

**LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)
TA. 2024**



**KECAMATAN MEDAN BARU
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Dengan berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, maka Organisasi Perangkat Daerah (OPD) menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah setelah tahun anggaran berakhir.

Laporan kinerja yang disusun merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada instansi pemerintah atas penggunaan anggaran, serta bertujuan untuk memberikan informasi kinerja yang telah dan seharusnya dicapai dan bahan evaluasi sebagai upaya perbaikan berkesinambungan untuk peningkatan kinerja di masa mendatang.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan, oleh karena itu kami mengharapkan masukan dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan penyusunan laporan selanjutnya. Semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang telah disusun ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Medan, 31 Januari 2025

CAMAT MEDAN BARU



FRANS S.R.H. SIAHAAN, S.STP.MSP
PEMBINA

NIP. 19791122 199912 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
DAFTAR TABEL	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI	2
1.3 ISU STRATEGIS	19
1.4 SISTEMATIKA PENYAJIAN	19
BAB II PERENCANAAN KINERJA	21
2.1 INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	21
2.2 PERJANJIAN KINERJA	21
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	24
3.1 Capaian Kinerja Kecamatan Medan Baru	24
3.2 Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan	25
3.3 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	36
3.4 Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja	39
3.5 REALISASI ANGGARAN	42
BAB IV PENUTUP	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Bagan Organisasi Kecamatan	4
---	---

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Perjanjian Kinerja Tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Medan Baru Tahun Anggaran 2024	23
Tabel 2 Perbandingan Antara Target dan Realisasi	24
Tabel 3 Indikator Kinerja 1	26
Tabel 4 Indikator Kinerja 2	28
Tabel 5 Indikator Kinerja 3	31
Tabel 6 Indikator Kinerja 4	33
Tabel 7 Jumlah Pegawai Menurut Jenis Jabatan	36
Tabel 8 Realisasi Anggaran	43
Tabel 9 Ikhtisar Realisasi Pencapaian target Kinerja Keuangan Kecamatan Medan Baru Kota Medan TA. 2023 dan 2024	40

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Sistem laporan kinerja instansi pemerintah dilaksanakan dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta berorientasi kepada hasil (*result oriented government*). Sedangkan untuk mengetahui tingkat akuntabilitas perlu adanya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Instansi yang wajib menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah Kementerian/Lembaga, Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota, Unit Organisasi Eselon I pada Kementerian/Lembaga, Organisasi Perangkat Daerah, dan unit kerja mandiri yang mengelola anggaran tersendiri dan/atau unit yang ditentukan oleh pimpinan instansi masing-masing.

Sesuai dengan siklusnya, setelah selesai pelaksanaan tahun anggaran 2024, pemerintah daerah menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 2024 yang memuat pertanggung jawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi tersebut. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) berisi ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja dan dokumen perencanaan.

Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) bukan dokumen yang berdiri sendiri, namun terkait dengan dokumen lain yaitu Indikator Kinerja Utama (IKU), RPJMD/Renstra OPD, RKPD/Renja OPD, Penetapan Kinerja (Tapkin), dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT). Kecamatan Medan Baru menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) bertujuan untuk menyajikan pertanggungjawaban kinerjanya dalam mencapai sasaran strategis

sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen Penetapan Kinerja diawal tahun anggaran. Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Medan Baru ini dapat digunakan sebagai:

1. Sumber informasi untuk mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian kinerja Kecamatan Medan Baru dengan pembandingan hasil pengukuran kinerja dan penetapan kinerja;
2. Bahan evaluasi untuk mengetahui tingkat akuntabilitas kinerja Kecamatan Medan Baru;
3. Bahan evaluasi untuk penyusunan rencana kegiatan dan kinerja Kecamatan Medan Baru pada tahun berikutnya.

1.2 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Sesuai dengan Peraturan Wali Kota Medan No. 97 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah, Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan. Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Camat mempunyai tugas yaitu:

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota;
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;

- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah yang ada di kecamatan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Struktur Organisasi Kecamatan Medan Baru adalah sebagai berikut:

- a. Camat.
- b. Sekretaris, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum; dan
 - 2. Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program.
- c. Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- g. Seksi Sarana dan Prasarana Wilayah;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAGAN ORGANISASI KECAMATAN



Sedangkan uraian tugas dan fungsi masing-masing organisasi kecamatan berdasarkan Peraturan Wali Kota Medan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan adalah :

1. Sekretariat

Sekretariat pada Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, dan penyusunan program serta fasilitasi pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Kecamatan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris menyelenggarakan 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, standar kompetensi jabatan, 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 survey 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.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris membawahkan 2 (dua) Kepala Sub Bagian yaitu:

a. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

1. Perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
2. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Umum untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
3. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/ pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Umum berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

4. Penyusunan bahan pengoordinasian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Kecamatan;
5. Penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum, meliputi pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisa peraturan, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, keprotokolan, dan kehumasan;
6. Penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan proses pelayanan administrasi Kecamatan pada loket PATEN berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan dan akuntabel;
7. Penyusunan bahan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
8. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Umum yang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
9. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
10. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
11. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program

Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab

kepada Sekretaris. Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan program. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. Penyusunan bahan pengoordinasian rencana strategis, rencana kerja, dan laporan kinerja, berdasarkan usulan dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Kecamatan;

6. Pelaksana tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Kecamatan;
7. 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;
8. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
9. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris. Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup tata pemerintahan. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan 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; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat.

Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris. Kepala Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup pembangunan dan pemberdayaan masyarakat. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan 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 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 masyarakat 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. Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat

melalui Sekretaris. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup ketenteraman dan ketertiban umum. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan 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 ketentraman 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.

5. Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup kesejahteraan sosial. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan 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.

6. Seksi Sarana Dan Prasarana Wilayah

Seksi Sarana dan Prasarana Wilayah dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup sarana dan prasarana wilayah. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Wilayah menyelenggarakan 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.

7. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana. Ketentuan mengenai Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana mengacu kepada peraturan perundang-undangan. Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior. Jumlah tenaga

fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan atas analisis kebutuhan dan analisis beban kerja.

1.3 ISU STRATEGIS

Walaupun berbagai keluaran (output) dan hasil (outcome) yang dicapai selama tahun 2024 cukup baik, namun penyelenggaraan urusan perencanaan pembangunan tetap masih memiliki permasalahan dan tantangan yang cukup kompleks.

Adapun permasalahan dan tantangan utama penyelenggaraan perencanaan pembangunan selama tahun 2024 dapat disajikan sebagai berikut :

- Tingginya tuntutan dan kepentingan pembangunan yang diaspirasikan masyarakat, sehingga formulasi program, kegiatan, dan alokasi anggaran sangat dinamis dan fleksibel;
- Terbatasnya jumlah SDM yang memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa;
- Masih kurangnya jumlah pegawai serta kemampuan pegawai yang dimiliki oleh pegawai tidak sesuai dengan jabatan sehingga kinerja tidak optimal.

1.4 SISTEMATIKA PENYAJIAN

Kata pengantar

Daftar Isi

Bab IPendahuluan

A. Latar Belakang

B. Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi

C. Isu Strategis

D. Sistematika Penyajian

Bab II Perencanaan Kinerja

A. Indikator Kinerja Utama (IKU)

B. Perjanjian Kinerja Tahun 2024

Bab III Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

B. Realisasi Anggaran

Bab IV Penutup

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, pada suatu kurun waktu tertentu, yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah.

Sedangkan Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas, fungsi, dan mandat yang diembannya. Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Kecamatan Medan Baru Kota Medan 2021-2026 adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya kinerja pelayanan Kecamatan dan Kelurahan;
2. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
3. Meningkatnya Kesejahteraan Masyarakat;
4. Meningkatnya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta pemerintahan umum.

2.2 PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Perjanjian kinerja merupakan perwujudan komitmen dan kesepakatan atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia sehingga terjadi kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Dasar Perjanjian Kinerja adalah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik

Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Perjanjian Kinerja berupa program/kegiatan yang dituangkan dalam DPA kemudian dibuatlah perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk menentukan capaian target kinerja yang akan dilaksanakan selama tahun 2024.

Rencana Kinerja yang telah ditetapkan ini merupakan tolok ukur keberhasilan organisasi dan menjadi dasar penilaian dalam evaluasi akuntabilitas kinerja pada akhir tahun anggaran. Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel, maka Kecamatan Medan Baru telah menyusun Perjanjian Kinerja Tahun 2024, adalah sebagai berikut :

PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
KECAMATAN MEDAN BARU
TAHUN ANGGARAN 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya kinerja pelayanan Kecamatan dan Kelurahan	Indeks Kepuasan Masyarakat	B
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Sakip Perangkat Daerah	B
3	Meningkatnya Kesejahteraan Masyarakat	Persentase Masyarakat Yang Mendapatkan Manfaat	100%
4	Meningkatnya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta pemerintahan umum	Persentase penanganan permasalahan gangguan ketentraman dan ketertiban umum serta konflik sosial	100%

No	PROGRAM	ANGGARAN
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	15.435.519.078
2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	9.595.231.719
3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	3.326.918.203
4	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	191.200.000
5	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	762.440.010
6	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	21.540.000

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja Kecamatan Medan Baru

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah. Kecamatan Medan Baru melaksanakan pengukuran kinerja terhadap Indikator Kinerja Utama (IKU) maupun indikator kinerja sasaran strategis organisasi yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Kecamatan Medan Baru Tahun 2024.

Pengukuran kinerja Kecamatan Medan Baru Kota Medan tahun 2024 mencakup indikator kinerja pada sasaran strategis. Hal ini akan terlihat dari tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja tahun 2024.

Pengukuran capaian kinerja Kecamatan Medan Baru dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi masing-masing indikator kinerja sasaran yang merupakan Indikator Kinerja Utama sebagai berikut:

Perbandingan Antara Target Dan Realisasi

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target 2024	Realisasi	Capaian
Meningkatnya kinerja pelayanan kecamatan dan kelurahan	Indeks Kepuasan Masyarakat	B (88,30)	A (88,50)	100,22

Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Sakip Perangkat Daerah	B (66,50)	B (66,40)	99,85
Meningkatnya Kesejahteraan Masyarakat	Persentase Masyarakat Yang Mendapatkan Manfaat	100%	100%	100
Meningkatnya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta pemerintahan umum	Persentase penanganan permasalahan gangguan ketentraman dan ketertiban umum serta konflik sosial	100%	100%	100

3.2 Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.

Dari evaluasi kinerja diperoleh alasan rasional atas keberhasilan atau kegagalan pencapaian target kinerja dalam kaitannya dengan upaya pencapaian tujuan visi dan misi organisasi. Strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran adalah melalui kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis dengan mengukur dan mengevaluasi kinerja berdasarkan indikator kinerja input, output dan outcomes. Untuk menganalisis tingkat keberhasilan dan alasan ketidak berhasilan sasaran-sasaran tersebut dapat dilihat sampai sejauh mana strategi pencapaian sasaran berupa kebijakan dapat mendukung keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan.

Penjelasan mengenai analisis capaian indikator kinerja terhadap sasaran strategis Kecamatan Medan Baru adalah sebagai berikut :

a. Indikator Kinerja 1

Sasaran strategis	Indikator kinerja	Target	Realisasi
[1]	[2]	[3]	[4]
Meningkatnya kinerja pelayanan kecamatan dan kelurahan	Indeks Kepuasan Masyarakat	B (88,30)	A (88,50)

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa realisasi pencapaian sasaran strategis dengan indikator kinerja Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan kantor Kecamatan lebih tinggi dari target yang telah ditetapkan. Untuk mengetahui persentase kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kantor Kecamatan dilaksanakan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. Survey dilaksanakan dengan memberikan kuesioner kepada masyarakat yang berkunjung ke loket pelayanan Kecamatan Medan Baru. Unsur yang dinilai dalam Survey Kepuasan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Persyaratan;
- b. Sistem, mekanisme dan prosedur;
- c. Waktu penyelesaian;
- d. Biaya/tarif;
- e. Produk spesifikasi jenis pelayanan;
- f. Kompetensi pelaksana;
- g. Perilaku pelaksana;
- h. Penanganan pengaduan, saran dan masukan;
- i. Sarana dan prasarana.

Berdasarkan laporan hasil survey kepuasan masyarakat yang berhasil dicapai adalah sebesar 88,50 % dengan kategori “Sangat Baik”.

Adapun kegiatan untuk mendukung indikator diatas adalah sebagai berikut :

No.	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Uraian Kegiatan
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK		
1.	Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	➤ Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan. Terlaksananya kegiatan gotong royong dan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan
2.	Kegiatan Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	➤ Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana umum oleh PPPSU selama 12 bulan.
3.	Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang di Limpahkan Kepada Camat	➤ Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan. Terlaksananya pengelolaan persampahan yang dilaksanakan oleh 112 orang petugas kebersihan

No.	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Uraian Kegiatan
		di Wilayah Kecamatan Medan Baru

b. Indikator Kinerja 2

Sasaran strategis	Indikator kinerja	Target	Realisasi
[1]	[2]	[3]	[4]
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Sakip Perangkat Daerah	B (66,50)	B (66,40)

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa realisasi pencapaian sasaran strategis dengan indikator kinerja Nilai Sakip Perangkat Daerah mencapai target B namun dengan nilai yang lebih rendah dari target yang telah ditetapkan. Adapun kegiatan untuk mendukung indikator diatas adalah sebagai berikut :

No.	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Uraian Kegiatan
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	
1.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	➤ Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN. Tersedianya gaji dan tunjangan ASN untuk 1 tahun

No.	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Uraian Kegiatan
2.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	<p>➤ Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor. Tersedianya komponen instalasi Listrik/penerangan bangunan kantor sebanyak 20 paket .</p> <p>➤ Penyediaan Peralatan Rumah Tangga. Tersedianya peralatan rumah tangga sebanyak 24 paket .</p> <p>➤ Penyediaan Bahan Logistik kantor. Tersedianya bahan logistik kantor sebanyak 36 paket .</p> <p>➤ Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan. Tersedianya barang cetak dan penggandaan sebanyak 6 paket .</p> <p>➤ Fasilitas Kunjungan Tamu Tersedianya jamuan tamu selama 10 bulan .</p> <p>➤ Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Tersedianya Tersedianya makan minum rapat sebanyak 12 kegiatan. .</p>
3.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	<p>➤ Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya. Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya yang diperlukan untuk menunjang pekerjaan di wilayah Kec. Medan Baru.</p>

No.	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Uraian Kegiatan
4.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<p>➤ Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik. Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik selama 12 bulan dengan capaian 100%.</p> <p>➤ Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor yang terdiri dari penjaga kantor, kebersihan kantor dan admin kantor selama 12 bulan dengan capaian 100%.</p>
5.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<p>➤ Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan. Terlaksananya Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan sebanyak 56 unit dengan capaian 100%; .</p> <p>➤ Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya. Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya sebanyak 60 unit dengan capaian 100%.</p>

c. Indikator Kinerja 3

Sasaran strategis	Indikator kinerja	Target	Realisasi
[1]	[2]	[3]	[4]
Meningkatnya Kesejahteraan Masyarakat	Persentase Masyarakat Yang Mendapatkan Manfaat	100%	100%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa realisasi pencapaian sasaran strategis dengan indikator kinerja Persentase Masyarakat Yang Mendapatkan Manfaat mencapai target 100%. Adapun kegiatan untuk mendukung indikator diatas adalah sebagai berikut :

No.	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Uraian Kegiatan
	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	
1.	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	<p>➤ Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan.</p> <p>Terlaksananya Musrenbang di 6 Kelurahan dengan baik yang diikuti 6 lembaga kemasyarakatan dengan capaian 100%;</p> <p>➤ Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan .</p> <p>Terlaksananya kegiatan pembangunan sarana dan prasarana di 5 Kelurahan</p>

No.	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Uraian Kegiatan
		<p>pada Kecamatan Medan Baru dengan capaian 100% dengan rincian sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kelurahan Babura terlaksana Pembetonan Saluran Drainase Jalan Sei Wampu Baru dan Jalan Sei Bahorok GG Medika; ✓ Kelurahan Darat terlaksana Pembetonan Saluran Drainase Jalan Kunyit; ✓ Kelurahan Merdeka terlaksana Pembetonan Saluran Drainase Jalan Sei Silau Link XI, ✓ Kelurahan Padang Bulan terlaksana Pembetonan Jalan Jamin Ginting Gang Dipanegara ✓ Kelurahan Titi Rantai terlaksana Pembangunan Jalan di Jl. Bahagia Link VII <p>➤ Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.</p> <p>Terlaksananya kegiatan pemberdayaan Masyarakat di 4 kelurahan pada Kecamatan Medan Baru sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kelurahan Titi Rantai. Pelatihan Perhiasan Akrilik dengan peserta 35 orang. - Kelurahan Merdeka. Pelatihan Pembuatan Sablon dengan peserta 25 orang dan pelatihan Pembuatan Papan Bunga dengan peserta 25 orang.

No.	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Uraian Kegiatan
		<ul style="list-style-type: none"> - Kelurahan Padang Bulan. Pelatihan Tata Boga dengan peserta 25 orang. - Kelurahan Petisah Hulu. Pelatihan Hidroponik dengan peserta 25 orang, Pelatihan Tata Boga dengan peserta 25 orang, Pelatihan Barbershop dengan peserta 25 orang dan Pelatihan Hantaran dengan peserta 25 orang.
2.	Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	<p>➤ Penumbuhan dan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Keterlibatan Perencanaan Kehidupan Menuju Keluarga Berkualitas.</p> <p>Terlaksananya kegiatan PKK untuk 240 KK oleh sekretaris PKK Kecamatan dan Kelurahan selama 1 tahun di Kecamatan Medan Baru.</p>

d. Indikator Kinerja 4

Sasaran strategis	Indikator kinerja	Target	Realisasi
[1]	[2]	[3]	[4]
Meningkatnya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta pemerintahan umum	Persentase Penanganan Permasalahan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Konflik Sosial	100%	100%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa realisasi pencapaian sasaran strategis dengan indikator kinerja Persentase Penanganan Permasalahan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Konflik Sosial telah mencapai target yang telah ditetapkan yaitu terlaksananya penanganan permasalahan gangguan ketentraman di wilayah Kecamatan Medan Baru sebanyak 7 kasus dan semua kasus ditangani dengan berkoodinasi dengan Babinsa/Bhabinkamtibmas. Adapun kasus yang ditemukan selama Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
1	Selasa 05 Maret 2024	Terkait aduan warga terhadap polusi udara dan suara dari usaha Maxie Shoes	Kelurahan Babura
2	Kamis 07 Maret 2024	Terkait aduan warga terhadap suara music warkop di jl gendang	Kelurahan Titi Rantai
3	Rabu 13 Maret 2024	Terkait laporan atas pencurian pagar Taman Sudirman	Kelurahan Darat
4	Kamis 20 Juni 2024	Mediasi I keberatan atas suara music Bloum Café	Kelurahan Titi Rantai
5	Rabu 17 Juli 2024	Terkait aduan warga terhadap limbah usaha Bendino Komplek Citra	Kelurahan Titi Rantai

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
		Garden yang dibuang sembarangan.	
6	Kamis 12 September 2024	Mediasi II keberatas atas suara live music Bloum Café	Kelurahan Titi Rantai
7	Selasa 22 Oktober 2024	Mediasi III keberatas atas suara live music Bloum Café	Kelurahan Titi Rantai

Jumlah gangguan ketentraman dan ketertiban sosial yang ditargetkan sebanyak 7 kasus di tahun 2024 diharapkan menurun setiap tahunnya yang didukung oleh Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah. Adapun Sub kegiatan dari program tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

No.	Kegiatan	Tanggal	Lokasi	Jumlah Peserta
Pembinaan Persatuan Dan Kesatuan Bangsa				
1.	HUT RI	17 Agst 2024	Upacara di SMP Negeri 10 Medan	200 org
2.	SILAT	Setiap Hari Selasa Selama 10 Bulan	Kantor Kecamatan Medan Baru	10 Bulan
3.	PORKOT	15 Juni 2024	Lapangan Helvetia	400 org
Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku Umat Beragama, Ras dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional dan Nasional				
1.	MTQ Kecamatan	30 April 2024	Mesjid Al-Hasanah P.Bulan	350 org

2.	MTQ Kota Medan	11 Mei 2024	Kecamatan Medan Tuntungan	200 org
3.	Perayaan NATAL Kota Medan	12 Desember 2024	Gedung IFGF Jl.Pasar Baru	300 org
4.	Kendaraan Hias Malam Takbiran	9 April 2024	Medan Sunggal	7 Unit

3.3 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Medan Baru didukung oleh Sumber Daya Manusia sebanyak 62 (enam puluh dua) orang yang terdiri atas:

Jumlah Pegawai Menurut Jenis Jabatan

No.	Jabatan	Jumlah (Orang)	Jenis Kelamin		Persentase	
			Laki-Laki	Perempuan	Laki-Laki	Perempuan
1.	Camat	1	1	-	100%	0%
2.	Sekretaris Camat	1	1	-	100%	0%
3.	Lurah	6	4	2	66,66%	33,33%
4.	Sekretaris Lurah	6	5	1	83,33%	16,66%
5.	Kepala Seksi Pemeritahan Kelurahan	6	1	5	16,66%	83,33%
6.	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan	6	6	-	100%	0%
7.	Kepala Seksi Pembangunan Kelurahan	6	1	5	16,66%	83,33%
8.	Kepala Seksi Pemeritahan	1	-	1	0%	100%

9.	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	1	1	-	100%	0%
10.	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	1	1	-	100%	0%
11.	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kota	1	-	1	0%	100%
12.	Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana	1	1	-	100%	0%
13.	Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Program	1	-	1	0%	100%
14.	Kepala Sub Bagian Umum	1	-	1	0%	100%
15.	Jabatan Fungsional Umum (Jfu)	23	9	14	39,13%	60,86%
T o t a l		62	31	31	51,66%	51,66%

**Komposisi Pegawai Menurut Jabatan Struktural dan Fungsional
per 31 Desember 2024:**

No.	Jabatan	Jumlah (Orang)	Jenis Kelamin		Persentase	
			Laki- Laki	Perempuan	Laki- Laki	Perempuan
1.	Struktural	39	22	17	56%	44%
2.	Jabatan Fungsional Umum	23	9	14	39%	61,%
Total		62	31	31	50%	50%

3.4 Analisis Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Atau pun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja

Program dan kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian pernyataan kinerja:

Sasaran strategis	Indikator kinerja	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Capaian
Meningkatnya kinerja pelayanan kecamatan dan kelurahan	Indeks Kepuasan Masyarakat	<p>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</p> <p>Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan. <p>Sub kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum. - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan 	<p>A</p> <p>88,50</p>

Sasaran strategis	Indikator kinerja	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Capaian
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Sakip Perangkat Daerah	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA Kegiatan: - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sub Kegiatan : 1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor 2. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga 3. Penyediaan Bahan Logistik Kantor 4. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan. 5. Fasilitas Kunjungan Tamu 6. Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan Konsultasi SKPD. - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 1. Pengadaan peralatan dan Mesin Lainnya - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 2. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	66.40

Sasaran strategis	Indikator kinerja	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Capaian
		1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan 2. Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	
Meningkatnya Kesejahteraan Masyarakat	Persentase Masyarakat yang Mendapatkan Manfaat	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan. Kegiatan: - Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan Sub Kegiatan: 1. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan. 2. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan 3. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan - Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan 1. Penumbuhan dan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Keterlibatan Perencanaan kehidupan menuju Keluarga Berkualitas	100%
Meningkatnya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta pemerintahan umum	Persentase Penanganan Permasalahan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Konflik Sosial	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum - Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum Sub Kegiatan :	100%

Sasaran strategis	Indikator kinerja	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Capaian
		<p>1. Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan</p> <p>Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Kegiatan : - Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah Sub Kegiatan: 1. Pembinaan Persatuan Dan Kesatuan Bangsa 2. Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku Umat Beragama, Ras dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional dan Nasional</p>	

3.5 REALISASI ANGGARAN

Dana yang tersedia atau anggaran untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Kecamatan Medan Baru Kota Medan dan realisasinya pada tahun 2024 adalah sebagai berikut:

URAIAN	ANGGARAN 2024	REALISASI 2024	(%)
BELANJA DAERAH	24.050.551.431,00	23.119.528.583,00	96,13
BELANJA OPERASI	23.324.951.856,00	22.405.290.049,00	96,06
Belanja Pegawai	11.115.207.874,00	10.366.336.509,00	93,26
Belanja Barang dan Jasa	12.209.743.982,00	12.038.953.540,00	98,60
BELANJA MODAL	725.599.575,00	714.238.534,00	98,43
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	24.893.575,00	19.865.000,00	79,80
Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi	700.706.000,00	694.373.534,00	99,10
JUMLAH BELANJA	(24.050.551.431,00)	(23.119.528.583,00)	96,13

Anggaran Kecamatan Medan Baru Kota Medan Tahun 2024 adalah sebesar Rp. **24.050.551.431,00** yang terdiri dari Belanja Operasi sebesar Rp. **23.324.951.856,00** dan Belanja Modal sebesar Rp. **725.599.575,00** dan realisasi sebesar **Rp.23.119.528.583,00 (96,13%)**.

**TABEL IKHTISAR REALISASI PENCAPAIAN TARGET KINERJA KEUANGAN
KECAMATAN MEDAN BARU KOTA MEDAN TA. 2024 DAN 2023**

URAIAN	ANGGARAN 2023	REALISASI 2023	CAPAIAN 2023	ANGGARAN 2024	REALISASI 2024	CAPAIAN 2024
BELANJA DAERAH	29.251.166.510	28.148.438.920,00	96,23	24.050.551.431,00	23.119.528.583,00	96,13
BELANJA OPERASI	28.117.600.802	27.046.147.880,00	96,19	23.324.951.856,00	22.405.290.049,00	96,06
Belanja Pegawai	10.539.986.189	10.160.944.989,00	96,40	11.115.207.874,00	10.366.336.509,00	93,26
Belanja Barang Jasa	17.577.614.613	16.885.202.891,00	96,06	12.209.743.982,00	12.038.953.540,00	98,60
BELANJA MODAL	1.133.565.708	1.102.291.040,00	97,24	725.599.575,00	714.238.534,00	98,43
Belanja Modal						
Peralatan dan Mesin	527.142.808	516.969.842,00	98,07	24.893.575,00	19.865.000,00	79,80
Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi	606.422.900	585.321.198,00	96,52	700.706.000,00	694.373.534,00	99,10

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Medan Baru Tahun 2023 adalah merupakan penyampaian informasi dan transparansi terkait dengan kinerja yang telah dicapai oleh Kecamatan Medan Baru sehubungan dengan anggaran yang telah digunakan. Hal ini dilakukan dengan mengidentifikasi secara jelas keluaran (output) dan hasil (outcome) dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan yang telah dilaksanakan.

Laporan kinerja ini memuat pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja atas pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2024 yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya serta efektivitas dan efisiensi program dan kebijakan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja sebagaimana yang diuraikan pada bab sebelumnya, secara umum pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian kinerja sasaran Kecamatan Medan Baru tahun 2024 dengan 4 (empat) Indikator Kinerja dikategorikan sangat berhasil.

Laporan ini telah kami susun dengan sebaik-baiknya sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan, akan tetapi tentu saja masih terdapat kekurangan. Untuk itu kami mengharapkan saran, masukan dan kritik yang membangun untuk menyempurnakan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP) ini dari berbagai pihak.

Semoga hasil pengukuran kinerja yang tertuang dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini dapat menjadi evaluasi dan bermanfaat untuk peningkatan kinerja di masa yang akan datang.

CAMAT MEDAN BARU



FRANS.S.R.H.SIAHAAN,S.STP.MSP

PEMBINA

NIP. 19791122 199912 1 001