PEMERINTAH KOTA MEDAN
**KECAMATAN MEDAN KOTA**
JL. Stadion No. 3 Medan - 20217
Telepon (061) 7332048
**Laman** https://medankota.medan.go.id, Pos-el medankota@medan.go.id

**KEPUTUSAN CAMAT MEDAN KOTA**

**NOMOR : 188/ 34/SK-MK/II/2025**

**TENTANG**

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**
**KECAMATAN MEDAN KOTA KOTA MEDAN**

**CAMAT MEDAN KOTA**

Menimbang :

a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 dan Pasal 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/MENPAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah ;

b. Bahwa guna melaksanakan ketentuan Peraturan Walikota Medan tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Medan, maka dipandang perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan Keputusan Camat.

Mengingat :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah ;
2. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020–2024 ;
3. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 ;
4. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
5. Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi ;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/MENPAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah ;
7. Peraturan Walikota Medan tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Medan Tahun 2016 - 2021;
8. Peraturan Walikota Medan tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kota Medan Tahun 2020 ;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

PERTAMA : Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kota Medan untuk menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen rencana strategis.

KEDUA : Penyusunan laporan Indikator Kinerja Utama (IKU) dilakukan oleh setiap pimpinan unit kerja setiap awal tahun dan disampaikan kepada Walikota Medan.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Medan
Pada tanggal : 28 Februari 2025

CAMAT MEDAN KOTA

Dr.RAJA TAN ANDOS LUBIS, S.STP,M.AP
PEMBINA TK I
NIP. 198401012003121001

Lampiran : Keputusan Camat Medan Kota
Nomor : 188/34/SK-MK/II/2025
Tanggal : 28 Februari 2025

1. Nama Unit Organisasi : OPD Kecamatan Medan Kota Kota Medan

2. Tugas : Menjalankan kewenangan yang dilimpahkan Kepala Daerah dalam memimpin penyelenggaraan pemerintahan, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan sosial serta pembinaan ketentraman dan ketertiban.

3. Fungsi :
   a. Melaksanakan Persiapan Perumusan Kebijakan, Koordinasi Pembinaan, Pengendalian dan Pemberian Bimbingan Teknis Bidang Pemerintahan, Perekonomian dan Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum di Wilayah Kecamatan, melakukan penyiapan koordinasi seluruh kegiatan, baik lintas program maupun sektoral di Wilayah Kecamatan.
   b. Merumuskan bahan pembinaan dalam rangka menggerakkan partisipasi masyarakat dan swadaya gotong royong dari berbagai aspek pembangunan di Wilayah Kecamatan.
   c. Menganalisa seluruh laporan pelaksanaan program dan hasil pembangunan yang dicapai di Wilayah Kecamatan sebagai bahan Laporan Pertanggungjawaban.
   d. Mengendalikan pelaksanaan urusan rumah tangga dinas, meliputi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, surat menyurat dan kehumasan serta informasi di Wilayah Kecamatan.
   e. Membuat laporan kegiatan Pemerintahan berdasarkan program kerja, masukan dari bawahan dan sumber data yang ada.
   f. Melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek : Perizinan, Rekomendasi, Koordinasi, Pembinaan, Pengawasan, Fasilitasi, Penetapan, Penyelenggaraan dan Kewenangan lain yang dilimpahkan.

4. Indikator Kinerja Utama :

| NO | SASARAN (KINERJA UTAMA) | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 3 | 4 | 5 | | | 6 |
| 1. | Meningkatnya Sinkronisasi dan Keselarasan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah | Persentase meningkatnya penyerapan aspirasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan tingkat Kecamata | Jumlah Aspirasi yang dilaksanakan dalam Musrenbang / Jumlah Seluruh Aspirasi | x 100 | DPA, Renja, Absensi, Laporan | Camat, Kasi PMK |
| | | Persentase peran serta masyarakat menjaga kemanan dan ketertiban lingkungan | Jumlah terlaksanannya Posko / Jumlah jadwal Posko | x 75 | DPA, Renja, Laporan | Camat Sekcam, Kasi Trantib |
| | | Persentase Penduduk ber-KTP | Jumlah Penduduk Ber- KTP / Jumlah Penduduk | x 80 | DPA, Renja, Renstra, Data kependudukan, Laporan | Camat , Sekcam, Kasi Pem |
| | | persentase peran serta masyarakat untuk berpartisipasi menjaga kebersihan/ gotong royong lingkungan | Jumlah kehadiran masyarakat dalam perencanaan pembangunan / Jumlah partisipasi masyarakat dalam pembangunan | x 100 | DPA, Renja, Laporan | Camat Sekcam Kasubag Umum Kasubag Keu dan Penram, Kasi PMK Kasi Sarpras |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Nama Jabatan : Sekretaris Camat
2. Tugas : Menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan dan unsur program.
3. Fungsi :
   a. Perencanaan program dan kegiatan kesekretariatan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
   b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup kesekretariatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
   c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/ pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup kesekretariatan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
   d. Pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Kecamatan;
   e. Fasilitasi, supervisi, dan pengintegrasian pelaksanaan tugas Seksi yang meliputi perumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup Kecamatan sesuai dengan usulan Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
   f. Pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi keuangan, perlengkapan dan aset, penyusunan program dan kegiatan, kepegawaian, analisa peraturan, tata naskah dinas, penataan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, dan umum lainnya lingkup Kecamatan agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan lancar;

g. Pengoordinasian pelaksanaan proses pelayanan administrasi Kecamatan pada loket PATEN berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang - undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan dan akuntabel;
h. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
i. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup kesekretariatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
j. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang- undangan;
k. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Camat; dan
l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Indikator Kinerja Individu :

| No | Sasaran Program/ Kegiatan | Indikator Kinerja | Target/ sumber data |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Meningkatnya pelayanan administrasi terpadu kecamatan yang sesuai standart dan ketentuan | Persentase Pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) sesuai SP dan SOP | 100 % |
| 2 | Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran kepada Aparatur SKPD | Persentase Aparatur SKPD yang puas terhadap pelayanan administrasi perkantoran | 100 % |
| 3 | Meningkatnya sarana dan prasarana yang memadai | Persentase sarana prasarana aparatur dengan kondisi layak fungsi | 100 % |
| 4 | Tersusunnya laporan kinerja dan keuangan yang bener dan tepat waktu | Persentase jumlah dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja SKPD yang benar dan tepat waktu | 100 % |
| 5 | Meningkatnya kapasitas SDM di Kecamatan | Tingkat penyelesaian tugas setelah mengikuti peningkatan kapasitas SDM | 100 % |
| 6 | Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah | • Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN<br>• Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD<br>• Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan<br>• Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan<br>• Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan<br>• Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan<br>• Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | DPA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | • Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan<br>• Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan<br>• Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara | |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.
3. Fungsi :
   a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan.
   b. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Tata Pemerintahan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
   c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/ pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
   d. Penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
   e. Penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan;
   f. Penyusunan bahan koordinasi pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara, dan kesatuan bangsa;
   g. Penyusunan bahan pembinaan, pencatatan dan tertib administrasi di bidang pertanahan;
   h. Pelaksanaan proses pelayanan administrasi kependudukan dan administrasi pemerintahan lainnya melalui loket PATEN berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan dan akuntabel;
   i. Pelaksanaan kegiatan pencatatan monografi kecamatan dan kelurahan;
   j. Pemantauan pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan;
   k. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Tata Pemerintahan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
   l. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

m. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

4. Indikator Kinerja Individu :

| NO | SASARAN PROGRAM | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN | FORMULASI INDIKATOR | SUMBER DATA |
|---|---|---|---|---|
| | 3 | 4 | 5 | |
| 1. | Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah | • Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan<br>• Jumlah Paket Mebel yang Disediakan<br>• Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan | • Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan<br>• Jumlah Paket Mebel yang Disediakan<br>• Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan | DPA |
| 2. | Meningkatnya Kinerja Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan | • Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan<br>• Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan | • Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan<br>• Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan | DPA |
| 3. | Meningkatnya Penyelenggaraan Ketentraman dan kertertiban Umum serta Pemerintahan Umum | Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa | Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa | DPA |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat kecamatan
3. Fungsi :
   a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan.
   b. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
   c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/ pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup lingkup Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
   d. Penyusunan bahan pembinaan terhadap kegiatan pemberdayaan masyarakat, seperti Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Lembaga Perekonomian, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah untuk terbangunnya sinergitas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
   e. Penyusunan bahan perencanaan pembangunan dan melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat lingkungan, kelurahan dan kecamatan;
   f. Pelaksanaan proses pelayanan administrasi lingkup pemberdayaan masyarakat melalui loket PATEN berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan dan akuntabel;
   g. Penyusunan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat;
   h. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan

perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

i. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Camat; dan
k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya..

4. Indikator Kinerja Individu :

| NO | SASARAN PROGRAM/KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN | FORMULASI INDIKATOR | SUMBER DATA |
|---|---|---|---|---|
| | 3 | 4 | 5 | |
| 1. | Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah | Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan | Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan | DPA |
| 2. | Meningkatnya Kinerja Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan | Jumlah Laporan Koordinasi/sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal terkait | Jumlah Laporan Koordinasi/sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal terkait | DPA |
| 3. | Meningkatnya Kesejahteraan Masyarakat | • Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan<br>• Jumlah Keluarga yang mengikuti Penumbuhan dan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Keterlibatan Perencanaan Kehidupan menuju keluarga berkualitas | • Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan<br>• Jumlah Keluarga yang mengikuti Penumbuhan dan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Keterlibatan Perencanaan Kehidupan menuju keluarga berkualitas | DPA |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
3. Fungsi :
   a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
   b. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
   c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/ pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
   d. Penyusunan bahan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
   e. Pelaksanaan proses pelayanan administrasi lingkup ketenteraman dan ketertiban umum melalui loket PATEN berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan dan akuntabel;
   f. Penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, pengamanan, dan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kecamatan;;
   g. Pelaksanaan tugas-tugas bantuan pengawasan dan pengamanan penyaluran bantuan akibat bencana alam dan bencana lainnya sesuai arahan pimpinan untuk kelancaran tugas;
   h. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

i. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Camat; dan
k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Indikator Kinerja Individu :

| NO | SASARAN PROGRAM/KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN | FORMULASI INDIKATOR | SUMBER DATA |
|---|---|---|---|---|
| | 3 | 4 | 5 | |
| 1. | Meningkatnya Penyelenggaraan Ketentraman dan kertertiban Umum serta Pemerintahan Umum | • Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan<br>• Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang Penegakan Peraturan Perundang undangan dan/ atau Keplosian Negara Republik Indonesia | • Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan<br>• Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang Penegakan Peraturan Perundang undangan dan/ atau Keplosian Negara Republik Indonesia | DPA |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Wilayah
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Sarana dan Prasarana Wilayah.
3. Fungsi :
   a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Wilayah dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
   b. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Sarana Dan Prasarana Wilayah untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
   c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/ pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Sarana Dan Prasarana Wilayah berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
   d. Penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan normalisasi drainase/parit jalan lingkungan yang lebar jalannya kurang dari 3 (tiga) meter;
   e. Penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan pembersihan lubang air (inlet) dari badan jalan ke drainase;
   f. Penyusunan bahan pelaksanaan pembersihan sampah lingkungan sampai ke tempat pembuangan sementara (TPS);
   g. Pelaksanaan pemantauan, pendataan dan pelaporan fasilitas sarana dan prasarana umum yang tidak berfungsi;
   h. Pelaksanaan proses pelayanan administrasi lingkup sarana dan prasarana wilayah melalui loket PATEN berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan dan akuntabel;
   i. Penyusunan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana umum lainnya;
   j. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Sarana Dan Prasarana Wilayah meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
   k. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
   l. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Camat; dan
   m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Indikator Kinerja Individu :

| NO | SASARAN PROGRAM/KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN | FORMULASI INDIKATOR | SUMBER DATA |
|---|---|---|---|---|
| | 3 | 4 | 5 | |
| 1. | Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah | Jumlah Kenderaan Dinas Oprasional atau Lapangan yang dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya | Jumlah Jasa Tenaga Pemeliharaan Infrastruktur Kec dan Kel | DPA |
| 2. | Meningkatnya Kinerja Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan | • Jumlah Dokumen Koordinasi/ sinergi dengan perangkat daerah dan/ atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum<br>• Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan lain yang dilimpahkan | • Jumlah Dokumen Koordinasi/ sinergi dengan perangkat daerah dan/ atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum<br>• Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan lain yang dilimpahkan | DPA |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
2. Tugas : Membantu Sekretaris Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan penyelenggaraan urusan administrasi umum, kerumahtanggaan, kelembagaan, kehumasan, kepegawaian dan unsur program.
3. Fungsi :
   a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;.
   b. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
   c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/ pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
   d. Penyusunan bahan pembinaan kesejahteraan sosial;
   e. Pelaksanaan proses pelayanan administrasi lingkup kesejahteraan sosial melalui loket PATEN berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan dan akuntabel;
   f. Penyusunan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kepemudaan, kebudayaan, olahraga, kesehatan masyarakat, dan kesejahteraan sosial lainnya;
   g. Pemantauan pelaksanaan tugas-tugas bantuan pengawasan terhadap penyaluran bantuan sosial sesuai arahan pimpinan untuk kelancaran tugas;
   h. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
   i. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Camat; dan

k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Indikator Kinerja Individu :

| NO | SASARAN PROGRAM/KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN | FORMULASI INDIKATOR | SUMBER DATA |
|---|---|---|---|---|
| | 3 | 4 | 5 | |
| 1. | Meningkatnya Kinerja dan dukungan Manajemen Perkantoran | • Cakupan layanan administrasi penunjang urusan pemerintahan perangkat daerah<br>• Tersedianya dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah<br>• Frekuensi pemberian pemberian gaji dan tunjangan kepada pegawai ASN<br>• Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang tersedia<br>• Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | • Cakupan layanan administrasi penunjang urusan pemerintahan perangkat daerah<br>• Tersedianya dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah<br>• Frekuensi pemberian pemberian gaji dan tunjangan kepada pegawai ASN<br>• Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang tersedia<br>• Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | DPA |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2. Tugas : Membantu Sekretaris Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan bidang keuangan dan perlengkapan.
3. Fungsi :
   a. Perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
   b. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
   c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
   d. Penyusunan bahan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan aset meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan, verifikasi, dan pelaporan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
   e. Penyusunan bahan pengoordinasian rencana strategis, rencana kerja, dan laporan kinerja berdasarkan usulan dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Kecamatan;
   f. Pelaksana tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Kecamatan;
   g. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
   h. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan

j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya..

4. Indikator Kinerja Individu

| NO | SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN | FORMULASI INDIKATOR | SUMBER DATA |
|---|---|---|---|---|
| | 3 | 4 | 5 | |
| 1. | Meningkatnya pelayanan administrasi keuangan | • Menyusun Laporan Penyerapan Anggaran (TEPRA) OPD<br>• Menyusun Rancangan Anggaran Kas Setiap Tahunnya<br>• Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ/LPPD) setiap tahunnya<br>• Menyusun Penetapan Kinerja (TAPKIN)<br>• Menyusun Laporan Akuntabilitas dan Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP)<br>• Menyusun Rencana Kerja (Renja) pada setiap Tahun Berjalan dan Perubahannya<br>• Menyusun Laporan Rencana Kerja Anggaran (RKA) tahun berikutnya<br>• Menyusun Perubahan Rencana Kerja Anggaran (P-RKA) tahun berikutnya<br>• Menyusun Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (P-DPA) tahun berjalan<br>• Menyusun Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)<br>• Membuat Pengajuan SPD setiap triwulan tahun berjalan<br>• Memeriksa kelengkapan dan kebenaran SPP UP, GU, TU, LS, Nihil yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran<br>• Melakukan Verifikasi SPP UP, GU, TU, LS<br>• Menyusun Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Setiap Bulan pada 1 Tahun Anggaran<br>• Menyiapkan SPM UP, GU, TU, LS<br>• Menyusun Laporan Realisasi Kinerja Pemerintahan Daerah (RKPD)<br>• Menyiapkan Laporan Keuangan SKPD<br>• Menyiapkan Laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) | • Menyusun Laporan Penyerapan Anggaran (TEPRA) OPD<br>• Menyusun Rancangan Anggaran Kas Setiap Tahunnya<br>• Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ/LPPD) setiap tahunnya<br>• Menyusun Penetapan Kinerja (TAPKIN)<br>• Menyusun Laporan Akuntabilitas dan Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP)<br>• Menyusun Rencana Kerja (Renja) pada setiap Tahun Berjalan dan Perubahannya<br>• Menyusun Laporan Rencana Kerja Anggaran (RKA) tahun berikutnya<br>• Menyusun Perubahan Rencana Kerja Anggaran (P-RKA) tahun berikutnya<br>• Menyusun Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (P-DPA) tahun berjalan<br>• Menyusun Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)<br>• Membuat Pengajuan SPD setiap triwulan tahun berjalan<br>• Memeriksa kelengkapan dan kebenaran SPP UP, GU, TU, LS, Nihil yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran<br>• Melakukan Verifikasi SPP UP, GU, TU, LS<br>• Menyusun Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Setiap Bulan pada 1 Tahun Anggaran<br>• Menyiapkan SPM UP, GU, TU, LS<br>• Menyusun Laporan Realisasi Kinerja Pemerintahan Daerah (RKPD)<br>• Menyiapkan Laporan Keuangan SKPD<br>• Menyiapkan Laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) | Renstra |