



PEMERINTAH KOTA MEDAN

KECAMATAN MEDAN TEMBUNG

Jalan :Kaptan M. Jamil Lubis Nomor 107
MEDAN - 20223

KEPUTUSAN CAMAT MEDAN TEMBUNG

NOMOR : 188/ / 2020

TENTANG

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

CAMAT MEDAN TEMBUNG

- 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) melalui Keputusan Camat.
- Mengingat : 1. Undang –Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844).
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 ;

Lampiran : Keputusan Camat Medan Tembung
 Nomor : 188/ /2020
 Tanggal : 2020

1. Nama Unit Organisasi : OPD Kecamatan Medan Tembung Kota Medan
2. Tugas : Camat mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
3. Fungsi :
 - a. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum.
 - b. Pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
 - d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
 - e. Pengoordinasian penyelenggaraan pemeliharaan sarana prasarana umum dan kebersihan lingkungan;
 - f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat Daerah di Tingkat kecamatan;
 - g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
 - h. Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah daerah yang ada di Kecamatan; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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	Persentase meningkatnya penyerapan aspirasi masyarakat dalam perencanaan	Jumlah Aspirasi yang dilaksanakan dalam Musrenbang	x 100	DPA, Renja, Absensi, Laporan	Camat, Kasi PMK
			Jumlah Seluruh Aspirasi			

Pemerintah Daerah	pembangunan tingkat Kecamatan				
	Persentase peran serta masyarakat menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan	Jumlah terlaksanannya Posko	x 75	DPA, Renja, Laporan	Camat Sekcam, Kasi Trantib
		Jumlah jadwal Posko			
	Persentase Penduduk ber-KTP	Jumlah Penduduk Ber- KTP	X 80	DPA, Renja, Renstra, Data kependudukan, Laporan	Camat, Sekcam, Kasi Pem
		Jumlah Penduduk			
	persentase peran serta masyarakat untuk berpartisipasi menjaga kebersihan/gotong royong lingkungan	Jumlah kehadiran masyarakat dalam perencanaan pembangunan	x 100	DPA, Renja, Laporan	Camat Sekcam Kasubag Umum Kasubag Keu dan Penram, Kasi PMK Kasi Sarpras
		Jumlah partisipasi masyarakat dalam pembangunan			

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, public6se, 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 6ubli, 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 6ublic;
- 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 6ublic kepuasan masyarakat atas pelayanan 6ublic;
- 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:

o	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya pelayanan administrasi terpadu kecamatan yang sesuai standart dan ketentuan	Persentase Pelayanan administrasi kecamatan 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 benar dan tepat waktu	Persentase jumlah dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja SKPD yang benar dan tepat waktu	100 %

5	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Jumlah Peralatan Gedung Kantor Persentase Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor	100% 100%
---	--	---	--------------

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 PROGRAM	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
	3	4	5	
1.	Terfasilitasinya Program Peningkatan Disiplin aparatur	Persentase Pelaksanaan peningkatan disiplin aparatur	Terlaksananya kegiatan Pengadaan pakaian dinas dan kelengkapannya Terlaksananya kegiatan pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	DPA
2.	Terlaksananya Program Perencanaan Pembangunan Daerah	Persentase Pelaksanaan koordinasi di bidang pemerintahan Kecamatan	Terlaksananya koordinasi di bidang Pemerintahan kecamatan	DPA
3.	Terlaksananya peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Persentase peningkatan sarana dan prasarana aparatur.	Tersedianya sarana dan prasarana aparatur untuk mendukung tugas-tugas pelayanan kepada masyarakat.	DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

5. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
6. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.
7. 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 masyarakat lingkup Kesejahteraan Sosial.
 - 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 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 amat dan;
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

8. Indikator Kinerja Individu:

	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
	3	4	5	
1.	Meningkatnya koordinasi bidang sosial kemasyarakatan	Terpenuhinya utusan group nasyid ke festival nasyid kota medan	Jumlah group nasyid merupakan pembinaan para generasi muda.	DPA
2.	Meningkatnya atlit berprestasi	Jumlah Atlit berprestasi	Jumlah para generasi muda dalam kegiatan olahraga	DPA
3.	Meningkatnya kesehatan peserta senam kesegaran jasmani	Jumlah peserta senam kesegaran jasmani	Meningkatnya kesehatan peserta senam	DPA
4.	Meningkatnya Pelaksanaan Kegiatan Hari Hari Besar	Penyelenggaraan MTQ	Persentase Masyarakat yang mengikuti kegiatan MTQ	DPA
		Pelaksanaan HUT RI	Persentase Masyarakat yang mengikuti kegiatan Hut RI	DPA
		Pelaksanaan Hari Jadi Kota Medan	Persentase Masyarakat yang mengikuti kegiatan HUT Kota Medan	DPA
		Penyelenggaraan Malam Takbiran	Persentase Masyarakat yang mengikuti kegiatan Malam Takbiran	DPA
		Pelaksanaan Peringatan Isra' Mi'raj Nabi Besar Muhammad SAW	Persentase Masyarakat yang mengikuti kegiatan Isra' Mi'raj Nabi Besra Muhammad SAW	DPA
		Pelaksanaan Peringatan Maulid Nabi Besar Muhammad SAW	Persentase Masyarakat yang mengikuti kegiatan Maulid Nabi Besar Muhammad SAW	DPA
		Penyelenggaraan Halal Bihalal	Persentase Masyarakat yang mengikuti kegiatan Halal Bihalal	DPA
		Penyelenggaraan Porkot	Persentase Masyarakat yang mengikuti kegiatan Porkot	DPA
		Penyelenggaraan Porwil Kecamatan	Persentase Masyarakat yang mengikuti kegiatan Porwil Kecamatan	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 partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan daerah di tingkat kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Koodinasi Pembangunan • Jumlah Musrenbang Tkt. Kecamatan • Jumlah MusrenbangTkt. Kelurahan 	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Koodinasi Pembangunan • Jumlah Musrenbang Tkt. Kecamatan • Jumlah MusrenbangTkt. Kelurahan 	DPA
2.	Terlaksananya program perencanaan pembangunan daerah.	<ul style="list-style-type: none"> • Persentase Koordinasi di bidang Pembangunan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Koordinasi di bidang pembangunan 	DPA

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/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
	3	4	5	
1.	Meningkatnya pemahaman generasi muda akibat bahaya Narkoba	Peran serta Generasi Muda dalam pemberantasan Narkoba	Jumlah Generasi Muda yang mengikuti kegiatan penyuluhan Narkoba semakin meningkat	DPA
2.	Meningkatnya Disiplin Aparatur	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah instalasi listrik terpenuhi	DPA
3.	Meningkatnya Keamanan Dan Kenyamanan Lingkungan	Jumlah Koordinasi Ketertiban Dan Ketentramaan Umum Di Lingkungan	Jumlah Koordinasi Ketertiban Dan Ketentramaan Umum Di Lingkungan	DPA
4	Meningkatnya Pelaksanaan Kegiatan Hari Hari Besar	Pelaksanaan HUT RI	Persentase Masyarakat yang mengikuti kegiatan Hut RI	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 perawatan perawatan gedung kantor	- Jumlah_Pemeliharaan Kendaraan Dinas/ Operasional - Jumlah peralatan Gedung Kantor yang dipelihara	Jumlah unit Pemeliharaan Kendaraan Dinas/ Operasional Jumlah Pemeliharaan peralatan Gedung Kantor	DPA DPA
2.	Meningkatkan Disiplin Aparatur	Jumlah Pakaian Kerja Lapangan	Jumlah Pakaian Kerja Lapangan yang dibutuhkan	DPA
3.	Meningkatnya ketersediaan kebutuhan pendukung kelancaran tugas-tugas kebersihan	Jumlah Alat-alat Kebersihan	Jumlah Alat-alat Kebersihan yang dibutuhkan	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.	Tersedianya ATK pendukung kelancaran aministrasi tugas – tugas pelayanan perkantoran	-Jumlah Penyediaan ATK -Jumlah ketersediaan jasa cetak dan penggandaan	-Jumlah kebutuhan ATK terpenuhi -Jumlah kebutuhan jasa cetak dan penggandaan	DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program
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	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun Rencana Awal pada Tahun Anggaran 1 Tahun Lebih Maju - Menyusun Rencana Strategis Perubahan Setiap Periodisasi 5 Tahun, disesuaikan Jika ada Perubahan Nomenklatur dan Regulasi pada Tiap Tahun - Menyusun Rencana Kerja pada setiap Tahun Berjalan dan Perubahannya - Menyusun Laporan Kinerja Setiap Tahun serta data pendukungnya - Menyusun Laporan Evaluasi Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Setiap Triwulan - Menyusun Laporan Realisasi aktifitas pengeluaran - Menyusun Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Setiap Bulan pada 1 Tahun Anggaran - Menyusun Laporan Penyerapan Anggaran (TEPRA) OPD - Menyiapkan laporan penatausahaan keuangan (PPK) OPD setiap Semester - Memeriksa kelengkapan dokumen permintaan dan pertanggungjawaban keuangan - Menyiapkan Laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun Rencana Awal pada Tahun Anggaran 1 Tahun Lebih Maju - Menyusun Rencana Strategis Perubahan Setiap Periodisasi 5 Tahun, disesuaikan Jika ada Perubahan Nomenklatur dan Regulasi pada Tiap Tahun - Menyusun Rencana Kerja pada setiap Tahun Berjalan dan Perubahannya - Menyusun Laporan Kinerja Setiap Tahun serta data pendukungnya - Menyusun Laporan Evaluasi Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Setiap Triwulan - Menyusun Laporan Realisasi aktifitas pengeluaran - Menyusun Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Setiap Bulan pada 1 Tahun Anggaran - Menyusun Laporan Penyerapan Anggaran (TEPRA) OPD - Menyiapkan laporan penatausahaan keuangan (PPK) OPD setiap Semester - Memeriksa kelengkapan dokumen permintaan dan pertanggungjawaban keuangan - Menyiapkan Laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) 	Renstra