



# PEMERINTAH KOTA MEDAN

## KECAMATAN MEDAN JOHOR

Alamat Kantor : Jl. Karya Cipta No. 16 Telp. 7864916 Medan Kode Pos 20143

### KEPUTUSAN CAMAT MEDAN JOHOR

**NOMOR : 800/002.B/SK/MJ/2022**

### TENTANG

### PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) KECAMATAN MEDAN JOHOR KOTA MEDAN

### CAMAT MEDAN JOHOR

- 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 Nomor 7 Tahun 2021 Tanggal 26 Agustus 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Medan Tahun 2021 - 2026;
8. Peraturan Walikota Medan Nomor 30 Tahun 2021 Tanggal 5 Juli 2021 tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kota Medan Tahun 2022 ;

## 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 : 11 Januari 2022

---

**CAMAT MEDAN JOHOR**

Tembusan Yth:

1. Bapak Walikota Medan ;
2. Inspektur Kota Medan ;
3. Kepala Bagian Tata Pemerintahan  
Setda Kota Medan ;

**CHANDRA DALIMUNTHE, S.STP, MSP**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19810816 200012 1 005**

Lampiran : Keputusan Camat Medan Johor  
Nomor : 800/002.B/SK/MJ/I/2022  
Tanggal : 11 Januari 2022

---

1. Nama Unit Organisasi : OPD Kecamatan Medan Johor 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 Desa, 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	PROGRAM	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)
1.	Meningkatnya Kinerja Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan	Persentase kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	40% Capaian Kependudukan + 30% Capaian Pemeliharaan Sarpras + 30% Capaian Kinerja Persampahan	DPA, Data kependudukan, SPT, Laporan, Dokumentasi
		Persentase Capaian Pemberdayaan Masyarakat	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa	50% Capaian Sarpras +50% Capaian Pemberdayaan Masyarakat	DPA, Kontrak, Laporan, Dokumentasi
	Meningkatnya Kinerja dan Dukungan Manajemen Manajemen Perkantoran	Tingkat Kepuasan Pegawai atas Pelayanan Administrasi Perkantoran	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota	Jumlah sarana prasarana perkantoran penunjang pelayanan administrasi perkantoran yang diadakan	DPA, Kontrak, Laporan, Dokumentasi
	Meningkatnya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum Serta Pemerintahan Umum	Persentase Permasalahan dan Pengaduan Sosial yang Ditangani	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Jumlah permasalahan/ pengaduan masyarakat yang tertangani	DPA, SPT, Laporan, Dokumentasi
				Jumlah permasalahan dan pengaduan masyarakat	
		Penurunan Jumlah Gangguan Ketentraman dan Ketertiban/Konflik	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah peserta pembinaan kerukunan dan persatuan kesatuan bangsa	DPA, SPT, Laporan, Dokumentasi

## 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	Formulasi
(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	$\frac{\text{Jumlah pelayanan yang telah diterbitkan sesuai dengan SOP}}{\text{Jumlah semua pelayanan}} \times 100\%$
2	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran kepada Aparatur SKPD	Persentase Aparatur SKPD yang puas terhadap pelayanan administrasi perkantoran	$\frac{\text{Jumlah Aparatur SKPD yang disiplin}}{\text{Jumlah semua Aparatur SKPD}} \times 100\%$
3	Meningkatnya sarana dan prasarana yang memadai	Persentase sarana prasarana aparatur dengan kondisi layak fungsi	$\frac{\text{Jumlah Sarana Prasarana yang layak fungsi}}{\text{Jumlah semua Sarana dan Prasarana}} \times 100\%$
4	Tersusunnya laporan kinerja dan keuangan yang benar dan tepat waktu	Persentase jumlah dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja SKPD yang benar dan tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah Dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja SKPD yang benar}}{\text{Jumlah semua Dokumen}} \times 100\%$
5	Meningkatnya kapasitas SDM di Kecamatan	Tingkat penyelesaian tugas setelah mengikuti peningkatan kapasitas SDM	$\frac{\text{Jumlah Tugas yang selesai tepat waktu}}{\text{Jumlah semua tugas}} \times 100\%$

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Tata 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 PROGRAM	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan pemerintahan bagi masyarakat yang efektif dan efisien	Cakupan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Jumlah Pengembangan Data dan Informasi yang terlaksana ----- x 100% Jumlah Pengembangan Data dan Informasi	Laporan, Data Administrasi Kependudukan
			Jumlah Layanan Masyarakat Melalui Kepala Lingkungan ----- x 100% Jumlah Layanan Masyarakat Yang Langsung Melalui Loker Pelayanan	DPA, Laporan, Data Administrasi Kependudukan



## 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
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan pemerintahan bagi masyarakat yang efektif dan efisien	<ul style="list-style-type: none"><li>Jumlah Koodinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait</li></ul>	Jumlah usulan yang diakomodir dalam musrenbang Kecamatan	DPA, Absensi, Data Hasil Musrenbang, Laporan
2.	Meningkatnya penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat desa/ kelurahan	<ul style="list-style-type: none"><li>Jumlah kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan</li></ul>	Jumlah Peserta Musrenbang Kelurahan	DPA, Absensi, Data Hasil Musrenbang, Laporan
3.	Meningkatnya peran serta masyarakat dalam menjaga persatuan dan kesatuan	<ul style="list-style-type: none"><li>Jumlah Kegiatan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa</li></ul>	Jumlah peserta pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa	DPA, Absensi, Laporan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan penyelenggaraan ketenteraman 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/KEGIA TAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta pemerintahan umum	<ul style="list-style-type: none"><li>Fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum</li></ul>	Jumlah Babinsa dan Babinkamtibmas	DPA
			Jumlah Pelaksanaan Posko Penegakan Peraturan Perundang-undangan	DPA, Laporan, Data Hasil Posko
2.	Meningkatnya kinerja dan dukungan manajemen manajemen perkantoran	<ul style="list-style-type: none"><li>Terpenuhinya komponen instalasi listrik penerangan bangunan kantor</li></ul>	Jumlah kebutuhan komponen listrik yang tersedia ----- x 100% Jumlah kebutuhan listrik yang diperlukan	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
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya kinerja pelayanan Kecamatan dan Kelurahan	- Tercapainya pemeliharaan sarana dan prasarana	50% jalan yang dipelihara + 50% drainase yang dipelihara	Data, Laporan
		- Tercapainya pengelolaan persampahan	Jumlah WRS yang ditangani sampahnya	
2.	Meningkatnya kinerja dan dukungan manajemen manajemen perkantoran	- Terpenuhiya pemeliharaan barang milik daerah	Jumlah barang milik daerah yang dipelihara ----- x 100% Jumlah barang milik daerah yang ada	DPA, Laporan
		- Terpenuhiya pakaian dinas dan pakaian kerja lapangan	Jumlah Pakaian Dinas dan Pakaian Kerja Lapangan yang terpenuhi	DPA

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Kesejahteraan Sosial.
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 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
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya ketentraman dan ketertiban umum serta pemerintahan umum	<ul style="list-style-type: none"><li>Jumlah pembinaan kerukunan dan persatuan bangsa</li></ul>	Jumlah peserta pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional (MTQ, Halal Bihalal, Buka Puasa Bersama, Malam Takbiran,HUT RI, Hari Jadi Kota Medan)	DPA, Absensi
		Jumlah pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa	Jumlah peserta pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa (PORKOT)	DPA, Absensi



## 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
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya kinerja dan dukungan manajemen perkantoran	-Jumlah Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik -Jumlah ketersediaan jasa cetak dan penggandaan -Jumlah Jasa Tenaga Pendukung Adm Kantor -Jumlah ketersediaan alat tulis kantor -Jumlah ketersediaan alat-alat kebersihan -Jumlah ketersediaan makanan dan minuman	<div>Jumlah kebutuhan umum yang tersedia</div> <div>----- x</div> <div>100%</div> <div>Jumlah kebutuhan umum yang diperlukan</div>	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
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya pelayanan administrasi keuangan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyusun Rencana Awal pada Tahun Anggaran 1 Tahun Lebih Maju</li><li>- Menyusun Rencana Strategis Perubahan Setiap Periodisasi 5 Tahun, disesuaikan Jika ada Perubahan Nomenklatur dan Regulasi pada Tiap Tahun</li><li>- Menyusun Rencana Kerja pada setiap Tahun Berjalan dan Perubahannya</li><li>- Menyusun Laporan Kinerja Setiap Tahun serta data pendukungnya</li><li>- Menyusun Laporan Evaluasi Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Setiap Triwulan</li><li>- Menyusun Laporan Realisasi aktifitas pengeluaran</li><li>- Menyusun Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Setiap Bulan pada 1 Tahun Anggaran</li><li>- Menyusun Laporan Penyerapan Anggaran (TEPRA) OPD</li><li>- Menyiapkan laporan penatausahaan keuangan (PPK) OPD setiap Semester</li><li>- Memeriksa kelengkapan dokumen permintaan dan pertanggungjawaban keuangan</li><li>- Menyiapkan Laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)</li></ul>	<div>Jumlah Laporan yang tersusun benar dan tepat waktu</div> <div>----- x 100%</div> <div>Jumlah Semua Laporan</div>	Renstra