



# PEMERINTAH KOTA MEDAN KECAMATAN MEDAN DELI

Alamat : Jl. Rumah Potong Hewan No. 21 Medan Telepon: 6851290 MEDAN-20242

## KEPUTUSAN CAMAT MEDAN DELI NOMOR : 188/21/ 2020

### TENTANG

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

#### CAMAT MEDAN DELI

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

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kota Medan untuk menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen rencana strategis.
- KEDUA** : Penyusunan laporan Indikator Kinerja Utama (IKU) dilakukan oleh setiap pimpinan unit kerja setiap awal tahun dan disampaikan kepada Walikota Medan.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Medan  
Pada tanggal : April 2020

---

**CAMAT MEDAN DELI**



**FERY SUHERY, S.Sos**  
**Pembina Tingkat I**  
**NIP. 19691021 199009 1 001**

Tembusan :

1. Bapak Walikota Medan ;
2. Inspektur Kota Medan ;
3. Kabag Pemerintahan Setda Kota Medan

Lampiran : Keputusan Camat Medan Deli  
Nomor : 188/ 21 /2020  
Tanggal : April 2020

---

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Medan Deli
  
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 Renstra   | Indikator Kinerja Utama  | Penjelasan/ Formulasi Perhitungan  | Penanggung jawab  | Sumber Data   |
|----|---|--|--|---|---|
| 1  | 2   | 3  | 6  | 4   | 5   |
| 1  | Meningkatnya Sinkronisasi dan Keselarasan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah | Persentase meningkatnya penyerapan aspirasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan tingkat Kecamatan | $\frac{\text{Jumlah Realisasi Musrenbang}}{\text{Total Pengajuan Musrenbang}} \times 100\%$      | Camat Sekcam<br>Kasi PMK<br>Kasi Kessos<br>Kasi Trantib<br>Kasi Sarpraswil<br>Kasi Pemerintahan<br>Kasubbag Umum<br>Kasubbag Keu dan Penram | Renstra, DPA, Absensi, Laporan                      |
|    |   | Persentase peran serta masyarakat menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan                           | $\frac{\text{Jumlah Pos Kamling yang aktif}}{\text{Jumlah Pos Kamling seluruhnya}} \times 100\%$ | Camat Sekcam<br>Kasi Trantib  | Renstra, DPA, Data Kelurahan, Posiskamling, Laporan |
|    |   | Persentase Penduduk ber-KTP  | $\frac{\text{Jumlah penduduk ber-KTP}}{\text{Penduduk wajib KTP}} \times 100\%$                  | Camat Sekcam<br>Kasi Pemerintahan   | DPA, Renstra, Data Kependudukan, Laporan            |
|    |   | Persentase peran serta masyarakat untuk berpartisipasi menjaga kebersihan/gotong royong lingkungan     | 40 kali setahun  | Camat Sekcam<br>Kasi Trantib<br>Kasi PMK<br>Kasi Sarpraswil   | Renstra, DPA, Laporan                               |
|    |   |  |  |   |   |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama Jabatan : Sekretaris Camat
2. Tugas : Membantu Camat dalam melakukan tugasnya dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi Kecamatan
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, 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. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup kesekretariatan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
  - d. Pengoordinasian penyusunan rumusan 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 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, penyusunan program dan kegiatan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, 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. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
  - h. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup kesekretariatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
  - i. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan 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 Utama :

| NO. | SASARAN PROGRAM   | INDIKATOR PROGRAM   | FORMULASI INDIKATOR  |          | SUMBER DATA |
|-----|---|---|--|----------|-------------|
|     | 3   | 4   | 5  |          |             |
| 1.  | Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian di Kecamatan        | Persentase Aparatur SKPD yang disiplin  | Jumlah Aparatur SKPD yang disiplin                           | x<br>100 | Renstra     |
|     |   |   | Jumlah semua Aparatus SKPD                                   |          |             |
| 2.  | Meningkatnya sarana prasarana yang memadai                          | Persentase sarana prasarana yang layak fungsi   | Jumlah sarana prasarana yang layak fungsi                    | x<br>100 | Renstra     |
|     |   |   | Jumlah seluruh sarana prasarana                              |          |             |
| 3.  | Tersusunnya laporan kinerja dan keuangan yang benar dan tepat waktu | Persentase Jumlah dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja SKPD yang benar dan tepat waktu | Jumlah dokumen yang disampaikan dengan benar dan tepat waktu | x<br>100 | Renstra     |
|     |   |   | Jumlah seluruh dokumen yang harus dilaporkan                 |          |             |

## 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 Utama :

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN PROGRAM</b>  | <b>INDIKATOR PROGRAM</b>  | <b>FORMULASI INDIKATOR</b>   | <b>SUMBER DATA</b> |
|------------|---|---|--|--------------------|
|            | 3   | 4   | 5  |                    |
| 1.         | Terfasilitasinya pelayanan administrasi kependudukan dan pelayanan umum | Jumlah administrasi kependudukan dan umum yang di proses  | Jumlah administrasi kependudukan dan pelayanan umum yang diproses dalam satu tahun   | DPA                |
| 2.         | Meningkatnya operasional dan fasilitasi pelayanan kecamatan             | Persentase pelayanan yang diterbitkan sesuai dengan SP dan SOP  | Jumlah pelayanan yang telah diterbitkan sesuai dengan SOP dibagi Jumlah semua pelayanan x 100  | DPA                |
| 3.         | Terlaksananya rapat koordinasi di bidang pemerintahan umum              | a) Jumlah rapat koordinasi yang diselenggarakan dalam satu tahun<br>b) Jumlah asset kelurahan yang terinventaris  | a) Jumlah koordinasi yang diselenggarakan dan ditindaklanjuti dalam satu tahun<br>b) Jumlah asset kelurahan yang diinventarisir dalam satu tahun                         | DPA                |
| 4.         | Terlaksananya pembinaan terhadap kelurahan di bidang pemerintahan umum  | a) Jumlah perangkat kelurahan yang mendapatkan pelatihan<br>b) Jumlah lembaga kelurahan yang dilantik<br>c) Jumlah kelurahan yang dibina untuk kegiatan lomba | a) Jumlah perangkat kelurahan yang dilatih dalam satu tahun<br><br>b) Jumlah lembaga kelurahan yang dilantik<br><br>c) Jumlah kelurahan yang dibina untuk kegiatan lomba | DPA                |
| 5.         | Terlaksananya pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan         | a) Jumlah peraturan kelurahan yang dievaluasi<br>b) Jumlah kelurahan yang disupervisi administrasinya   | a) Jumlah peraturan kelurahan yang dievaluasi dalam satu tahun<br><br>b) Jumlah kelurahan yang disupervisi administrasinya dalam satu tahun                              | 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 Utama :

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN PROGRAM/KEGIATAN</b>   | <b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>   | <b>FORMULASI INDIKATOR</b>  | <b>SUMBER DATA</b> |
|------------|---|---|---|--------------------|
|            | <b>3</b>  | <b>4</b>  | <b>5</b>  |                    |
| 1.         | Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan daerah di tingkat kecamatan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah Koodinasi Pembangunan</li> <li>• Jumlah Musrenbang Tkt. Kecamatan</li> <li>• Jumlah MusrenbangTkt. Kelurahan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah Koodinasi Pembangunan</li> <li>• Jumlah Musrenbang Tkt. Kecamatan</li> <li>• Jumlah MusrenbangTkt. Kelurahan</li> </ul> | DPA                |
| 2.         | Meningkatkan pelayanan persampahan di Kecamatan Medan Labuhan                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah Koordinasi Pelaksanaan Penyuluhan Menciptakan Lingkungan Sehat</li> <li>• Jumlah bhakti sosial/gotong royong</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah Koordinasi Pelaksanaan Penyuluhan Menciptakan Lingkungan Sehat</li> <li>• Jumlah bhakti sosial/gotong royong</li> </ul> | DPA                |
| 3.         | Meningkatnya pelayanan publik di Kecamatan Medan Labuhan                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah Kegiatan Peningkatan Kesegaran Jasmani dan Rekreasi</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah Kegiatan Peningkatan Kesegaran Jasmani dan Rekreasi</li> </ul>  | 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 Utama :

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN PROGRAM/KEGIATAN</b>                                      | <b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>                                | <b>FORMULASI INDIKATOR</b>                                       | <b>SUMBER DATA</b> |
|------------|--|--|--|--------------------|
|            | 3  | 4  | 5  |                    |
| 1.         | Meningkatnya Ketersediaan Kebutuhan Pendukung Kelancaran Perkantoran | Jumlah Alat Tulis Kantor SKPD Selama Satu Tahun                  | Jumlah Alat Tulis Kantor SKPD Selama Satu Tahun                  | DPA                |
| 2.         | Meningkatnya Disiplin Aparatur                                       | Jumlah Pakaian Khusus Hari-hari tertentu                         | Jumlah Pakaian Khusus Hari-hari tertentu                         | 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 Sarana dan Prasarana Aparatur                           | Jumlah Komputer dan Perlengkapan yang tersedia                   | Jumlah Komputer dan Perlengkapan yang tersedia                   | DPA                |
| 5.         | Meningkatnya Kegiatan Kepemudaan di Kecamatan                        | Jumlah terlaksananya Pembinaan Pramuka                           | Jumlah terlaksananya Pembinaan Pramuka                           | 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 bidang 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 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 Utama :

| NO. | SASARAN PROGRAM/KEGIATAN  | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN  | FORMULASI INDIKATOR  | SUMBER DATA |
|-----|---|---|--|-------------|
|     | 3   | 4   | 5  |             |
| 1.  | Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pelaksanaan Hari-hari Besar | Jumlah Kegiatan Hari – hari Besar<br>- MTQ<br>- HUT RI<br>- Hari Jadi Kota Medan  | Jumlah Kegiatan Hari – hari Besar yang dilaksanakan              | DPA         |
| 2.  | Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Kegiatan Keagamaan          | Jumlah Partisipasi Masyarakat dalam Kegiatan Keagamaan<br>- Malam Takbiran<br>- Koordinasi di Bid Sosial Kemasyarakatan | Jumlah Partisipasi Masyarakat yang ikut dalam kegiatan keagamaan | 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 Utama :

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN PROGRAM/KEGIATAN</b>                                      | <b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>   | <b>FORMULASI INDIKATOR</b>  | <b>SUMBER DATA</b> |
|------------|--|---|---|--------------------|
|            | 3  | 4   | 5   |                    |
| 1.         | Meningkatnya pemeliharaan infrastruktur Kecamatan                    | Jumlah Jasa Tenaga Pemeliharaan Infrastruktur Kec dan Kel   | Jumlah Jasa Tenaga Pemeliharaan Infrastruktur Kec dan Kel   | DPA                |
| 2.         | Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah_Pemeliharaan Kendaraan Dinas/ Operasional</li> <li>- Jumlah Gedung Kantor yang dipelihara</li> <li>- Jumlah Pengadaan Mebeleur</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah unit Pemeliharaan Kendaraan Dinas/ Operasional</li> <li>- Jumlah Pemeliharaan Gedung Kantor</li> <li>- Jumlah Mebeleur yang dibutuhkan</li> </ul> | DPA                |
| 3.         | Meningkatkan Pembinaan dan Pemasyarakatan Olahraga                   | Jumlah Pembinaan dan Pemasyarakatan Olahraga  | Jumlah Peserta yang ikut Kegiatan PORKOT  | DPA                |
| 4.         | Meningkatkan Disiplin Aparatur                                       | Jumlah Pakaian Kerja Lapangan   | Jumlah Pakaian Kerja Lapangan yang dibutuhkan   | DPA                |
| 5.         | Meningkatnya ketersediaan kebutuhan pendukung kelancaran perkantoran | 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 Utama :

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN PROGRAM/KEGIATAN</b>                                      | <b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>  | <b>FORMULASI INDIKATOR</b>  | <b>SUMBER DATA</b> |
|------------|--|--|---|--------------------|
|            | 3  | 4  | 5   |                    |
| 1.         | Meningkatnya ketersediaan kebutuhan pendukung kelancaran perkantoran | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik</li> <li>- Jumlah ketersediaan jasa cetak dan penggandaan</li> <li>- Jumlah ketersediaan komponen listrik/penerangan bangunan kantor</li> <li>- Jumlah Jasa Tenaga Pendukung Adm Kantor</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah kebutuhan pembayaran rekening air, listrik dan telepon</li> <li>- Jumlah kebutuhan jasa cetak dan penggandaan</li> <li>- Jumlah kebutuhan komponen listrik/penerangan bangunan kantor</li> <li>- Jumlah Kebutuhan Jasa Tenaga Pendukung Adm Kantor</li> </ul> | DPA                |
| 2.         | Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana perkantoran               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah pemeliharaan peralatan gedung kantor yang dilakukan (kali)</li> <li>- Jumlah pengadaan perlengkapan gedung kantor</li> <li>- Jumlah pengadaan peralatan gedung kantor</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah pemeliharaan rutin peralatan gedung kantor</li> <li>- Jumlah perlengkapan gedung kantor yang dibutuhkan</li> <li>- Jumlah peralatan gedung kantor yang dibutuhkan</li> </ul>  | DPA                |
| 4.         | Meningkatkan Disiplin Aparatur                                       | Jumlah Pakaian Dinas PDH   | Jumlah Pakaian Dinas PDH yang dibutuhkan  | 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 Utama :

| 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"> <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 Peringkat 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> | <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 Peringkat 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> | Renstra     |