

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 GAMBARAN UMUM

Paradigma pemerintah daerah yang mengacu kepada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 telah merubah peran Pemerintah Kecamatan dalam pelaksanaan otonomi daerah, yang di masa lalu terbatas kepada tugas pembantuan, sekarang tugas dan fungsi Camat telah diatur sedemikian rupa sebagai Perangkat Daerah yang berperan sebagai penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat pada tingkat kewilayahan. Tugas pokok dan fungsi Camat lebih strategis yaitu melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah Kota yang dilimpahkan Walikota kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, sebagaimana tertuang dalam Peraturan Walikota Batam Nomor 44 Tahun 2013

Dengan dilaksanakannya pelimpahan sebagian kewenangan kepada Kecamatan, maka diharapkan penyelenggaraan pemerintahan dapat dilaksanakan lebih efisien serta didukung adanya pembagian tugas dan tanggung jawab antara Pemerintah Kota dan Pemerintah Kecamatan. Dimasa depan Tugas Pemerintah Kota lebih difokuskan kepada persoalan yang strategis yang bersifat makro. Sedangkan persoalan teknis kewilayahan, termasuk didalamnya penyelesaian persoalan-persoalan kemasyarakatan dapat diselesaikan oleh para Camat.

Pelimpahan sebagian kewenangan kepada Camat mengindikasikan adanya otoritas dan kapasitas Camat untuk :

1. Melakukan identifikasi potensi lokal di wilayahnya masing-masing sekaligus strategi mengembangkannya;
2. Memiliki kemampuan untuk mengatur dan mengurus kewenangan yang telah dilimpahkan;
3. Memiliki kemampuan untuk mendinamisasi aktivitas dan kreativitas warga di wilayahnya;



4. Mampu melaksanakan fungsi pemerintahan dan pembangunan;
5. Melaksanakan fungsi pelayanan serta pemberdayaan masyarakat dengan prinsip tepat sasaran dan tepat manfaat.

Kecamatan Batam Kota merupakan salah satu dari 12 (dua belas) Kecamatan yang ada di Kota Batam yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor: 2 Tahun 2005, tentang Pemekaran, Perubahan, Pembentukan Kecamatan dan Kelurahan dalam Daerah Kota Batam. Sebelum adanya pemekaran, Kota Batam terdiri dari 8 (delapan) Kecamatan yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang No. 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam. Pada awalnya Kecamatan Batam Kota merupakan bagian dari wilayah Kecamatan Nongsa dimana faktor utama dibentuknya Kecamatan Batam Kota adalah dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan pembangunan wilayah tersebut sesuai dengan perkembangan Kota Batam menjadi daerah industri, perdagangan, alih kapal dan pariwisata.

Kecamatan Batam Kota terletak diantara  $0^{\circ}25'29''$  -  $1^{\circ}34'00''$  Lintang Utara dan  $103^{\circ}34'35''$  -  $104^{\circ}26'04''$  Bujur Timur dengan luas wilayah 46,808 km<sup>2</sup>, dengan rincian sebagai berikut: 38,964 km<sup>2</sup> (luas daratan) dan 7,844 km<sup>2</sup> (luas lautan). Kecamatan Batam Kota terdiri dari 6 (enam) Kelurahan yaitu Kelurahan Teluk Tering, Kelurahan Taman Baloi, Kelurahan Sukajadi, Kelurahan Belian, Kelurahan Sungai Panas, dan Kelurahan Baloi Permai dengan batas-batas wilayah sebagai berikut:

Sebelah Utara berbatasan dengan : Kecamatan Bengkong;  
Sebelah Selatan berbatasan dengan : Kecamatan Sungai Beduk;  
Sebelah Timur berbatasan dengan : Kecamatan Nongsa;  
Sebelah Barat berbatasan dengan : Kecamatan Lubuk Baja dan Kecamatan Sekupang



Jumlah penduduk Kecamatan Batam Kota yang tercatat dalam Data Laporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam sebanyak 185.633 jiwa, dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 1.1.**  
**Jumlah Penduduk Kecamatan Batam Kota**

No	Kelurahan	Jumlah Penduduk WNI dan WNA		
		Laki-laki	Perempuan	(L+P)
1	Teluk Tering	8.666	8.984	17.650
2	Taman Baloi	10.995	11.584	22.579
3	Sukajadi	2.771	2.905	5.676
4	Belian	38.826	38.850	77.676
5	Sungai Panas	13.508	13.248	26.756
6	Baloi Permai	17.511	17.785	35.296
	<b>Jumlah</b>	<b>92.277</b>	<b>93.356</b>	<b>185.633</b>

Sumber :Laporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam

## A. MAKSUD DAN TUJUAN

Terselenggaranya *good governance* merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa bernegara. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas, terukur, dan *legitimate* sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi. Dimana ketentuan dalam Peraturan Presiden ini memberikan tuntunan kepada semua instansi pemerintah untuk menyiapkan LKJIP sebagai bagian



intergral dari siklus akuntabilitas kinerja yang utuh yang dikerangkakan dalam suatu Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

LKjIP memiliki dua fungsi utama sekaligus. Pertama untuk menyampaikan pertanggungjawaban kinerja kepada Walikota Batam dan masyarakat. Kedua, LKjIP merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja Pemerintah Kecamatan Batam Kota sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja di masa mendatang. Dua fungsi utama LKjIP tersebut merupakan cerminan dari maksud dan tujuan penyusunan dan penyampaian LKjIP oleh Pemerintah Kecamatan Batam Kota.

Maksud dan tujuan penyusunan dan penyampaian LKjIP Kecamatan Batam Kota Tahun 2021 adalah sebagai berikut:

- 1) Aspek Akuntabilitas Kinerja bagi keperluan eksternal organisasi, menjadikan LKjIP 2021 sebagai saran pertanggungjawaban Kecamatan Batam Kota atas capaian kinerja yang berhasil diperoleh selama tahun 2021;
- 2) Aspek Manajemen Kinerja bagi keperluan internal organisasi, menjadikan LKjIP 2021 sebagai sarana evaluasi pencapaian oleh manajemen Kecamatan Batam Kota bagi upaya-upaya perbaikan kinerja di masa mendatang.
- 3) Penyusunan LKjIP Kecamatan Batam Kota ini dilandasi dengan pengertian dan kesadaran bahwa laporan ini akan bermanfaat bagi terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih. LKjIP juga merupakan media pertanggungjawaban dan bahan evaluasi untuk menilai kinerja instansi pemerintah sehingga LKjIP dibuat secara periodik.

## **B. KELEMBAGAAN**

Kelembagaan menjadi Faktor penentu dalam mencapai keberhasilan kinerja Kecamatan Batam Kota, Kelembagaan menyangkut aspek organisasi, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana.



## 1.2 Tugas Pokok, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan diatur dalam Peraturan Walikota Batam Nomor 61 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam. Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Dalam menyelenggarakan tugas tersebut, Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum;
- b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- e. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- 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 tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;

### 1.2.1 Tupoksi Camat

Kecamatan mempunyai tugas dalam melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Dalam pelaksanaan tugas, Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :



- a. Menetapkan rencana dan program kerja kecataman sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Kecamatan yang meliputi Sekretariat, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Seksi Pelayanan Umum, Seksi Kesejahteraan Masyarakat, Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- d. Membina bawahan di lingkungan Kecamatan dengan cara memberikan *reward* dan *punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. Menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi : Rencana Pembangunan Daerah (PPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA), dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. Menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. Mengkoordinasikan data dan informasi bahan-bahan MUSRENBANG tingkat Kecamatan sebagai rekomendasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Daerah



- i. Menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
- j. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan kewenangannya;
- k. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum pada lingkup kecataman;
- l. Mengkoordinasikan dan membina penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan dan Kelurahan;
- m. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Kelurahan;
- n. Mengoordinasikan penanganan bencana di wilayah Kecamatan;
- o. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan serta penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan pada lingkup Kecamatan;
- p. Menyelenggarakan pengawasan, pembinaan, jaringan kerjasama dan kemitraan dengan lembaga, forum, komite serta tokoh masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
- q. Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan dalam rangka Pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum tingkat Kecamatan;
- r. Mengusulkan /menetapkan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang anggaran, penatausahaan Keuangan, Pejabat pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan keuangan Daerah;
- s. Menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Kecamatan;



- t. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di lingkup Kecamatan;
- u. Menyelenggarakan monitoring dan Pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Kecamatan;
- v. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Kecamatan;
- w. Mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Kecamatan kepada para Kepala Seksi;
- x. Mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Kecamatan;
- y. Melaporkan Akuntabilitas kinerja Kecamatan;
- z. Menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan pemerintah Pusat;
- aa. Mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup Kecamatan dan Kelurahan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui sekretaris Daerah;
- bb. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Kecamatan ; dan
- cc. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan perintah atasan berdasarkan peraturan perundangan.

### **1.2.2 Tupoksi Sekretaris Camat**

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumahtangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional.



Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat Kecamatan mempunyai tugas :

- a. Merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan penyusunan kebijakan administratif kesekretariatan pada lingkup Kecamatan;
- c. Menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Kecamatan;
- d. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di masing-masing unit Kecamatan;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset pada lingkup Kecamatan;
- f. Menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian, dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;
- g. Menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan rencana Kerja Daerah di lingkup Kecamatan yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Kecamatan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. Menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Kecamatan yang meliputi Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan penyelenggaraan Pemerintah daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. Mengendalikan pelaksanaan Sistem Pengendalian internal Pemerintahan (SPIP) dan program reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
- j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan pemberdayaan masyarakat;
- k. Melaksanakan penerapan dan pengembangan Sistem Informasi dan analisis penyajian data pada lingkup Kecamatan;
- l. Memeriksa, memaraf dan/ atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya



- m. Pengendalian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada masing-masing seksi di lingkup Kecamatan;
- n. Membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- o. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- p. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **1.2.3 Sub Bagian Program dan Keuangan**

Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup program dan keuangan. Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan berbasis kinerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. Mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Program dan Keuangan agar sasaran tetap terfokus;
- d. Memimpin, mengatur, membina serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang program dan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan;
- e. Menyusun bahan kebijakan operasional program dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Kecamatan;
- f. Menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkup Kecamatan;



- g. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran untuk Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung di lingkup Kecamatan;
- h. Mengompilasi, penyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan Seksi dan unit terkait untuk mengoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Kecamatan;
- i. Menyusun, mengumpulkan dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah, Rencana Kerja (Renja) Organisasi Perangkat Daerah, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
- j. Menyusun, mengumpulkan dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Kecamatan;
- k. Menganalisis bahan perumusan program prioritas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- l. Melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- m. Melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada lingkup Kecamatan;
- n. Memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan pedoman pengelolaan Keuangan Daerah;
- o. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Kecamatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- p. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi pada lingkup Kecamatan, sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;



- q. Menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- r. Menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Kecamatan;
- s. Melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Kecamatan meliputi inventarisasi, penyimpanan dan pelaporan;
- t. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Kecamatan sesuai dengan Kebijakan Camat;
- u. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Kecamatan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Camat;
- v. Membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan anggaran serta memberikan saran berupa bahan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian program dan keuangan sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- x. Melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
- y. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- z. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris.

#### **1.2.4 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian. Kepala Sub Bagian mempunyai Tugas Pokok:



- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- d. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. Mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
- f. Memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- g. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. Menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- d. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. Mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
- f. Memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- g. Menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan Kecamatan;
- h. Melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Kecamatan;
- i. Melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
- j. Melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
- k. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Kecamatan;



- l. Melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, ijin penceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. Menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Kecamatan;
- n. Melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. Melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- p. Membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan di Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- r. Melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- s. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- t. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- u. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- v. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.



### 1.2.5 Tupoksi Pemerintahan

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan tugas dalam urusan Pemerintahan Umum dan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- Penyusunan rencana dan program Seksi Pemerintahan.
- penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Pemerintahan.
- Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan umum dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat.
- pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemerintahan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan pada Seksi Pemerintahan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pemerintahan.
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Seksi Pemerintahan.
- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dibidang Pemerintahan tingkat Kecamatan.
- f. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian kebijakan pemanfaatan tata ruang di wilayah kerjanya.



- g. menyelenggarakan tugas pembantuan di lingkup Pemerintahan Kecamatan.
- h. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan.
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Pemerintahan.
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- k. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pemerintahan.
- l. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat pada lingkup tata Pemerintahan Kecamatan.
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pemerintahan.
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

### **1.2.6 Tupoksi Trantib**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:

- Penyusunan rencana dan program Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
- Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
- Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan ketentraman dan ketertiban umum.



- Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas:

- a. Merumuskan rencana program kerja dan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dibidang ketentraman dan ketertiban pada lingkup Kecamatan.
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Sektor dan/atau Komando Rayon Militer, Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.
- g. melaksanakan pembinaan terhadap Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan.
- h. menyelenggarakan penegakan Peraturan Perundang-Undangan di wilayah kerja Kecamatan.
- i. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap penanggulangan dan pencegahan bencana di wilayah kerja Kecamatan.
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban.



- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- l. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum lingkup Kecamatan.
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

### **1.2.7 Tupoksi Pelayanan Umum**

Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pelayanan umum dan urusan lainnya yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi:

- Penyusunan rencana dan program Seksi Pelayanan Umum.
- Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Pelayanan Umum.
- Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan Pelayanan Umum.
- Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum.



Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas:

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pelayanan Umum.
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Seksi Pelayanan Umum.
- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dibidang Pelayanan Umum lingkup Kecamatan.
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di lingkup Kecamatan.
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan di wilayah Kecamatan.
- h. mengkoordinasikan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan di wilayah Kecamatan.
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pemeliharaan serta pembinaan terhadap inventaris aset -aset Pemerintah Daerah yang berada pada wilayah kerja Kecamatan.
- j. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas fisik pelayanan umum.
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Pelayanan Umum.
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.



- m. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pelayanan Umum.
- n. Melaksanakan hubungan kerja fungsional di bidang Pelayanan Umum dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan Umum.
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

### **1.2.8 Tupoksi Kesejahteraan Rakyat**

Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Kesejahteraan Masyarakat dan urusan lainnya yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi:

- Penyusunan rencana dan program Seksi Kesejahteraan Masyarakat.
- Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Kesejahteraan Masyarakat.
- Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan Kesejahteraan Masyarakat.
- Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Masyarakat.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Masyarakat yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.



- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Kesejahteraan Masyarakat
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Seksi Kesejahteraan Masyarakat
- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dibidang Kesejahteraan Masyarakat lingkup Kecamatan.
- f. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dibidang kesehatan, pendidikan dan kebudayaan pada lingkup tugasnya.
- g. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian Keluarga Berencana (KB), serta pengembangan Kesejahteraan Masyarakat pada lingkup tugasnya.
- h. menyelenggarakan koordinasi pembinaan keagamaan, organisasi sosial dan kemasyarakatan lingkup tugasnya.
- i. menyelenggarakan koordinasi pembinaan, pengendalian dan penanggulangan penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya pada lingkup tugasnya.
- j. melaksanakan pengawasan dan koordinasi kewaspadaan pangan gizi lingkup Kecamatan
- k. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan, pemuda, dan olah raga lingkup tugasnya.
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Kesejahteraan Masyarakat
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.



- n. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Kesejahteraan Masyarakat
- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Masyarakat
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

### **1.2.9 Tupoksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat**

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan urusan lainnya yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- Penyusunan rencana dan program Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
- Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:



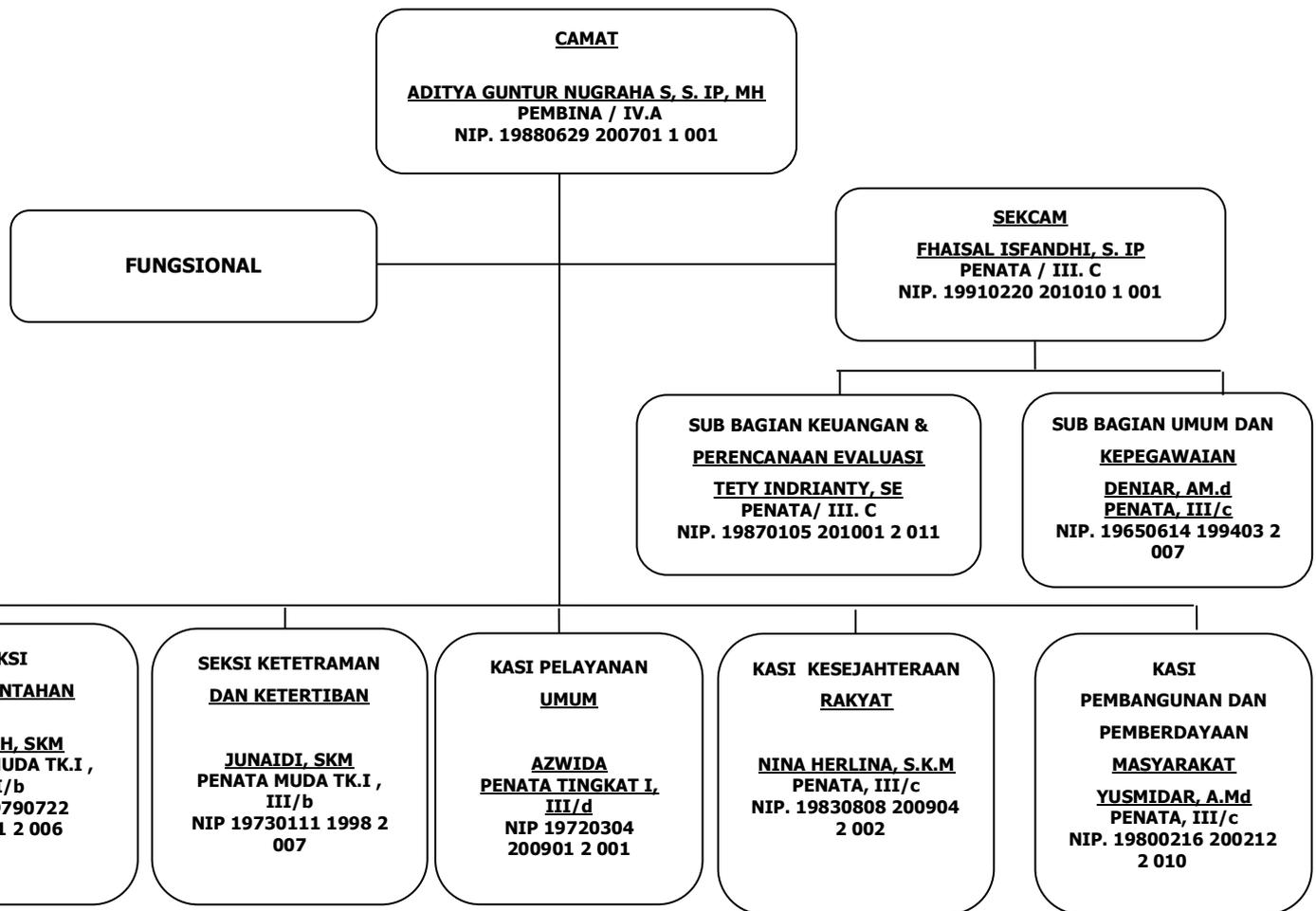
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dibidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat lingkup Kecamatan.
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan.
- g. melaksanakan usaha peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di wilayah kerjanya.
- h. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan lingkup tugasnya.
- i. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan di wilayah Kecamatan.
- j. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan potensi di Wilayah Kecamatan.
- k. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan di bidang pertanian, kehutanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pertambangan dan energy, pariwisata serta lingkungan hidup di wilayah kerjanya.



- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- m. mengonsepsi dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- n. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Kelurahan.
- o. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.



## 1.2.9 Struktur Organisasi



PERATURAN WALIKOTA BATAM  
 NOMOR : 61 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 30 DESEMBER 2016

## 1.2.10 Sumber Daya Aparatur

Keberhasilan sebuah organisasi sangat ditentukan oleh ketersediaan personil (SDM) pada organisasi tersebut, yang tidak saja dilihat dari kuantitasnya saja akan tetapi juga dipandang dari sisi kualitas atau kompetensi SDM tersebut. Karena sebuah organisasi dengan kuantitas SDM yang cukup namun tidak diperkuat dengan kualitasnya sumber daya manusianya, maka roda organisasi tersebut tidak maksimal dalam operasionalnya.



Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Batam Kota didukung oleh sejumlah personil/Sumber Daya Manusia. Berikut data per 31 Desember 2019 dengan jumlah dan rincian sebagai berikut :

**Tabel 1.2.**  
**Jumlah Pegawai Kecamatan Batam Kota Menurut Golongan**

NO	URAIAN	Menurut Golongan				JUMLAH
		GOL.I	GOL.II	GOL.III	GOL.IV	
1	Struktural	-	-	38	1	39
2	Staf	-	8	19	1	28
3	Honorar	-				33
JUMLAH		-				100

Sumber : Data Kepegawaian Sekretariat Kecamatan Batam Kota 2021

**Tabel 1.3.**  
**Jumlah Pegawai Kecamatan Batam Kota Menurut Tingkat Pendidikan**

NO	URAIAN	Menurut Pendidikan						JUMLAH
		SD	SMP	SMU	D3	S1	S2	
1	Stuktural				1	35	3	39
2	Staf			9	3	15	1	28
3	Honorar			11	1	20	1	33
JUMLAH								100

Sumber : Data Kepegawaian Sekretariat Kecamatan Batam Kota 2021

### 1.2.11 Sarana dan Prasarana

Selain sumber daya aparatur, untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Batam Kota didukung oleh sarana dan prasarana yang menunjang dan memadai, antara lain sebagai berikut :

Sarana dan Prasarana (barang milik/kekayaan daerah) Kantor Camat Batam Kota per 31 Desember 2020 sebagai berikut :



**Tabel 1.4.**  
**Sarana dan Prasarana Kecamatan Batam Kota**

NO	Uraian	Satuan	Kuantitas	Nilai
1	TANAH	M2	7069.2	20.774.907.134,00
2	GEDUNG/BANGUNAN	M2	1082.175	5.589.019.935,04
3	KENDARAAN RODA 4	Unit	11	537.134.640,50
4	KENDARAAN RODA 2	Unit	9	96.007.000,00
5	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR	Unit	347	1.587.340.688,00

Sumber : Data asset Kecamatan Batam Kota Tahun 2020

### 1.3 Permasalahan Utama Yang Dihadapi

Permasalahan utaa yang dihadapi oleh Kecamatan Batam Kota Antara lain :

1. Keterbatasan blangko KTP elektronik dan pengiriman dari Kementerian Dalam Negeri yang tidak mencukupi.
2. Kurangnya kesadaran masyarakat untuk memiliki dan melakukan perekaman KTP Elektronik.
3. Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung untuk meningkatkan pelayanan.
4. Kurangnya jumlah SDM pelayanan yang berkualitas sehingga dibutuhkan pelatihan berkelanjutan.
5. Kurangnya armada pengangkutan sampah dan bin kontainer
6. Kurangnya lahan untuk meletakkan bin kontainer dan sering timbulnya masalah dengan masyarakat terkait lokasi untuk meletakkan bin container.
7. Tidak validnya informasi antara data yang disampaikan oleh KM masing-masing kelurahan dengan realita di lapangan untuk kegiatan percepatan Infrastruktur Kelurahan.



## 1.4 Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan LKjIP 2021 ini antara lain sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam Tahun 2016-2021);
7. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah
8. Peraturan Walikota Batam Nomor 63 Tahun 2012 Tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam.

## 1.5 SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan LKjIP Kecamatan Batam Kota Tahun 2020 ini mengacu kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis



Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Sistematika Penulisan pada LKjIP ini adalah sebagai berikut:

## **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini diuraikan mengenai gambaran umum Kecamatan Batam Kota, Tugas pokok dan fungsi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi maksud dan tujuan penyusunan LKjIP.

## **BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA**

Pada bab ini dijelaskan beberapa hal penting dalam perencanaan dan perjanjian kinerja (dokumen penetapan kinerja)

## **BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

Pada bab ini diuraikan kinerja tahun yang bersangkutan dan realisasi anggaran

## **BAB IV PENUTUP**

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah dimasa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk peningkatan kinerja.

## **Lampiran-lampiran**



## BAB II

### PERENCANAAN KINERJA

Perencanaan strategi merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhatikan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Kecamatan Batam Kota Kota Batam, telah menyusun Perencanaan Kinerja dengan rumusan sebagai berikut:

Visi pembangunan Kota Batam yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2016-2021 adalah “Terwujudnya Batam Sebagai Bandar Dunia Madani yang berdaya saing, Maju, Sejahtera, dan Bermartabat.”

Adapun Misi Kota Batam adalah:

1. Mewujudkan Pelayanan Birokrasi pemerintah Kota Batam yang prima dimana pelayanan yang diberikan harus dapat melebihi standar pelayanan. Dengan mewujudkan pelayanan pada setiap individu dan birokrat harus akuntabel, yakni bekerja sesuai prosedur, memiliki integritas dan bertanggung jawab dalam melakukan setiap pekerjaan dengan sifat transparan;
2. Menciptakan manusia Kota Batam yang agamis, berakhlak mulia, bermoral, sehat, cerdas, dan siap bersinergis, dan berkompetensi di dalam konstelasi Masyarakat Ekonomi ASEAN;
3. Meningkatkan Kualitas pelayanan publik melalui pembangunan infrastruktur yang berkualitas dengan memperhatikan daya tamoung dan daya dukung lingkungan sesuai dengan tata ruang kota batam, sehingga tercipta kenyamanan bagi seluruh entitas masyarakat yang berada di Kota Batam;



4. Mewujudkan penguatan sektor industri dan peningkatan peran sektor jasa, perdagangan, pariwisata, alihkapal, maritim dan pertanian/perikanan dalam menopang perekonomian daerah.;
5. Mewujudkan penguatan ekonomi kerakyatan berbasis UMKM dan Koperasi yang bersinergi dengan kebutuhan industri dan pasar domestik

### **2.1.1 VISI dan MISI KECAMATAN BATAM KOTA TAHUN 2016-2021**

Untuk mewujudkan visi dan misi di atas, sebagai salah satu Perangkat Daerah Kota Batam, Rencana Strategis Kecamatan Batam Kota 2016-2021 berpedoman pada RPJMD Kota Batam 2016-2021.

#### **2.1.1 Visi**

Visi Kecamatan Batam Kota adalah **“Terwujudnya Batam Sebagai Bandar Dunia Madani yang berdaya saing, Maju, Sejahtera, dan Bermartabat.”**. Visi merupakan cara pandang kedepan, kearah mana Kecamatan Batam Kota akan diarahkan dan berkarya agar tetap konsisten dan dapat tetap eksis, antisipatif, inovatif serta produktif untuk mencapai tujuan, dalam mengantisipasi tantangan yang akan dihadapi guna mencapai kondisi yang diinginkan oleh Kecamatan Batam Kota secara terus menerus dalam mengembangkan tugas pokok dan fungsinya agar tetap dapat eksis dan unggul dengan senantiasa mengadakan perubahan kearah perbaikan. Perubahan tersebut harus disusun dengan tahapan terencana, konsisten, dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang senantiasa berorientasi pada pencapaian hasil.

#### **2.1.2 Misi**

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.

Misi Kecamatan Batam Kota adalah:

- 1) Meningkatkan profesionalisme dan kinerja aparatur melalui peningkatan sarana dan prasarana serta peningkatan Sumber Daya Aparatur;



- 2) Meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan daerah di Kecamatan serta peningkatan wawasan kebangsaan;
- 3) Mewujudkan Pelayanan yang Prima, bersih dan berwibawa serta Reformasi Birokrasi.

## **2.2 TUJUAN DAN SASARAN**

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan.

### **2.2.1 Tujuan**

Tujuan jangka menengah Kecamatan Batam Kota adalah:

Terciptanya Sistem Pelayanan Publik yang Efektif dan Efisien;

- 1) Mengakomodir Masukan Masyarakat dalam Perumusan Program dan Kebijakan Layanan Publik
- 2) Meningkatkan Keharmonisan antar Kelompok Organisasi dan Kerukunan Umat Beragama
- 3) Mewujudkan Pentaan Lingkungan yang Teratur dengan Konsep Pemberdayaan Masyarakat
- 4) Meminimalisir keluhan Masyarakat Terhadap Masalah Persampahan di Kecamatan.

### **2.2.2 SASARAN**

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.



Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Batam Kota adalah:

- 1) Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Tingkat Kecamatan dan Kelurahan
- 2) Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan yang Terintegrasi
- 3) Keikutsertaan Masyarakat dalam Kegiatan Perayaan Hari Besar Nasional dan Keagamaan
- 4) Meningkatnya Kualitas Infrastruktur Publik di setiap Kelurahan
- 5) *Zero Complaint* terkait masalah Sampah di Kecamatan Batam Kota.

### 2.2.3 Indikator Kinerja utama (IKU)

Indikator Kinerja Utama ( IKU ) adalah alat ukur keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan dan / atau sasaran atau kegiatan utama dan dapat digunakan sebagai fokus perbaikan kinerja di masa depan.

IKU Kecamatan Batam Kota dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 2.2.3.1**  
**Indikator Kinerja Utama Kecamatan Batam Kota**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	Alasan	Sumber Data
1	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan di tingkat kecamatan maupun kelurahan	Tingkat Partisipasi masyarakat dalam pembangunan	Mengukur Partisipasi masyarakat dalam pembangunan	Sekretariat Kecamatan, seksi PPM dan masing - masing Kelurahan
2	Meningkatnya rasa kebangsaan dan keagamaan masyarakat Kelurahan dan Kecamatan	Jumlah event peringatan hari nasional dan hari raya keagamaan dilingkungan Kecamatan Batam Kota	Mengukur kemampuan organisasi dalam upaya meningkatkan rasa kebangsaan dan	Seksi Kesra dan Masing-masing Kelurahan



			keagamaan	
3	Meningkatnya pelayanan administrasi masyarakat yang baik dan efisien	Indeks Kepuasan Masyarakat	Mengukur aktifitas kebijakan orrganisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat	Sekretaris Kecamatan, Seksi Pelayanan Umum dan Kelurahan

Dari tabel di atas, Indikator Kinerja Utama ( IKU ) Kecamatan Batam Kota adalah ;

1. Tingkat partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
2. Jumlah event peringatan hari nasional dan hari raya keagamaan dilingkungan Kecamatan Batam Kota.
3. Indeks Kepuasan Masyarakat

### 2.3 PROGRAM DAN KEGIATAN

Program merupakan kumpulan kegiatan sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah atau dalam rangka kerjasama guna mencapai sasaran tertentu.

Adapun Program , Kegiatan dan Sub Kegiatan Kecamatan Batam Kota tahun 2021 adalah :

1. Program Pengelolaan Persampahaan :
  - Kegiatan Pengelolaan Sampah
    - Penanganan Sampah dengan melakukan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, Pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST/SPA Kabupaten/Kota.



- Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Persampahan di TPA/TPST/SPA Kabupaten/kota.
2. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
- Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
    - Penyediaan Gaji dan Keuangan ASN
    - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
  - Administrasi Umum Perangkat Daerah
    - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
    - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Kelurahan Belian
    - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Kelurahan Sungai Panas
    - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Kelurahan Baloi Permai
    - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Kelurahan Taman Baloi
    - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Kelurahan Teluk Tering
    - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Kelurahan Sukajadi
    - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
    - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Kelurahan Belian
    - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Kelurahan Sungai Panas
    - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Kelurahan Baloi Permai
    - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Kelurahan Taman Baloi
    - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Kelurahan Teluk Tering



- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Kelurahan Sukajadi
- Penyediaan Bahan Logistik Kantor
- Penyediaan Bahan Logistik Kantor Kelurahan Belian
- Penyediaan Bahan Logistik Kantor Kelurahan Sungai Panas
- Penyediaan Bahan Logistik Kantor Kelurahan Baloi Permai
- Penyediaan Bahan Logistik Kantor Kelurahan Taman Baloi
- Penyediaan Bahan Logistik Kantor Kelurahan Teluk Tering
- Penyediaan Bahan Logistik Kantor Kelurahan Sukajadi
- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan Kelurahan Belian
- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan Kelurahan Sungai Panas
- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan Kelurahan Baloi Permai
- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan Kelurahan Taman Baloi
- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan Kelurahan Teluk Tering
- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan Kelurahan Sukajadi
- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - undangan
- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - undangan Kelurahan Belian
- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - undangan Kelurahan Sungai Panas
- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - undangan Baloi Permai
- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - undangan Kelurahan Taman Baloi
- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - undangan Kelurahan Teluk Tering
- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - undangan Sukajadi
- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD



- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Kelurahan Belian
- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Kelurahan Sungai Panas
- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Kelurahan Baloi Permai
- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Kelurahan Taman Baloi
- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Kelurahan Teluk Tereng
- Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- Pengadaan Mebel
- Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Kelurahan Belian
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Kelurahan Sungai Panas
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Kelurahan Baloi Permai
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Kelurahan Taman Baloi
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Kelurahan Teluk Tereng
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Kelurahan Sukajadi
- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Kelurahan Belian



- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Kelurahan Sungai Panas
- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Kelurahan Baloi Permai
- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Kelurahan Taman Baloi
- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Kelurahan Teluk Tereng
- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Kelurahan Sukajadi
- Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Kelurahan Belian
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Kelurahan Sungai Panas
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Kelurahan Baloi Permai
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Kelurahan Taman Baloi
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Kelurahan Teluk Tereng
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Kelurahan Sukajadi
- Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya



- Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya Kelurahan Belian
  - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya Kelurahan Sungai Panas
  - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya Kelurahan Baloi Permai
  - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya Kelurahan Taman Baloi
  - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya Kelurahan Teluk Tereng
  - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya Kelurahan Sukajadi
  - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
  - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Kelurahan Belian
  - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Kelurahan Sungai Panas
  - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Kelurahan Baloi Permai
  - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Kelurahan Taman Baloi
  - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Kelurahan Teluk Tereng
  - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Kelurahan Sukajadi
3. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
- Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan



- Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait
  - Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
4. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
- Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
  - Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional Dalam Rangka memantapkan pengalaman pancasila, pelaksanaan undang - undang dasar negara republik indonesia tahun 1945, pelestarian bhineka tunggal ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan negara kesatuan republik indonesia
  - Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragaman, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional
  - Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan
5. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
- Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan
  - Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan Belian
  - Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan Sungai Panas
  - Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan Baloi Permai
  - Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan Taman Baloi
  - Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan Teluk Tering
  - Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan Sukajadi



- Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Belian
- Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sungai Panas
- Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Baloi Permai
- Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Taman Baloi
- Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Teluk Tering
- Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sukajadi
- Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Belian
- Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sungai Panas
- Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Baloi Permai
- Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Taman Baloi
- Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Teluk Tering
- Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sukajadi

## 2.4 RENCANA KINERJA

Rencana Kinerja merupakan rencana kerja tahunan yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari perencanaan strategi yang di dalamnya memuat seluruh target kinerja yang hendak dicapai dalam satu tahun mendatang.

Rencana kinerja disusun bersamaan dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran yang disertai yang ada pada tingkat sasaran capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kebijakan serta menjadi komitmen bagi jajaran di lingkungan Kecamatan Batam Kota untuk mencapainya dalam tahun yang bersangkutan. Dokumen RKT memuat informasi mengenai sasaran yang ingin dicapai, indikator kinerja serta target capaiannya. Rencana Kinerja Kecamatan Batam Kota tahun 2021 adalah sebagai berikut :



**Tabel 2.4.1**  
**Indikator Kinerja Utama Kecamatan Batam Kota**

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat Dalam proses pembang Unan di tingkat Kecamatan Maupun Kelurahan	Tingkat Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan	576 Orang
2	Meningkatnya Rasa Kebangsaan dan keagamaan masyarakat kelurahan dan Kecamatan	Jumlah event Peringatan hari Besar nasional dan Hari raya keagamaan di lingkungan Kecamatan Batam Kota	4 Event
3	Meningkatnya pelayanan Administrasi masyarakat Yang baik dan efisien	Indeks Kepuasan Masyarakat	B

## 2.5 PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja (dokumen penetapan kinerja) merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.

Sesuai amanat Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.



**Tabel 2.5.1**

**Penetapan Kinerja Kecamatan Batam Kota Tahun 2019**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>PROGRAM KEGIATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam proses pembangunan di tingkat kecamatan maupun kelurahan	Tingkat Partisipasi Masyarakat Dalam Musrenbang Kelurahan dan Kecamatan	576 Orang	Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan/Pengembangan Partisipasi Masyarakat Dalam Perumusan Program dan Kebijakan Layanan Publik
		Jumlah penyelenggaraan event peringatan hari nasional dan hari raya keagamaan di lingkungan Kecamatan Batam Kota.	4	Meningkatnya Rasa Kebangsaan dan Keagamaan Masyarakat Kelurahan dan Kecamatan Batam Kota
3	Meningkatnya pelayanan administrasi Masyarakat yang baik dan efisien	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	B	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan Pelayanan Keuangan Daerah/Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran</li> <li>2. Peningkatan Pelayanan Keuangan Daerah/Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Sungai Panas</li> </ol>



				3.	Peningkatan Pelayanan Keuangan Daerah/Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Taman Baloi
				4.	Peningkatan Pelayanan Keuangan Daerah/Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Baloi Permai
				5.	Peningkatan Pelayanan Keuangan Daerah/Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Belian
				6.	Peningkatan Pelayanan Keuangan Daerah/Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Sukajadi
				7.	Peningkatan Pelayanan Keuangan Daerah/Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Teluk Tering



				8.	Pembanguna, Peningkatan dan Pengadaan Fasilitas Sarana dan Prasarana Perkantoran Pemerintah/ Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
4	Peningkatnya Kinerja Pengelola Persampahan Pada Tingkat Kecamatan yang Berwawasan Lingkungan	Cakupan Pelayanan Sampah	75	Operasional Pelayanan Sampah Kecamatan Batam Kota	
5	Peningkatan Kualitas Infrastruktur permukiman melalui percepatan Pembangunan Infrastruktur kelurahan dengan pola Pemberdayaan Masyarakat	Persentase Prasarana dan Sarana dasar (PSD) Lingkungan Permukiman berbasis peran serta (Pemberdayaan Masyarakat)		1	Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Infrastruktur Lingkungan Pemukiman Wilayah Kelurahan Sungai Panas (PM-PIK Kelurahan Sungai Panas)
				2	Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Infrastruktur Lingkungan Pemukiman Wilayah Kelurahan Baloi Permai (PM-PIK



					Kelurahan Baloi Permai)
				3	Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Infrastruktur Lingkungan Pemukiman Wilayah Kelurahan Taman Baloi (PM-PIK Kelurahan Taman Baloi)
				4	Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Infrastruktur Lingkungan Pemukiman Wilayah Kelurahan Teluk Tering (PM-PIK Kelurahan Teluk Tering)
				5	Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Infrastruktur Lingkungan Pemukiman Wilayah Kelurahan Sukajadi (PM-PIK Kelurahan Sukajadi



			6	Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Infrastruktur Lingkungan Pemukiman Wilayah Kelurahan Belian (PM-PIK Kelurahan Belian)
--	--	--	---	--

Dokumen penetapan kinerja inilah yang menjadi alat ukur pencapaian, sasaran, kinerja, dan target yang akan dicapai Kecamatan Batam Kota Selama Satu Tahun.



## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.

#### **3.1 PENGUKURAN KINERJA**

Akuntabilitas kinerja Kecamatan Batam Kota dimulai dari proses pengukuran kinerja yang digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rangkai mewujudkan visi dan misi. Pengukuran kinerja mencakup kinerja kegiatan yang merupakan capaian target dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan dan tingkat pencapaian sasaran yang dituangkan dalam dokumen perencanaan. Pengukuran diawali dengan mengumpulkan data kinerja yang diarahkan untuk mendapatkan data kinerja yang akurat, lengkap dan konsisten yang berguna bagi pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja Kecamatan Batam Kota.

Pengumpulan data kinerja untuk indikator kinerja kegiatan yang terdiri dari indikator *input*, *output*, dan sebagian *outcome* sebagian besar telah dapat dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja yang merepresentasikan langsung kinerja Kecamatan Batam Kota.

#### **3.2 ANALISIS CAPAIAN KINERJA**

Analisis capaian kinerja merupakan keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, sertavisi, misi yang telah ditetapkan. Analisis kinerja Kecamatan Batam Kota



menjelaskan perkembangan pencapaian sasaran dan tujuan sesuai dengan indikator sasaran yang telah ditetapkan.

### 3.2.1 Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 1

**Tabel 3.1**  
**Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 1**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI
1	2	3	4
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan di tingkat Kecamatan maupun Kelurahan	Tingkat Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan	576 orang	576 orang

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa realisasi pencapaian sasaran strategis dengan indikator tingkat partisipasi masyarakat dalam pembangunan sama dengan target, sehingga pencapaian kinerja sebesar 100%, hal ini bermakna bahwa pencapaian sasaran strategis untuk meningkatnya kualitas kegiatan pemberdayaan masyarakat sudah tercapai.

Pelaksanaan Musrenbang Tahun 2021 telah dilaksanakan sesuai target pada periode waktu Bulan Februari sampai dengan Bulan Maret yaitu pada tingkat Kelurahan dilaksanakan di Kelurahan Sungai Panas, Kelurahan Baloi Permai, Kelurahan Taman Baloi, Kelurahan Sukajadi, Kelurahan Teluk Tering, Kelurahan Belian dan tingkat Kecamatan Batam Kota yang didahului dengan Pra Musrenbang Kecamatan. Kegiatan ini selain untuk menampung aspirasi masyarakat juga untuk koordinasi dan sinkronisasi lintas sektoral sehingga dapat menghasilkan dokumen perencanaan pembangunan sebagai *data base* usulan perencanaan pembangunan di tingkat Kelurahan maupun Kecamatan.



Selain itu Kecamatan juga memfasilitasi adanya kunjungan pejabat baik Walikota, Wakil Walikota maupun anggota legeslatif sehingga masyarakat dapat langsung menyampaikan aspirasinya.

Hal ini didukung adanya ketersediaan dana dari APBD untuk belanja propaganda, pencetakan dan penggandaan, rapat dan perjalanan dinas ke 6 (Enam) kelurahan, sehingga kegiatan Monitoring, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dapat berjalan dengan baik.

### 3.2.2. Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 2

**Tabel 3.2**  
**Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 2**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI
1	2	3	4
Meningkatnya rasa kebangsaan dan keagamaan masyarakat	Jumlah event peringatan hari nasional dan hari raya keagamaan di lingkungan Kecamatan Batam Kota	4 event	4 event

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa realisasi pencapaian sasaran strategis dengan indikator kinerja jumlah event peringatan hari nasional dan hari raya keagamaan di lingkungan Kecamatan Batam Kota sama dengan target, sehingga pencapaian kinerja sebesar 100% hal ini bermakna bahwa pencapaian kinerja untuk sasaran strategis meningkatnya rasa kebangsaan dan keagamaan masyarakat sudah tercapai.

Pada tahun 2021 diselenggarakan empat event kegiatan dari tingkat kelurahan sampai tingkat kecamatan yaitu MTQ pada bulan Maret 2021, untuk event MTQ tingkat Kota Batam pada bulan September 2021, Sedangkan event lainnya adalah Halal bi Halal dan HUT RI yang tidak dilaksanakan karena Pandemi Covid-19.



### 3.2.3. Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 3

**Tabel 3.3**  
**Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 3**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI
1	2	3	4
Meningkatnya pelayanan administrasi Masyarakat yang baik dan efisien	1. Indeks Kepuasan Masyarakat 2. Adanya layanan - Informasi prosedur SP - Leaflet/booklet dan formulir administrasi	B  Ada  Ada	B  ada  ada

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa realisasi pencapaian sasaran strategis dengan indikator kinerja Indeks Kepuasan Masyarakat dibawah target. Adapun dapat disampaikan beberapa indikator yang menjadi penilaian terhadap pelayanan publik yang mana terkait dengan indeks kepuasan masyarakat diantaranya :

1. Tidak ada biaya pengurusan dalam pelayanan kepada masyarakat yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kota Batam dan menjadi komitmen pelayanan Kecamatan Batam Kota;
2. Kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanan;
3. Tata cara /prosedur pelayanan yang diberikan;
4. Ketepatan pelaksanaan layanan dengan waktu penyelesaian layanan;
5. Hasil pelayanan yang diberikan/produk layanan yang diterima;
6. Kemampuan dan kompetensi petugas dalam memberikan layanan;
7. Kesopanan dan keramahan petugas dalam memberikan layanan;
8. Janji/maklumat pelayanan yang diinformasikan;
9. Fungsi pengaduan atau complain layanan berjalan dengan baik;



10. Sarana Pengaduan complain yang disediakan di unit layanan;
11. Ketersedian fasilitas / sarana khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus;
12. Tata tertib pelayanan;
13. Kenyamanan dilingkungan unit pelayanan;
14. Keamanan Pelayanan di unit pelayanan.

Indeks Kepuasan Masyarakat diperoleh dari pengukuran terhadap kualitas 14 unsur pelayanan sesuai dengan Keputusan Menpan KEP/25/M.PAN/2/2004, dengan menggunakan kuisioner yang diberikan ke 150 responden. Hal ini bermakna bahwa pencapaian kinerja sasaran strategis meningkatnya pelayanan administrasi masyarakat yang baik dan efisien kurang dapat memenuhi harapan masyarakat.

Di tahun 2019, Indeks Kepuasan Masyarakat ditargetkan 92%, sedangkan yang terealisasi 90%. Hasil ini diperoleh melalui survei dengan metode pengisian *questioner* sebanyak 150 lembar secara acak kepada masyarakat yang berkunjung ke *counter* pelayanan kecamatan. Dari 14 Indikator pelayanan yang disurvei, kecepatan pelayanan mendapat nilai terendah dari masyarakat, hal ini disebabkan karena faktor pengurusan KTP-EL yang mengalami kendala dari Pemerintah Pusat terkait dengan kekosongan blanko. Sedangkan prosedur pelayanan mendapatkan nilai tertinggi hal ini didukung dengan telah di buatkannya brosur sebagai informasi terkait mekanisme berbagai kelengkapan administrasi pelayanan. Survei Kepuasan Masyarakat mutlak dilakukan demi mewujudkan perbaikan pelayanan dimasa yang akan datang melalui berbagai kritik dan masukan yang disampaikan oleh pengguna layanan.



### 3.2.5. Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 5

**Tabel 3.5**  
**Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 5**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI
1	2	3	4
Peningkatnya Kinerja Pengelola Persampahan Pada Tingkat Kecamatan yang berwawasan lingkungan	Cakupan Pelayanan Sampah	75	80

Pemerintah Kota Batam telah menyerahkan sebagian kewenangannya dalam pengelolaan sampah kepada perangkat Kecamatan se-Kota Batam. Dengan begitu permasalahan sampah diharapkan bisa ditangani dengan baik, sehingga masyarakat tak perlu lagi mengeluh adanya tumpukan sampah di rumahnya yang tak diangkut berminggu-minggu.

Seiring perkembangan Batam dari segi komersil maupun permukiman, maka jumlah sampah bertambah semakin banyak, sehingga kewenangan pengelolaan sampah dilimpahkan ke kecamatan agar bisa melayani masyarakat dengan optimal. Selama ini yang menangani sampah adalah DKP Kota Batam dan ternyata kurang optimal dalam menangani pengelolaan sampah karena ketersediaan sarana yang terbatas. Pelimpahan kewenangan pengelolaan sampah di kecamatan dianggap sebagai cara yang efektif mengatasi persoalan ini karena kecamatan yang tau daerah dan permasalahannya masing - masing.

Personel dan armada yang ditempatkan di Kecamatan Batam Kota untuk mengangkut sampah adalah 16 orang satuan petugas (Satgas) dan 8 kendaraan Pick Up. Jumlah tersebut telah disesuaikan dengan luas kecamatan dan jumlah sampahnya. Target tahun 2021 program ini mampu meningkatkan pelayanan sampah di atas 80. Setahun telah berjalan penanganan sampah di Kecamatan, sangat dirasakan berkurang keluhan masyarakat soal sampah yang menumpuk.



### 3.2.5 Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 5

Tabel 3.2.5: Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 5

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI
1	2	3	4
Peningkatan Kualitas Infrastruktur permukiman melalui percepatan pembangunan infrastruktur kelurahan (PIK) dengan pola pemberdayaan masyarakat	Persentase Prasarana dan Sarana dasar (PSD) lingkungan permukiman berbasis peran serta	6 Kelurahan	6 Kelurahan

Percepatan Pembangunan Infrastruktur Kelurahan (PIK) merupakan komitmen Pemerintah Kota Baam dalam mendukung pembangunan dalam pola pemberdayaan masyarakat, dengan pola ini diharapkan masyarakat yang lebih mengetahui potensi dan permasalahan infrastruktur di lingkungannya dapat merencanakan dan membangun lingkungannya masing – masing sehingga pelayanan publik dalam bidang peningkatan infrastruktur permukiman dapat lebih merata dan cepat terlaksana.

Kondisi pada awal tahun 2021 yang berkaitan dengan pandemik *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* di Indonesia pada umumnya dan di Kota Batam pada khususnya membuat Pemerintah harus melakukan *refocusing* dan relokasi anggaran untuk digunakan sebagai anggaran penanganan *Covid-19* yang cukup besar. Menyikapi hal ini, maka di tahun 2021 Walikota Batam telah memberikan pengarahannya dalam Musrenbang Tingkat Kota Batam di Tahun 2021 bahwa seluruh prioritas pekerjaan fisik yang tertunda pelaksanaannya di tahun 2021 harus menjadi prioritas di tahun 2022.

### 3.3 AKUNTABILITAS KEUANGAN

Pencapaian kinerja Kecamatan Batam Kota sebagai upaya mencapai visi dan misi melalui program dan kegiatan yang telah ditetapkan dapat terwujud tidak



terlepas dari adanya dukungan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Batam, yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Batam Kota.

Anggaran Kecamatan Batam Kota tahun 2021 yang tertuang dalam DPA sebesar **Rp 33.410.065.096,00** (Tiga Puluh Tiga Miliar Empat Ratus Sepuluh Juta Enam Puluh Lima Ribu Sembilan Puluh Enam Rupiah) kegiatan.

Daya serap anggaran Kecamatan Batam Kota Tahun Anggaran 2021 sebesar 94.54% dengan realisasi keuangan sebesar **Rp 31.585.401.904,00** (Tiga Puluh Satu Miliar Lima Ratus Delapan Puluh Lima Juta Empat Ratus Satu Ribu Sembilan Ratus Empat Rupiah)

**Tabel 3.6**  
**Realisasi Belanja Langsung Kecamatan Batam Kota Tahun Anggaran 2021**

No	NAMA KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	11.447.987.331,00	11.033.149.589,00	96.38
2	Pengelolaan Sampah	1.745.048.015,00	1.636.791.332,00	93.80
3	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	122.360.000,00	122.360.000,00	100
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah Kecamatan	163.618.000,00	153.687.000,00	93.93
5	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	331.000.000,00	328.110.000,00	99.13
6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.194.108.960,00	1.089.398.816,00	91.23
7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	90.403.000,00	50.951.900,00	56.36
8	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	3.751.830.000,00	3.364.995.000,00	89.69



9	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	842.060.000,00	422.006.700,00	50.12
10	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	1.598.507.500,00	1.569.798.750,00	98.20
11	Administrasi Umum Perangkat Daerah Kelurahan Sukajadi	39.527.000,00	36.548.000,00	92.46
12	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kelurahan Sukajadi	90.439.840,00	64.730.981,00	71.57
13	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Sukajadi	900.000,00	372.000,00	41.33
14	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	510.841.700,00	486.588.100,00	95.25
15	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	0	0	0.00
16	Administrasi Umum Perangkat Daerah Kelurahan Taman Baloi	55.194.500,00	51.519.500,00	93.34
17	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	93.838.340,00	72.126.665,00	76.86
18	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	900.000,00	300.000,00	33.33
19	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	1.910.502.300,00	1.910.003.800,00	99.97
20	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	0	0	0.00
21	Administrasi Umum Perangkat Umum Kelurahan Baloi Permai	61.401.000,00	54.996.000,00	89.57
22	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.669.500,00	175.553.168,00	96.81
23	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	900.000,00	600.000,00	66.67
24	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	1.796.284.000,00	1.783.438.000,00	99.28
25	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	320.400.000	319.938.000	99,86
26	Administrasi Umum Perangkat Umum Kelurahan Teluk Tering	58.157.500,00	53.732.500,00	92.39



27	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	131.929.680,00	106.239.327,00	80.53
28	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	900.000,00	372.000,00	41.33
29	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	1.325.727.750,00	1.279.794.000,00	96.54
30	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	0	0	0
31	Administrasi Umum Perangkat Umum Kelurahan Belian	72.568.000,00	62.773.000,00	86.50
32	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	94.739.840,00	67.992.413,00	71.77
33	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	900.000,00	300.000,00	33.33
34	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	3.522.525.200,00	3.509.383.000,00	99.63
35	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	0	0	0
36	Administrasi Umum Perangkat Umum Kelurahan Sungai Panas	56.794.500,00	56.194.500,00	88.21
37	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	107.939.840,00	59.293.763,00	54.93
38	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	900.000,00	402.000,00	44.67
39	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	2.008.593.740,00	1.987.526.000,00	98.95
40	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	0	0	0

Secara umum, akuntabilitas keuangan Kecamatan Batam Kota sudah baik karena kemampuan menyerap anggaran Belanja Langsung mencapai 94,54 %, dimana dari 40 (Empat Puluh) kegiatan, semua kegiatan mampu menyerap anggaran di atas 94,54%.

Gambaran pencapaian sasaran atas program dan kegiatan Kecamatan Batam Kota tahun 2021 sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Kinerja



Tahun 2021 secara detail dapat dilihat pada formulir RKT, Penetapan Kinerja, Pengukuran Kinerja sebagaimana terlampir.



## BAB IV

### PENUTUP

Setelah melakukan analisis kinerja dan keuangan, secara umum sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam program dan kegiatan Kecamatan Batam Kota Batam Kota tahun 2021 dapat dikatakan telah berhasil dicapai, meskipun masih terdapat kekurangan dalam pelaksanaannya.

Seluruh capaian kinerja tersebut di atas memberikan pelajaran yang sangat berarti sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan kinerja di masa yang akan datang.

Akhir kata, semoga LKjIP Kecamatan Batam Kota Tahun 2021 ini dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas kepada para *stakeholders* dan sebagai sumber informasi penting dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja di masa yang akan datang.

Batam, Januari 2022  
CAMAT BATAM KOTA

NOVI HARMADYASTUTI, S.Sos  
NIP. 19761128 200212 2 006

