu pada arah Kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten Lamongan.

LKjIP OPD Kecamatan Babat Tahun 2022, disusun mencakup uraian Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Program Kecamatan Babat dengan memperhatikan tugas dan kewenangan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Lamongan. Berdasarkan peraturan Bupati Lamongan Nomor 49 Tahun 2008.

Selanjutnya untuk mencapai visi, misi, tujuan, sasaran dan program yang diharapkan masing-masing komponen dalam Kecamatan Babat dapat menyelaraskan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dengan mengoptimalkan kegiatan-kegiatan dalam penjabaran APBD Kabupaten Lamongan setiap tahun.

Disamping itu dalam penyusunan LKjIP OKPD Kecamatan Babat Tahun 2022 dipergunakan pengukuran, penilaian dan evaluasi kinerja berdasarkan penetapan kinerja dan anggaran Kecamatan Babat Tahun 2022.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan LKjIP ini masih jauh dari sempurna, sehingga diperlukan ketelitian dan kecermatan yang lebih mendalam dalam rangka mengkaji nilai-nilai yang berkembang untuk mendukung kinerja Organisasi serta aspek-aspek yang belum mencakup LKJIP OPD Kecamatan Babat Tahun 2022.

Babat, Januari 2022
CAMAT BABAT

JOHNY INDRIANTO F, S.STP, M.Si
Pembina
NIP. 19830430 200112 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTARii

DAFTAR ISI.....iii

IKHTISAR EKSEKUTIF.....iv

BAB I PENDAHULUAN.....1

 A. Latar Belakang1

 B. Tugas, Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi1

 C. Data Umum Organisasi11

 D. Sistematika Penyajian LkjlP Tahun 202217

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA18

 A. Rencana Strategis18

 B. Rencana Kinerja, Program dan Kegiatan Tahun 202219

 C. Perjajian Kinerja Tahun 2022.....23

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....25

 A. Capain Kinerja Organisasi25

 A.1 Pencapaian Kinerja26

 A.2 Perbandingan Realisasi Kinerja.....29

 A.3 Perbandingan Realisasi Kinerja s.d Akhir

 Periode RPJMD/Renstra.....32

 A.4 Perbandingan Realisasi Kinerja dengan

 Realisasi Nasional35

 A.5 Analisis Penyebab Keberhasilan yang Telah Dilakukan35

 A.6 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya35

 A.7 Analisis Program / Kegiatan yang Menunjang

 Keberhasilan ataupun Pencapaian Kinerja36

 B. Realisasi Anggaran.....37

BAB IV PENUTUP.....43

 A. Kesimpulan.....43

 B. Saran.....43

LAMPIRAN-LAMPIRAN44

 • Perjanjian Kinerja Tahun 202245

 • Matriks Rencana Strategis (RS)46

 • Pengukuran Kinerja (PK) Tahun 2022.....47

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Babat Tahun 2022 merupakan Laporan Capaian Kinerja (**Performance Result**) selama 1 (satu) Tahun yakni Tahun 2022 yang mengacu pada rencana Strategik (RENSTRA) Kecamatan Babat Tahun 2021 – 2026. Berpijak dari Visi Kabupaten :

TERWUJUDNYA KEJAYAAN LAMONGAN YANG BERKEADILAN

Dan sebagai upaya untuk mewujudkan tujuan dimaksud dijabarkan dalam salah satu Misi Kabupaten Lamongan sebagai berikut :

MENGHADIRKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG DINAMIS, SERTA MEMBERIKAN PELAYANAN PUBLIK YANG BERKUALITAS SEBAGAI UPAYA OPTIMALISASI REFORMASI BIROKRASI

Dari Visi Misi tersebut diatas dijabarkan melalui kebijakan program kegiatan melalui pengukuran kinerja dengan menetapkan indikator kinerja.

Selanjutnya sejalan dengan era reformasi dan implementasi Otonomi Daerah berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor : 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, serta Susunan Organisasi Kecamatan mengalami perubahan dengan ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor : 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Lamongan, dan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2008, yakni terdiri atas Sekretaris Kecamatan, 4 Seksi dan 2 Subbag sehingga untuk Penyusunan LKjIP Kecamatan Babat tersebut telah disesuaikan dengan Susunan Organisasi dimaksud

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

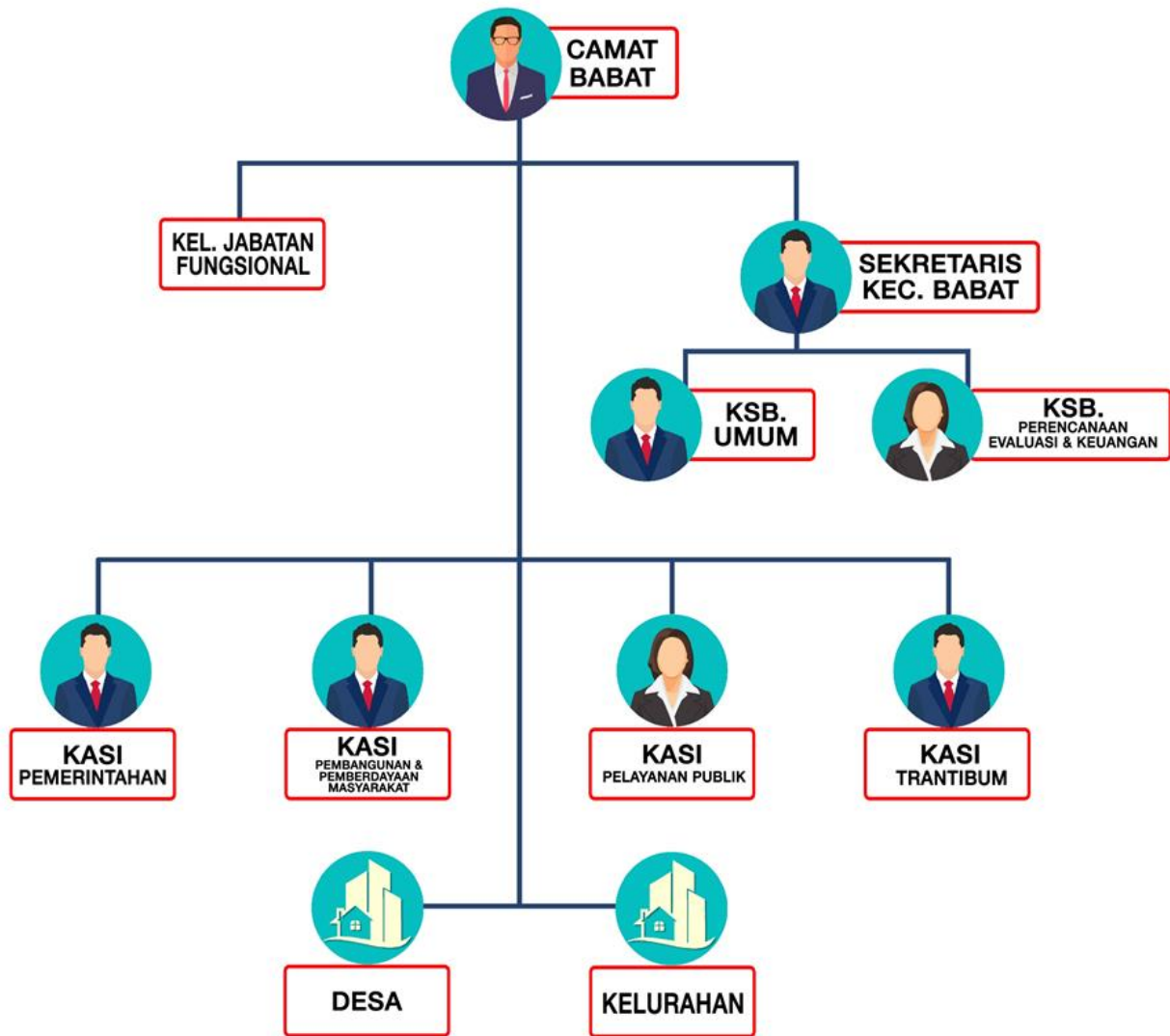
Pembentukan Kecamatan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan yang merupakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang mempunyai dan mengelola anggaran tersendiri sehingga wajib menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP). Pemerintah Kabupaten Lamongan menindaklanjuti dengan menertibkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Lamongan dan Peraturan Bupati Lamongan nomor 49 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kecamatan.

B. Tugas, Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi

Kecamatan Babat dalam menjalankan atau menyelenggarakan pemerintahan berdasarkan peraturan Bupati Lamongan Nomor 85 Tahun 2020, tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lamongan.

Susunan organisasi Kecamatan Babat sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Lamongan. Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2008, terdiri dari Camat, Sekretaris Kecamatan Seksi Tata Pemerintahan, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Seksi Ekonomi dan Pembangunan dan Sub Bagian Umum serta Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, sebagaimana Bagan Struktur Organisasi di bawah ini :

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN



Kecamatan Babat merupakan salah satu Satuan Perangkat Daerah di Kabupaten Lamongan yang mempunyai wilayah kerja di Kecamatan sebagai unsur pelaksana bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan. Kecamatan Babat dipimpin oleh Camat yang berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan Babat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati dan tugas pemerintahan lainnya.

Tugas pokok dan fungsi Kecamatan Babat, Berdasarkan Peraturan Bupati Lamongan Nomor 85 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lamongan:

1. CAMAT

a. Kedudukan, Tugas pokok dan Fungsi Camat

- i. Kecamatan merupakan Perangkat daerah sebagai pelaksana teknis keiwlayaan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat;
- ii. Camat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekertaris Daerah.

b. Mempunyai Tugas :

Camat mempunyai tugas memimpin dan coordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan serta mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan melaksanakan kewenangan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati.

c. Fungsi Camat :

- i. Perumusan dan penetapan bahan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Perjanjian Kinerja, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Kecamatan;
- ii. Perumusan dan penetapan kebijakn teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan;
- iii. Penyelenggaraan koordinasi dengan instansi lain terkait pelaksanaan tugas Camat;
- iv. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- v. Penyelenggaraan koordinasi kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat

- vi. Penyelenggaraan koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteranan dan ketertiban umum;
- vii. Penyelenggaraan koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteranan dan ketertiban umum;
- viii. Penyelenggaraan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum lingkup Kecamatan;
- ix. Penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- x. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- xi. Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di Kecamatan, antara lain:
- xii. Penyelenggaraan perencanaan dan efektivitas kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- xiii. Penyelenggaraan fasilitasi percepatan Standar Pelayanan Minimal di wilayah kecamatan
- xiv. Penyelenggaraan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat;
- xv. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS KECAMATAN

a. Tugas Pokok :

- i. Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Huruf b, mempunyai tugas Merencanakan, Melaksanakan, Mengkoordinasikan , Mengendalikan, dan Mengevaluasi serta memberikan Dukungan Pelayanan Teknis dan Administrasi Kegiatan, Administrasi Umum, Kepegawaian, Perlengkapan, Penyusunan Program, Keuangan dan Aset, Hubungan masyarakat kepada seluruh Unit Organisasi di Lingkungan Kecamatan.
- ii. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Camat.

b. Mempunyai Fungsi :

- i. Pelaksanaan Koordinasi Penyusunan program, kegiatan dan anggaran;

- ii. Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Keuangan / Anggaran;
- iii. Pengelolaan Urusan Kepegawaian, Tata Usaha, Kearsipan, Perlengkapan, Rumah Tangga, Surat menyurat dan Keprotokolan Kecamatan;
- iv. Pelaksanaan Pembinaan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian, Organisasi dan Ketatalaksanaan Kecamatan;
- v. Pengkoordinasian dan Perumusan Perencanaan dan Program Kecamatan;
- vi. Pengkoordinasian dan Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Aset Kecamatan;
- vii. Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kecamatan;
- viii. Pengkoordinasian dan Pelaksanaan Evaluasi Program dan Kegiatan serta Pelaporan Kinerja dan Keuangan Kecamatan;
- ix. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3. SUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI dan KEUANGAN

a. Tugas Pokok :

- i. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- ii. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program kerja di lingkup;
- iii. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program kerja di lingkup;
- iv. Melaksanakan penyusunan bahan kerjasama, penelitian dan koordinasi pelaksanaan Program reformasi birokrasi lingkup Kecamatan;
- v. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- vi. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkungan Kecamatan;

- vii. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- viii. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- ix. Melaksanakan administrasi anggaran, verifikasi keuangan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- x. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Kecamatan;
- xi. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- xii. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. SUBBAG UMUM dan KEPEGAWAIAN

a. Tugas Pokok :

- i. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- ii. Melaksanakan pengelolaan tata persuratan, tatalaksana, dan kearsipan;
- iii. Melaksanakan penyusunan bahan urusan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia kepegawaian;
- iv. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan/ perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- v. Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan asset;
- vi. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Kecamatan;
- vii. Melakukan administrasi perjalanan dinas, keprotokolan, urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik;

- viii. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- ix. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. BIDANG PEMERINTAHAN

a. Tugas Pokok :

- i. Melaksanakan penyusunan bahan program kerja lingkup Seksi Pemerintahan;
- ii. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemerintahan;
- iii. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait wilayah kecamatan;
- iv. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan pelaksanaan tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan;
- v. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penanganan konflik social di wilayah Kecamatan;
- vi. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan, dan evaluasi kegiatan lembaga kemasyarakatan desa dan/ atau kelurahan
- vii. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan tertib administrasi pemerintahan desa dan/ atau kelurahan;
- viii. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/ atau Lurah beserta perangkat desa dan/ atau perangkat kelurahan;
- ix. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintah desa dan/ atau kelurahan;
- x. Menyiapkan bahan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama di wilayah Kecamatan
- xi. Melaksanakan kegiatan terkait urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal di lingkup kecamatan
- xii. Melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan kegiatan di lingkup seksi pemerintahan kepada Camat; dan

- xiii. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. PELAYANAN PUBLIK

a. Tugas Pokok :

- i. Melaksanakan penyusunan bahan program kerja lingkup Seksi Pelayanan Publik;
- ii. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pelayanan Publik;
- iii. Melaksanakan fasilitasi percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal di wilayah kecamatan;
- iv. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah di bidang penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Publik di tingkat kecamatan;
- v. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Pelayanan Publik di wilayah kerja kecamatan;
- vi. Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat kecamatan;
- vii. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Pelayanan Publik di wilayah kerja kecamatan;
- viii. Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat kecamatan;

7. SEKSI PEMBANGUNAN dan PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

a. Tugas Pokok

- i. Melaksanakan penyusunan bahan program kerja lingkungan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- ii. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program

- dan kegiatan lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- iii. Melaksanakan penyusunan bahan program kerja lingkungan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - iv. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - v. Melaksanakan penyusunan bahan program kerja lingkungan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - vi. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - vii. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan distribusi bantuan sosial di wilayah Kecamatan;
 - viii. Melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan kegiatan di bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat kepada Camat;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. SEKSI KETENTRAMAN dan KETERTIBAN UMUM

a. Tugas Pokok :

- i. Melaksanakan penyusunan bahan program kerja lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- ii. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- iii. Melaksanakan penyusunan bahan laporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan
- iv. Melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang

ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;

- v. Melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, perangkat daerah, serta pemuka agama mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- vi. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- vii. Melaksanakan pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- viii. Melaksanakan pembinaan pemerintahan desa dan/atau kelurahan dalam pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- ix. Melaksanakan fasilitasi kegiatan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan produk hukum lainnya di wilayah Kecamatan;
- x. Melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan kegiatan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum kepada Camat;
- xi. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 85 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Babat, maka Susunan Organisasi Kecamatan Babat sebagai berikut :

1. Camat

2. Sekretaris Kecamatan, membawahi :

a. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan, membawahi staf :

- i. Bendahara keuangan
- ii. Bendahara Gaji
- iii. Verifikator keuangan
- iv. Penyimpanan / Bendaharawan Barang dan Pengurus Barang

b. Kepala Sub Bagian Umum, membawahi staf :

- i. Pengadministrasian umum

- ii. Pengelola Data Kepegawaian
- 3. **Kepala Seksi Pemerintahan**, membawahi staf :
 - i. Pengelola Data Pemerintahan Umum
 - ii. Pengelola Data Pemerintahan Kelurahan/Desa
 - iii. Pengelola Data Kependudukan dan Catatan Sipil
- 4. **Kepala Seksi ketentraman dan Ketertiban Umum**, membawahi staf :
 - i. Pengelola data Kesejahteraan Sosial
 - ii. Pengelola data Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga
- 5. **Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**, membawahi staf :
 - i. Pengelola data Ketentraman dan Ketertiban Umum
 - ii. Pelaksana / petugas ketentraman dan ketertiban Umum
- 6. **Kepala Seksi Pelayanan Publik**, membawahi staf :
 - i. Pengelola data Pelayanan
 - ii. Pengelola Sistem Informasi Kependudukan
 - iii. Analis Pelayanan Publik

C. Data Umum Organisasi

Bahwa dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang diamanatkan sebagaimana telah terangkum dalam tugas pokok dan fungsi tersebut diatas, Kecamatan Babat didukung dengan personil, Sarana dan Prasarana serta pembiayaan yang masing-masing dapat disampaikan sebagai berikut :

1. Personi

Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ada di Sekretariat Kecamatan Babat secara keseluruhan adalah sebanyak 51 (Lima Puluh Satu) orang, dan Tenaga Kontrak sebanyak 15 (Lima Belas) orang dengan rincian sebagai berikut:

Tabel I.1

Klasifikasi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Jabatan Struktural	Jml	Pangkat / Gol Ruang	Jml	Pendidikan Formal	Jml	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Camat	1	Pembina (IV/a)	1	S-2	1	
2.	Lurah	2	Pembina (IV/a)	1	S-2	1	
			Penata Tk.1 (III/d)	1	S-1	1	
3.	Sekertaris Kecamatan	1	Pembina (IV/a)	1	S2	1	
4.	Sekertaris Kelurahan	2	Penata Tk.1 (III/d)	1	S-1	1	
			Penata (III/c)	1	S-2	1	
5.	Kepala Seksi	10	Pembina (IV/a)	1	S2	1	
			Penata Tk.1 (III/d)	3	S1	3	
			Penata (III/c)	4	S1	4	
			Penata Muda Tk.1 (III/b)	1	S1	1	
			Penata Muda (III/a)	1	S1	1	
6.	Kasubbag	1	Penata Muda Tk.1 (III/b)	1	S-1	1	
7.	Staf	2	Penata Muda Tk.1 (III/b)	2	S1	2	
		3	Penata Muda (III/a)	3	SMA	3	
		16	Pengatur Tk.1 (II/d)	16	S1	16	
		8	Pengatur (II/c)	8	SMA	8	
		1	Pengatur Muda Tk. 1 (II/b)	1	SMA	1	
		2	Pengatur Muda (II/a)	2	SMA	2	
		15	Tenaga Kontrak	1	S-2	1	
				6	S-1	6	
				6	SMA	6	
				2	SMP	2	

2. Sarana dan Prasarana :

Bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sarana dan prasarana yang tersedia relatif mencukupi, dengan gambaran sebagai berikut :

Tabel I.2

Sarana dan Prasarana

No	Nama Barang	Jumlah (Unit)
1	Tanah bangunan dan Kantor	3
2	Mobil Isuzu Panther	1
3	Mobil Toyota Kijang	1
4	Sepeda motor	1

Tabel I.3

Sarana dan Prasarana Ruang Seksi Pelayanan Publik

No	Nama Barang	Jumlah (Unit)
1	Kursi Pelayanan Tamu	2 set
2	Meja Pelayanan Satu atap	1 set
3	Kursi Pelayanan Tamu	2 set
4	Meja Kerja	1 unit
5	Lemari Arsip Kaca	1 unit
6	Komputer HP	2 unit
7	Komputer Lenovo	1 unit
8	Printer Epson Dot Matrix	1 unit
9	Printer Epson Inkjet	1 unit

Tabel I.4

Sarana dan Prasarana Ruang Ketentraman dan Ketertiban Umum

No	Nama Barang	Jumlah (Unit)
1	Radio FM	1 unit
2	Meja Kerja / Pejabat Eselon IV	1 unit
3	Kuris putar Hidrolis	1 unit
4	Meja Kerja	1 unit
5	Meja staf	5 unit
6	Kursi Kerja	5 unit
7	Kursi putar	1 unit
8	Operator / orari	1 unit
9	Jam dinding	1 unit
10	Computer	1 unit
11	Printer	1 unit
12	Lemari arsip kaca	1 unit
13	Lemari kayu	3 unit
14	Tv	1 unit
15	Papan data Trantib	1 unit
16	Tabung Pemadam	1 unit
17	Lemari Arsip Kaca	1 unit
18	Komputer	1 unit

No	Nama Barang	Jumlah (Unit)
19	PC unit All in One	1 unit
20	Printer	1 unit

Tabel I.5

Sarana dan Prasarana Ruang Pemerintahan

No	Nama Barang	Jumlah (Unit)
1	Absen Sidik jari	1 unit
2	Switch Hub 4 port	1 unit
3	Meja Staf	3 unit
4	Lemari Arsip Kaca 2014	1 unit
5	Lemari Arsip Kaca 2013	1 unit
6	Filing Cabinet	1 unit
7	Printer	3 unit
8	Meja Kerja	1 unit
9	Kursi Putar Hidrolis	1 unit
10	Lemari kayu	2 unit
11	AC 1.5 PK	1 unit
12	Laptop	2 unit
13	Komputer	2 unit
14	Handy cam	1 unit
15	PC All in One / komputer	1 unit

Tabel I.6

Sarana dan Prasarana Ruang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

No	Nama Barang	Jumlah (Unit)
1	Meja Kerja / Pejabat Eselon IV	1 unit
2	Kursi Putar Hidrolis	1 unit
3	Komputer HP	2 unit
4	Printer	1 unit
5	Meja Kerja	1 unit
6	Meja Staf	3 unit
7	Rak Arsip	1 unit
8	Kipas Angin	2 unit
9	Lemari Arsip Kaca	1 unit
10	Lemari Arsip	1 unit
11	Ac Split	1 unit

Tabel I.7

Sarana dan Prasarana Ruang Ekonomi dan Pembangunan

No	Nama Barang	Jumlah (Unit)
1	Meja Kerja Eselon III espana	1 unit
2	Meja Kerja Eselon III	1 unit
3	Kursi Putar Hidrolis	1 unit
4	Meja Kerja	1 unit
5	Meja Kerja Espana	6 unit
6	Komputer HP Pavilion	1 unit
7	Komputer Lenovo	1 unit
8	Printer Epson L280	1 unit
9	Printer Canon	1 unit
10	Meja Staf	3 unit
11	Rak Arsip	1 unit
12	Lemari Kayu	1 unit
13	AC Split 1 PK	1 unit
14	Lemari Arsip Kaca	1 unit
15	Lemari Arsip	1 unit
16	Komputer Intel Core i3	1 unit
17	Printer Ink Jet A4	1 unit
18	Laptop HP	1 unit
19	Printer Epson L110	1 unit
20	Scanner HO	1 unit
21	Bracket TV	1 unit
22	Printer Epson L3150	1 unit

Tabel I.8

Sarana dan Prasarana Ruang Umum dan Sekretaris Kecamatan

No	Nama Barang	Jumlah (Unit)
1	Meja Tulis Seleon III	1 unit
2	Kursi Putar FD 320	1 unit
3	Meja Kerja	6 unit
4	Kuris Putar FM 250	1 unit
5	Kursi Putar Hidrolis	1 unit
6	Lemari Arsip Kaca Espana 304	3 unit
7	Lemari Arsip kaca VIP	1 unit
8	Meja / Kursi tamu	3 unit
9	Meja staf	3 unit
10	Filling Cabinet	1 unit
11	AC Split 1 PK	1 unit
12	AC Split 1 PK	1 unit
13	Komputer Flatron	1 unit
14	Komputer HP	2 unit
15	Komputer Lenovo	1 unit
16	Printer Epson	2 unit
17	Printer Dot Matrik Epson	1 unit
18	Printer HP	1 unit
19	Telepon	1 unit

No	Nama Barang	Jumlah (Unit)
20	Meja / kursi tamu	3 unit
21	Kursi Kerja New Star	2 unit
22	Kursi Kerja Fortune	6 unit
23	Komputer i3	1 unit
24	Televisi	1 unit
25	Printer Epson L280	1 unit
26	Komputer HP Pavilion Desktop	1 unit
27	Printer L360	1 unit
28	Notebook HP intel i5	1 unit
29	AC Split Panasonic	1 unit
30	Printer L3110	1 unit
31	Notebook Lenovo V130-141KB	1 unit

Tabel I.9

Sarana dan Prasarana Ruang Penyimpanan Arsip

No	Nama Barang	Jumlah (Unit)
1	Lemari Arsip	2 unit
2	Meja	1 unit

Tabel I.10

Sarana dan Prasarana Ruang Camat

No	Nama Barang	Jumlah (Unit)
1	Kursi tamu	1 set
2	Kursi tamu	1 unit
3	AC Split 1PK	1 unit
4	Gorden	1 unit
5	Foto Presiden & Wakil Presiden	1 unit
6	Foto Bupati & Wakil Bupati	1 unit
7	Lambang Garuda	1 unit
8	Sound System	1 unit
9	Filling Cabinet	1 unit
10	Papan Tulis Elektronik	1 unit
11	Lemari Arsip	1 unit
12	Laptop	1 unit
13	Camera Canon	1 unit
14	Camera Nikon	1 unit
15	LED Tv	1 unit
16	CCTV	1 set
17	AC Split Media Split	1 unit
18	AC Split Panasonic	1 unit
19	Kipas Angin	7 unit
20	LCD Proyektor	1 unit
21	Lemari Arsip	2 unit
22	Led Proyektor	2 unit
23	PC All in One 2021	1 unit
24	PC All in One 2020	1 unit
25	PC Unit	1 unit

No	Nama Barang	Jumlah (Unit)
26	Printer Epson Dot Matrix	1 unit
27	Printer Epson L3150	1 unit

D. Sistematika Penyajian LKjIP

Penulisan LKjIP Kecamatan Babat Tahun 2022 disusun dengan Sistematika pada 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, sebagai berikut:

1. Bab I Pendahuluan, Menguraikan tentang Latar Belakang, Tugas Pokok Fungsi dan Struktur Organisasi, Gambaran Umum Kecamatan Babat dan Sistematika Penyajian LKjIP.
2. Bab II Perencanaan dan Perjanjian Kinerja, Menguraikan tentang Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahun 2021 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2021.
3. Bab III Akuntabilitas Kinerja, Menguraikan tentang Capaian Kinerja Organisasi dan Realisasi Anggaran.
4. Bab IV Penutup, Pada bab ini menguraikan kesimpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah dimasa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

BAB II
PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS

1. Tujuan

Tujuan adalah implementasi atau penjabaran dari misi dan menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai oleh organisasi di masa mendatang. Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Dalam Rencana Strategis (RENSTRA), tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan program dan kegiatan, dalam rangka merealisasikan misi. Dengan berlandaskan misi yang telah ditetapkan, maka Kecamatan Babat untuk masa tahun 2021-2026 mempunyai tujuan sebagai berikut: **“Menghadirkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Dinamis, Serta Memberikan Pelayanan Publik Yang Berkualitas Sebagai Upaya Optimalisasi Reformasi Birokrasi”**

2. Sarana dan Indikator Kinerja

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan (goal) yang telah ditetapkan. Sasaran yang ini di capai selama kurun waktu jangka menengah lima tahun sesuai kewenangan yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Lamongan Kepada Kecamatan Babat Kabupaten Lamongan. Untuk mencapai: **“Menghadirkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Dinamis, Serta Memberikan Pelayanan Publik Yang Berkualitas Sebagai Upaya Optimalisasi Reformasi Birokrasi”**

Tujuan 1	:	Meningkatnya Pelayanan Publik yang Inovatif
Sasaran	:	Meningkatnya Manajemen Interlan Perangkat Daerah
Indikator Sasaran	:	Niali Sakip Kecamatan
Tujuan 2	:	Terwujudnya tata kelola pemerintahan Desa yang baik
Sasaran	:	Meningkatnya Pemberdayaan Desa
Indikator Sasaran	:	Jumlah Desa Maju

B. RENCANA KINERJA TAHUN 2022

Rencana Kinerja merupakan proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategi yang berupa Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

Bahwa Arah Kebijakan Kecamatan Babat sebagaimana yang telah ditentukan dalam RENSTRA Kecamatan Babat Tahun 2021-2026, dan telah dijabarkan dalam RKT sebagai Program Prioritas Kecamatan Babat Tahun Anggaran 2022 sebagai berikut:

1. Peningkatan Peran Serta Kepemudaan
2. Peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan
3. Peningkatan Kapasitas sumber daya aparatur
4. Pelayanan administrasi perkantoran
5. Peningkatan sarana prasarana
6. Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
7. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun Desa
8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Kecamatan.

Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Babat tahun 2021 meliputi sasaran, indikator sasaran, program, kegiatan dan indikator, yang selanjutnya akan di jabarkan pada tabel dibawah ini :

**RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2021 DAN PRAKIRAAN TAHUN 2022 KECAMATAN BABAT**

OPD : Kecamatan Babat

Pagu : Rp 7.594.308.426

Nomor					Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program Kerja	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2022			Catatan Penting	Perkiraan Maju Tahun 2023	
							Lokasi	Target Capaian	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
					KECAMATAN							
7.01	37	01			Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Nilai IKM	Kec. Babat	82.14	6.122.854.526	APBD Kab	82.39	6.291.852.000
7.01	37	01	2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan, laporan kinerja dan laporan keuangan yang tepat waktu	Kec. Babat	2 laporan	30.000.000	APBD Kab	2 laporan	30.000.000
7.01	37	01	2.02		Administrasi keuangan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan, laporan kinerja dan laporan keuangan yang tepat waktu	Kec. Babat	12 Bulan	5.159.612.076	APBD Kab	12 Bulan	5.430.165.500
7.01	37	01			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	persentase unit kerja internal yang terlayani dengan baik	Kec. Babat	59 Pegawai	19.775.000	APBD Kab	59 Pegawai	
7.01	37	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Pengadaan Alat Tulis Kantor	Kec. Babat	12 Bulan	162.237.500	APBD Kab	12 Bulan	88.368.600
7.01	37	01	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	persentase unit kerja internal yang terlayani dengan baik	Kec. Babat	100%	95.500.150	APBD Kab	100%	48.041.350

Nomor					Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program Kerja	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2022			Catatan Penting	Perkiraan Maju Tahun 2023	
							Lokasi	Target Capaian	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
7.01	37	01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	persentase unit kerja internal yang terlayani dengan baik	Kec. Babat	100%	424.288.740	APBD Kab	100%	437.833.300
7.01	37	01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Sarana Prasarana aparatur dengan kondisi baik	Kec. Babat	100%	231.441.060	APBD Kab	100%	257.443.250
7.01	37	02			PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Kec. Babat	100%	31.860.800	APBD Kab	100%	10.269.000
7.01	37	02	2.02		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Persentase Peningkatan Kualitas Pelayanan Kecamatan	Kec. Babat	100%	31.860.800	APBD Kab	100%	10.269.000
7.01	37	03			PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase Desa yang Melaksanakan Pemberdayaan Terhadap Masyarakat	Kec. Babat	100%	1.320.244.300	APBD Kab	100%	1.674.700.000
7.01	37	03	2.01		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Persentase jumlah Koordinasi dan Pembinaan di Bidang Pemerintahan, keamanan dan Ketertiban, Sosial dan Pembangunan Wilayah	Kec. Babat	100%	50.244.300	APBD Kab	100%	31.200.000
7.01	37	03	2.02		Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Persentase jumlah Koordinasi dan Pembinaan di Bidang Pemerintahan, keamanan dan Ketertiban, Sosial dan	Kec. Babat	100%	1.270.000.000	APBD Kab	100%	1.630.000.000

Nomor					Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program Kerja	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2022			Catatan Penting	Perkiraan Maju Tahun 2023	
							Lokasi	Target Capaian	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
						Pembangunan Wilayah						
7.01	37	06			PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Jumlah Desa Naik Kelas	Kec. Babat	19.05%	119.348.800	APBD Kab	23.81%	65.000.000
7.01	37	06	2.01		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Desa dilakukan Pembinaan dan Pengawasan pemerintahan Desa	Kec. Babat	23 Desa dan Kelurahan	119.348.800	APBD Kab	23 Desa dan Kelurahan	65.000.000

C. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi maka dibutuhkan perjanjian kinerja untuk mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan Program dan kegiatan sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota
 - a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - i. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - ii. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
 - b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - i. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - ii. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
 - iii. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
 - c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - i. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut
 - d. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - i. Penyediaan komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor
 - ii. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - iii. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - iv. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - v. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - e. Penadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - i. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - i. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - ii. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - iii. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

- g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - i. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - ii. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - iii. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- 2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
 - a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan
 - i. Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan
- 3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
 - a. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
 - i. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa
 - ii. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
 - b. Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan
 - i. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan
 - ii. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan
 - iii. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
- 4. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
 - a. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
 - i. Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa
 - ii. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa
 - iii. Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa
 - iv. Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
 - v. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan

BAB III

AKUNTABILITAS KERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Secara umum Kecamatan Babat telah dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pelaksana pemerintahan dan pembangunan di Kecamatan babat serta secara proporsional telah berjalan dengan baik.

Akuntabilitas Kinerja menggambarkan tingkat pencapaian sasaran maupun tujuan dari penjabaran visi, misi dan strategi yang mengidentifikasi tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan.

Sasaran yang telah dipilih dan ditetapkan indikator sasaran serta indikator kinerja. Indikator tersebut merupakan ukuran kuantitatif dan kualitatif tingkat pencapaian suatu tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana tolok ukur kinerja kebijakan Kecamatan Babat berdasarkan Rencana Strategik Kecamatan Babat Tahun 2021 - 2026, dengan memperhitungkan indikator masukan (input), keluaran (output) dan hasil (outcome). Hasil pengukuran pencapaian komponen kinerja ini dituangkan kedalam formulir Pengukuran Kinerja (PK). Skala pengukuran kinerja tersebut dibuat berdasarkan sasaran, indikator sasaran dan indikator kinerja yang dimiliki Kecamatan Babat, dengan *Skala Pengukuran Ordinal*, yaitu:

85 – 100 : Sangat Baik / Sangat Berhasil

70 - < 85 : Baik / Berhasil

55 - < 70 : Kurang Baik / Kurang Berhasil

< 55 : Sangat Kurang Baik / Tidak Berhasil

Dari 7 (Tujuh) sasaran strategis, hasil pengukuran indikator kinerja Kecamatan Babat adalah Sangat baik / Sangat berhasil, dengan *hasil indikator kinerja* rata-rata sebesar 100 %. Selanjutnya secara lebih rinci dapat dilihat dari analisis capaian kinerja sebagai berikut:

A.1 Pencapaian Kinerja

Tabel III.1 Capaian Kinerja IKU Kecamatan Babat

Sasaran Strategis	Indikator	Target Tahun 2022	Realisasi Tahun 2022	Capaian
Meningkatnya Manajemen Internal Perangkat Daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	82.14	83.25	100.04%
	Niali Sakip Kecamatan	81.30	81.74	100.17%
Meningkatnya Pemberdayaan Desa	Jumlah Desa Mandiri	2 Desa	2 Desa	200%
	Jumlah Desa Maju	3 Desa	11 Desa	367%

Tabel III.2 Hasil Pengukuran Capaian Kinerja Kecamatan Babat Tahun 2022

Program / Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Keterangan
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		6.122.854.526	5.954.036.704	97,24%
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		30.000.000	30.000.000	100%
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	15.000.000	15.000.000	100%
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	15.000.000	15.000.000	100%
Administrasi keuangan Perangkat Daerah		5.159.612.076	5.011.737.574	97,13%
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	5.129.612.076	4.981.737.574	97.12%
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	15.000.000	15.000.000	100%
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Se mesteran SKPD	15.000.000	15.000.000	100%
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		19.775.000	19.675.000	99.49%
	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut	19.775.000	19.675.000	99.49%
Administrasi Umum Perangkat Daerah		162.237.500	162.237.500	100%
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3.969.600	3.969.600	100%
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	81.210.700	81.210.700	100%
	Penyediaan Barang	40.651.500	40.651.500	100%

Program / Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Keterangan
	Cetakan dan Penggandaan			
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	10.070.000	10.070.000	100%
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	26.335.700	26.335.700	100%
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		95.500.150	93.884.100	98.31%
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	95.500.150	93.884.100	98.31%
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		424.288.740	406.525.880	95.81%
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	85.086.740	78.965.180	92.81%
	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	20.000.000	20.000.000	100%
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	319.202.000	307.560.700	96.35%
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		231.441.060	229.976.650	99.37%
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	2.500.000	2.500.000	100%
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	47.418.700	47.390.290	99.94%
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	181.522.360	180.086.360	99.21%
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK		31.860.800	31.060.800	97.49%
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan		31.860.800	31.060.800	97.49%
	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah	31.860.800	31.860.800	97.49%

Program / Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Keterangan
	Kecamatan			
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN		1.320.244.300	1.265.915.200	95.88%
Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa		50.244.300	50.244.300	100%
	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	12.200.000	12.200.000	100%
	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	38.044.300	38.044.300	100%
Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan		1.270.000.000	1.215.670.900	95.72%
	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	30.000.000	24.913.900	83.05%
	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	994.850.000	954.050.000	95.90%
	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	245.150.000	236.707.000	96.56%
PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA		119.348.800	119.348.800	100%
Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		119.348.800	119.348.800	100%
	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	23.942.000	23.942.000	100%
	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	22.363.650	22.363.650	100%
	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	23.516.500	23.516.500	100%
	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	26.685.150	26.685.150	100%
	Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	22.841.500	22.841.500	100%

A.2 Perbandingan Realisasi Kinerja

Sesuai dengan hasil Pengukuran Capaian Indikator Kinerja Kecamatan Babat tercapai rata-rata sebesar 100 %, yang didukung oleh semua elemen masyarakat dengan melaksanakan Program dan kegiatan yang ditujukan dan diharapkan bermanfaat bagi segala lapisan masyarakat, sebagai berikut:

Program / Kegiatan	Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Keterangan
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		100%	97,24%	
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		100%	100%	
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	100%	100%	
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	100%	
Administrasi keuangan Perangkat Daerah		100%	97,13%	
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	100%	97.12%	
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	100%	100%	
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Se mesteran SKPD	100%	100%	
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		100%	99.49%	
	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut	100%	99.49%	
Administrasi Umum Perangkat Daerah		100%	100%	
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	100%	100%	
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	100%	100%	
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	100%	100%	
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	100%	100%	
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	100%	100%	
Pengadaan Barang Milik Daerah		100%	98.31%	

Program / Kegiatan	Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Keterangan
Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	100%	98.31%	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		100%	95.81%	
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	100%	92.81%	
	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	100%	100%	
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	100%	96.35%	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		100%	99.37%	
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	100%	100%	
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	100%	99.94%	
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	100%	99.21%	
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK		100%	97.49%	
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan		100%	97.49%	
	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	100%	97.49%	
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN		100%	95.88%	
Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa		100%	100%	
	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan	100%	100%	

Program / Kegiatan	Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Keterangan
	Pembangunan di Desa			
	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	100%	100%	
Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan		100%	95.72%	
	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	100%	83.05%	
	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	100%	95.90%	
	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	100%	96.56%	
PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA		100%	100%	
Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		100%	100%	
	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	100%	100%	
	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	100%	100%	
	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	100%	100%	
	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	100%	100%	
	Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	100%	100%	

A.3 Perbandingan Realisasi Kinerja s.d Akhir Periode RPJMD/Renstra

Sesuai dengan hasil Pengukuran Capaian Kinerja Kecamatan Babat dengan target jangka menengah yang didukung oleh semua elemen masyarakat dengan melaksanakan Program dan kegiatan yang ditujukan dan diharapkan bermanfaat bagi segala lapisan masyarakat, sebagai berikut:

Program / Kegiatan	Sub Kegiatan	2021	2022	2023
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		96.16%	97,24%	
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		94%	100%	
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	90%	100%	
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	100%	
Administrasi keuangan Perangkat Daerah		96.85%	97,13%	
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	96.84%	97.12%	
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	100%	100%	
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Se mesteran SKPD	100%	100%	
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		-	99.49%	
	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut	-	99.49%	
Administrasi Umum Perangkat Daerah		99.63%	100%	
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	98.79%	100%	
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	99.98%	100%	
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	99.88%	100%	
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	96.43%	100%	
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	99.75%	100%	
Pengadaan Barang Milik Daerah			98.31%	

Program / Kegiatan	Sub Kegiatan	2021	2022	2023
Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	-	98.31%	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		86.46%	95.81%	
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	67.07%	92.81%	
	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	100%	100%	
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	91.24%	96.35%	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		94.85%	99.37%	
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	58.78%	100%	
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	100%	99.94%	
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	-	99.21%	
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK		99.86%	97.49%	
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan		58.78%	97.49%	
	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	100%	97.49%	
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN		99.86%	95.88%	
Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa		99.86%	100%	
	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan		100%	

Program / Kegiatan	Sub Kegiatan	2021	2022	2023
	Pembangunan di Desa			
	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	99.86%	100%	
Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan		97.61%	95.72%	
	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	100%	83.05%	
	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	98.65%	95.90%	
	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	96.31%	96.56%	
PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA		100%	100%	
Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		100%	100%	
	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	100%	100%	
	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	100%	100%	
	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	100%	100%	
	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	100%	100%	
	Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	100%	100%	

A.4 Perbandingan Realisasi Kinerja Dengan Realisasi Nasional

Sesuai dengan hasil Pengukuran Capaian Kinerja Kecamatan Babat tahun 2021, sebagai berikut :

Sasaran Strategis	Indikator	Target Tahun 2022	Realisasi Tahun 2022	Capaian
Meningkatnya Manajemen Internal Perangkat Daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	82.14	83.25	100.04%
	Niali Sakip Kecamatan	81.30	81.74	100.17%
Meningkatnya Pemberdayaan Desa	Jumlah Desa Mandiri	2 Desa	2 Desa	200%
	Jumlah Desa Maju	3 Desa	11 Desa	367%

A.5 Analisa Penyebab Keberhasilan atau Kegagalan

- Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota mempunyai 7 (tujuh) kegiatan dalam program tersebut sangat berhasil sehingga cepatnya koordinasi dan penyusunan dokumen dalam kantor Kecamatan menjadi lancar.
- Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik mempunyai 1 (satu) kegiatan pada program ini kecamatan melakukan kegiatan aplikasi pelayanan administrasi terpadu sehingga pelayanan dikecamatan menjadi optimal dan kondusif.
- Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan mempunyai 2 (dua) Kegiatan pada kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan berhasil karena pihak pemerintah mensosialisasikan dengan masyarakat desa.
- Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa lingkungan sangat berhasil karena adanya koordinasi antara pihak kecamatan dengan Desa se Kecamatan Babat. Dalam Program ini, Kecamatan mengadakan Kegiatan Monitoring dan evaluasi APBD Desa sehingga desa mengirim laporan APBD Desa tepat waktu.

A.6 Analisis atas efisiensi pengguna sumber daya

Sesuai dengan permendagri Nomor 16 Tahun 2006, efisiensi adalah hubungan antara masukan dan keluaran, efisiensi merupakan ukuran apakah penggunaan barang dan jasa yang dibeli dan digunakan oleh organisasi perangkat pemerintahan untuk mencapai tujuan organisasi perangkat pemerintahan dapat mencapai manfaat tertentu.

Efisiensi juga mengandung beberapa pengertian antara lain :

- a. Efisiensi pada sektor hasil dijelaskan dengan konsep masukan-keluaran (input – output)
- b. Efisiensi pada sektor pelayanan masyarakat adalah suatu kegiatan yang dilakukan dengan pengorbanan seminimal mungkin; atau dengan kata lain suatu kegiatan telah dikerjakan secara efisien jika pelaksanaan pekerjaan tersebut telah mencapai sasaran dengan biaya yang ditentukan dalam APBD.
- c. Efisiensi penyelenggaraan pemerintahan daerah dapat dicapai dengan memperhatikan aspek hubungan dan tatakerja antar instansi pemerintah daerah dengan memanfaatkan potensi dan keanekaragaman suatu daerah.

Faktor Penentu Efisien adalah :

- a. Faktor teknologi pelaksanaan pekerjaan
- b. Faktor struktur organisasi yaitu susunan yang stabil dari jabatan-jabatan baik itu struktural maupun fungsional
- c. Faktor sumber daya manusia seperti tenaga kerja, kemampuan kerja, maupun sumber daya fisik seperti peralatan kerja, tempat bekerja serta dana keuangan.
- d. Faktor dukungan kepada aparatur dan pelaksanaannya baik pimpinan maupun masyarakat.
- e. Faktor pimpinan dalam arti kemampuan untuk mengkombinasikan keempat factor tersebut kedalam suatu usaha yang berdaya guna dan berhasil guna untuk mencapai sasaran yang dimaksud.

A.7 Analisis Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun Kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

Dari satu indikator kinerja dapat diuraikan hal-hal yang menjadi faktor keberhasilan, kegagalan/hambatan dan kendala serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil dalam pelaksanaan program dan kegiatan tersebut diantaranya yaitu:

- a. Faktor Keberhasilan
 - a. Perencanaan kerja yang terprogram;
 - b. Koordinasi yang baik antara Kecamatan dan desa baik masyarakat maupun pemuda yang ada diwilayah Kecamatan Babat;
 - c. Meningkatnya pelayanan masyarakat dengan tertib dan profesional;
 - d. Ketersediaan sarana dan prasarana kerja yang memadai;

- e. Tersedianya kemampuan dan kemauan kerja dari SDM terkait
 - f. Pembinaan terhadap kelembagaan desa dan kelurahan.
 - g. Adanya dukungan positif dan persetujuan kegiatan dari pimpinan.
- b. Faktor Kegagalan
- Tidak terdapat faktor yang menyebabkan kegagalan dalam program
- c. Langkah-langkah antisipatif
- a. Koordinasi yang lebih terencana dan terorganisir antara Kecamatan dengan penyelenggara diklat dan pihak-pihak terkait lainnya;
 - b. Kesiapan alokasi APBD;
 - c. Kesiapan personil yang akan mengikuti diklat.

Pendidikan dan pelatihan formal aparatur yaitu :

- i. Pendidikan dan pelatihan Penatausahaan dan Akuntansi Barang Milik Daerah
- ii. Pendidikan pelatihan Penatausahaan dan Akuntansi Keuangan Daerah
- iii. Pendidikan dan pelatihan SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah)
- iv. Pendidikan dan pelatihan Manajemen Barang Milik
- v. Pendidikan dan pelatihan Audit Pengadaan Barang dan Jasa pendidikan dan pelatihan Penyusunan LAKIP (laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan)

B. Realiasasi Keuangan

1. Program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota Dalam meningkatkan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Kecamatan Babat memiliki beberapa kegiatan beserta anggaran tahun 2022
 - a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah kecamatan Babat pada Tahun 2022 dengan alokasi anggara sebesar Rp. 30.000.000,- dan terealisasi sebesar Rp 30.000.000,- Atau 100%. Adapun rincian penggunaan anggaran sebagai belanja Jasa Kantor meliputi sebagai berikut:
 - i. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Kecamatan Babat pada tahun 2022 mengalokasikan anggaran sebesar Rp 15.000.000,-- dan terealisasi sebesar Rp 15.000.000,00 atau 100%.
 - ii. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Kecamatan Babat pada Tahun 2022 dengan alokasi anggara sebesar Rp.

15.000.000,- dan terealisasi sebesar Rp 15.000.000,- Atau 100%.

- b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah pada Tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 5.159.612.076,- dan terealisasi sebesar Rp 5.011.737.574,- Atau 97.13%. Adapun rincian penggunaan anggaran sebagai belanja Jasa Kantor meliputi sebagai berikut:
 - i. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Kecamatan Babat pada Tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 5.129.612.076,- dan terealisasi sebesar Rp 4.981.737.574,- Atau 97.12%.
 - ii. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD pada Tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 15.000.000,- dan terealisasi sebesar Rp 15.000.000,- Atau 100%.
 - iii. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD pada Tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 15.000.000,- dan terealisasi sebesar Rp 15.000.000,- Atau 100%.
- c. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 19.775.000,- dan terealisasi sebesar Rp 19.775.000,- Atau 100%. Adapun rincian penggunaan anggaran sebagai belanja Jasa Kantor meliputi sebagai berikut:
 - i. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 19.775.000,- dan terealisasi sebesar Rp 19.775.000,- Atau 100%
- d. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 162.237.500,- dan terealisasi sebesar Rp 162.237.500,- Atau 100%. Adapun rincian penggunaan anggaran sebagai belanja Jasa Kantor meliputi sebagai berikut:
 - i. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 3.969.600,- dan terealisasi sebesar Rp 3.969.600,- Atau 100%.

- ii. Penyediaan bahan Logistik Kantor pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 81.210.700,- dan terealisasi sebesar Rp 81.210.700,- Atau 100%.
- iii. Penyediaan Barang Cetakan dan Pengandaan pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 40.651.500,- dan terealisasi sebesar Rp 40.651.500,- Atau 100%.
- iv. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 10.070.000,- dan terealisasi sebesar Rp 10.070.000,- Atau 100%.
- v. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 26.335.700,- dan terealisasi sebesar Rp 26.335.700,- Atau 100%.
- e. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 95.500.150,- dan terealisasi sebesar Rp 93.884.100,- Atau 98.31%. Adapun rincian penggunaan anggaran sebagai belanja Jasa Kantor meliputi sebagai berikut:
 - i. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 95.500.150,- dan terealisasi sebesar Rp 93.884.100,- Atau 98.31%.
- f. Kegiatan Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 424.288.740,- dan terealisasi sebesar Rp 406.525.880,- Atau 95.81%. Adapun rincian penggunaan anggaran sebagai belanja Jasa Kantor meliputi sebagai berikut:
 - i. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 85.086.740,- dan terealisasi sebesar Rp 78.965.180,- Atau 95.81%.
 - ii. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 20.000.000,- dan terealisasi sebesar Rp 20.000.000,- Atau 100%.
 - iii. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 319.202.000,- dan terealisasi sebesar Rp 307.560.700,- Atau 96.35%.

- g. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 231.441.060,- dan terealisasi sebesar Rp 229.976.650,- Atau 99.37%. Adapun rincian penggunaan anggaran sebagai belanja Jasa Kantor meliputi sebagai berikut :
- i. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan atau Kendaraan Dinas Jabatan pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 2.500.000,- dan terealisasi sebesar Rp 2.500.000,- Atau 100%.
 - ii. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 47.418.700,- dan terealisasi sebesar Rp 47.390.290,- Atau 99.94%.
 - iii. Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 181.522.360,- dan terealisasi sebesar Rp 180.086.360,- Atau 99.21%.

2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Dalam meningkatkan Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Babat memiliki beberapa kegiatan beserta anggaran tahun 2022. Antara lain :

- a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 31.860.800,- dan terealisasi sebesar Rp 31.060.800,- Atau 97.49%. Adapun rincian penggunaan anggaran sebagai belanja Jasa Kantor meliputi sebagai berikut :
 - i. Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 31.860.800,- dan terealisasi sebesar Rp 31.060.800,- Atau 97.49%.

3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Dalam meningkatkan Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Kecamatan Babat memiliki beberapa kegiatan beserta anggaran tahun 2022. Antara lain :

- a. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 50.244.300,- dan terealisasi sebesar Rp 50.244.300,- Atau 100%. Adapun rincian penggunaan anggaran sebagai belanja Jasa Kantor meliputi sebagai berikut :
 - i. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 12.200.000,- dan terealisasi sebesar Rp 12.200.000,- Atau 100%.
 - ii. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 38.044.300,- dan terealisasi sebesar Rp 38.044.300,- Atau 100%.
 - b. Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 1.270.000,- dan terealisasi sebesar Rp 1.215.670.900,- Atau 95.72%. Adapun rincian penggunaan anggaran sebagai belanja Jasa Kantor meliputi sebagai berikut :
 - i. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 30.000.000,- dan terealisasi sebesar Rp 24.913.900,- Atau 83.05%.
 - ii. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 994.850.000,- dan terealisasi sebesar Rp 954.050.000,- Atau 95.9%.
 - iii. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 245.150.000,- dan terealisasi sebesar Rp 236.707.000,- Atau 96.56%.
4. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
- Dalam meningkatkan Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa, Kecamatan Babat memiliki beberapa kegiatan beserta anggaran tahun 2022. Antara lain :
- a. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawawsan Pemerintahan Desa pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 119.348.800,- dan terealisasi sebesar Rp 119.348.650,- Atau 100%. Adapun rincian penggunaan anggaran sebagai belanja Jasa Kantor meliputi sebagai berikut :

- i. Fasilitas Administrasi Tata Pemerintahan Desa pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 23.942.000,- dan terealisasi sebesar Rp 23.942.000,- Atau 100%.
- ii. Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 22.363.650,- dan terealisasi sebesar Rp 22.363.500,- Atau 100%.
- iii. Fasilitas Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 23.516.500,- dan terealisasi sebesar Rp 223.516.500,- Atau 100%.
- iv. Fasilitas Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 26.685.150,- dan terealisasi sebesar Rp 26.685.150,- Atau 100%.
- v. Fasilitas Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan pada tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 22.841.500,- dan terealisasi sebesar Rp 22.841.500,- Atau 100%.

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Babat dibuat sebagai pelaksanaan dari Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 1999, yang mengamanatkan setiap Instansi Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kewenangannya masing-masing dalam rangka mewujudkan terciptanya good governance, diwajibkan membuat laporan akuntabilitas kinerja sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada pejabat yang memberi tugas. Oleh karena itu Pertanggungjawaban yang kami paparkan di depan adalah pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kecamatan sebagaimana telah diatur dalam Keputusan Bupati Lamongan Nomor 49 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Lamongan.

Pada Tahun Anggaran 2022 Unit Kerja Kantor Kecamatan Babat telah melakukan berbagai kegiatan sebagai sarana untuk mencapai misi organisasi, namun didalam pelaksanaannya meskipun telah melalui perhitungan dan koordinasi yang cermat serta berkesinambungan masih belum dapat memuaskan semua pihak.

Kiranya dari pengalaman keberhasilan dan kekurangan yang terjadi selama Tahun Anggaran 2022, akan kami jadikan pemicu untuk berbuat lebih baik dalam Tahun Anggaran 2022, sehingga tujuan terciptanya good governance dan membangun Lamongan lebih baik dan maju akan terwujud.

Babat, Januari 2023
CAMAT BABAT

JOHNY INDRIANTO F, SSTP, M.Si
Pembina
NIP. 19830430 200112 1 002

Lampiran

Lampiran

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
KECAMATAN BABAT KABUPATEN LAMONGAN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Manajemen Internal Perangkat Daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat	83.22
		Nilai SAKIP Kecamatan	83.25 (A)
		Persentase Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang tepat waktu	100%
2	Meningkatkan Pemberdayaan Desa	Jumlah Desa Maju	1 Desa
		Presentase Desa yang Melaksanakan Pemberdayaan Terhadap Masyarakat	100%
		Prosentase Konflik Yang tertangani	100%
		Prosentase Desa Naik Kelas	19.05%

	PROGRAM	ANGGARAN (Rp)	KET.
1	Program Penunjang urusan Pemerintahan Daerah kabupaten/Kota	6.430.155.643	APBD
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	31.860.800	APBD
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan kelurahan	1.308.744.300	APBD
4	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	91.432.800	APBD
	JUMLAH	7.862.193.543	APBD

Lamongan, Januari 2022

PIHAK KEDUA
BUPATI LAMONGAN

PIHAK PERTAMA
CAMAT BABAT

Dr. YUHRONUR EFENDI, MBA.

JOHNY INDRIANTO F, SSTP, M.Si
Pembina
NIP. 19830430 200112 1 002

RENCANA STRATEGIS
Tahun 2021-2026

Instansi
: Kecamatan Babat

Visi
: Terwujudnya Kejayaan Lamongan yang Berkeadilan

Misi
: Menghadirkan Tata Kelola Pemerintahan yang Dinamis, Serta Memberikan Pelayanan Publik yang Berkualitas sebagai Upaya Optimalisasi Reformasi Birokrasi

Tujuan 4 Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang professional dan akuntabel untuk peningkatan pelayanan publik				Lamongan RPJMD Kabupaten Tahun 2021 - 2026
Sasaran Meningkatnya Kualitas SDM Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelaksanaan Pembangunan dan Pembinaan serta Pemberdayaan Masyarakat				
Tujuan	Sasaran	Indikator	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya Kualitas SDM Penyelenggaraan pemerintahan, Pelaksanaan Pembangunan dan Pembinaan Serta Pemberdayaan Masyarakat	Meningkatnya kualitas SDM aparatur yang memadai;	Prosentase tugas yang diselesaikan tepat waktu	Terwujudnya peningkatan kualitas SDM aparatur yang memadai	Penguatan Kualitas SDM Aparatur
	Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat	Terwujudnya Peningkatan Pelayanan kepada Masyarakat di kecamatan Babat	Peningkatan Kualitas pelayanan kepada Masyarakat
	Meningkatnya peran serta masyarakat dalam pembangunan	Jumlah kehadiran masyarakat dalam musrenbang	Terselenggaranya Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kecamatan Babat	Peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan
	Terciptanya kondisi wilayah yang tertib, aman dan kondusif	Ketentraman masyarakat	Terciptanya keamanan dan Kenyamanan Lingkungan di Kecamatan Babat	Peningkatan kondisi wilayah yang tertib, aman dan kondusif

PENGUKURAN KINERJA
TAHUN 2022

Instansi : Kecamatan Babat

Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Target	Realisasi	Ket
Meningkatnya Kualitas SDM Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelaksanaan Pembangunan dan Pembinaan Serta Pemberdayaan Masyarakat	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Perencanaan Pembangunan	Terselenggaranya Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kecamatan Babat	100%	100%	
	Meningkatnya Peran Serta Kepemudaan	Peningkatan Peran Serta Kepemudaan di Kecamatan Babat	100%	100%	
	Terciptanya Kondisi Wilayah yang aman tertib, Nyaman dan kondusif	Tercapainya Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan di Kecamatan Babat	100%	100%	
	Adanya Peningkatan Pelayanan kepada Masyarakat	Terwujudnya Peningkatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan Babat	100%	100%	
	Adanya Peningkatan Kualitas Penyusunan APBD Desa	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi APBD Desa di Kecamatan Babat	100%	100%	
	Adanya Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam membangun Desa	Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang baik Kecamatan Babat	100%	100%	