

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, atas segala rahmat, hidayah, Pertolongan, dan kekuatan yang diberikan, sehingga Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Pemerintah Kecamatan Batam Kota Kota Batam Tahun 2021-2026 selesai disusun .

Penyusunan Rencana Strategis Pemerintah Kecamatan Batam Kota Kota Batam dapat memberikan arahan dalam melakukan Perencanaan Daerah untuk jangka waktu sampai dengan tahun 2026, kemudian dengan Renstra Pemerintah Kecamatan Batam Kota Kota Batam dapat dijadikan pedoman dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan pengembangan berbagai potensi dan sumber daya yang tersedia dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kecamatan Batam Kota Kota Batam.

Penyusunan Renstra Pemerintah Kecamatan Batam Kota Kota Batam tahun 2021-2026 merupakan amanat Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang mengharuskan setiap SKPD menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) periode masa Lima Tahunan yang mengacu pada RPJMD Kota Batam Tahun 2021- 2026.

Maka dari itu kami sampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan RENSTRA ini dan mengharapkan masukan, arahan maupun kritikan yang konstruktif dari semua pihak demi penyempurnaan Rencana Strategis Pemerintah Kecamatan Lubuk Baja Kota Batam 2021-2026.

Batam, Desember 2021

CAMAT BATAM KOTA

ADITYA GUNTUR NUGRAHA S, S.IP. MH
NIP. 19880629 200701 1 001

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud Tujuan.....	7
1.4 Sistematika Penulisan	7
BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN BATAM KOTA	10
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Batam Kota	10
2.2 Sumber Daya Kecamatan Batam Kota	52
2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Batam Kota.....	54
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Batam Kota	62
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN BATAM KOTA	65
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Batam Kota	65
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	71
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi.....	74
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	75

DAFTAR

	3.5	Penentuan Isu-Isu Strategis	78
BAB	IV	TUJUAN DAN SASARAN.....	82
	4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Batam Kota.....	84
BAB	V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	91
	5.1	Strategi dan Arah Kebijakan Kecamatan Batam Kota.....	91
BAB	VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN KECAMATAN BATAM KOTA	99
	6.1	Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan Kecamatan Batam Kota.....	99
BAB	VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	130
	7.1	Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan	130
BAB	VIII	PENUTUP	135

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Bagan Organisasi Kecamatan Batam Kota.....	13
Gambar II.2	Bagan Organisasi Kelurahan sebagaimana Perwako Nomor 32 Tahun 2016.....	45
Gambar V.1	Kerangka Logis Rencana Strategis (Renstra)...	97

DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel II.1	Sumber Daya Kecamatan Batam Kota Menurut Golongan.....	52
Tabel II.2	Sumber Daya Kecamatan Batam Kota menurut Tingkat Pendidikan.....	53
Tabel II.3	Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Batam Kota 2016-2020.....	55
Tabel II.4	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kecamatan Batam Kota.....	58
Tabel IV.1	Tujuan dan Sasaran serta Rencana Pencapaian Target Kinerja Kecamatan Batam Kota Tahun 2021-2026.....	88
Tabel V.1	Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Kecamatan Batam Kota	96
Tabel VI.1	Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran Dan Pendanaan Indikatif Kecamatan Batam Kota.....	101
Tabel VII.1	Indikator Kinerja Kecamatan Batam Kota mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD.....	133

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (Renstra OPD) merupakan salah satu kewajiban yang diamanatkan oleh Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Renstra pada dasarnya adalah rencana pembangunan yang berkaitan dengan penyusunan strategi pengembangan suatu institusi dengan memperhatikan kekuatan dan kelemahan internal serta peluang dan ancaman yang dialami institusi tersebut.

Rencana Strategis adalah Dokumen Perencanaan Organisasi Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Dan Kecamatan Batam Kota sebagai salah satu institusi teknis juga berkewajiban menyusun dokumen Renstra dalam rangka mensukseskan proses pembangunan Kepala Daerah terpilih Periode 2021-2026.

Rencana Strategis ini mengacu pada RPJMD Kota Batam Tahun 2021-2026 dengan memperhatikan kebijakan dan prioritas program pemerintah kota. Dokumen ini disusun untuk memenuhi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 sekaligus sebagai dokumen perencanaan yang akan digunakan sebagai pedoman penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Batam Kota kedepan.

Rencana Strategis Kecamatan Batam Kota disusun dengan juga memperhatikan Tugas Pokok dan Fungsi kecamatan sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Walikota Batam Nomor No.61 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan.

1.2 Landasan Hukum

Penyusunan Renstra Kecamatan Batam Kota Tahun 2021-2026 berdasarkan :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 38
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 sebagaimana terakhir diubah dengan Undang- undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002, Nomor 111 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);

4. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor. 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor. 4286);
5. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor. 66, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor. 4400);
6. Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
7. Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104,
8. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 126, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia No. 4434);
9. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomo 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
10. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)

11. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);

17. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 32 Tahun 2002 tentang Perubahan Status Desa Menjadi Kelurahan Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2002 Nomor 20 Seri D);
18. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2004 Tentang RT/RW Kota Batam diganti Perpres No.87 Tahun 2011 tentang RTRW Kawasan BBK.
19. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2005 tentang tentang Pemekaran, Perubahan dan Pembentukan Kecamatan dan Kelurahan dalam Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2005 Nomor 65 Seri D Tambahan Lembaran Daerah Nomor 34);
20. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 02 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Batam;
21. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kota Batam;
22. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kota Batam 2021-2026;
23. Peraturan Walikota Batam Nomor 32 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pemerintahan Dari Walikota Batam Kepada Camat
24. Peraturan Walikota Batam Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;

25. Peraturan Walikota Batam Nomor LPTS.97/HK/III/2016 Tentang Perimpahan Sebagian Kewenangan Penanganan Persampahan/Kebersihan Kepada Camat di Kota.
26. Keputusan Walikota Batam Nomor KPTS.180/HK/VIII/2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan (*Delegasi*) Pemberdayaan Masyarakat Dalam Percepatan Prasarana dan Sarana Dasar (*PSD*) Lingkungan Permukiman di Wilayah Kelurahan (PM-PIK)

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Batam Kota Tahun 2021-2026 adalah untuk meningkatkan kinerja Pemerintah Kecamatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk mencapai visi, misi dan program yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung tujuan daerah kota batam

1.4 Sistematika Penulisan

Penyajian Dokumen Renstra Kecamatan Batam Kota Kota Batam Tahun 2021-2026 mempedomani Peraturan

menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 dengan Sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Memuat Latar Belakang, Landasan Hukum, maksud dan tujuan sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN BATAM KOTA

Berisi tentang Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Batam Kota, Sumber Daya Kecamatan Batam Kota, Kinerja Pelayanan Kecamatan Batam Kota, serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Batam Kota.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN BATAM KOTA

Memuat Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan fungsi pelayanan SKPD, Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Telaahan Renstra dan Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Penentuan Isu-isu strategis.

BAB IV TUJUAN, DAN SASARAN

Bab ini menjelaskan tujuan dan sasaran Jangka Menengah Kecamatan Batam Kota untuk kurun waktu 5

(lima) tahun ke depan.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini menjelaskan strategi dan arah kebijakan Kecamatan Batam Kota untuk kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan.

**BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA
PENDANAAN KECAMATAN BATAM KOTA**

Bab ini Berisi tentang rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

**BAB VII KINERJA PENYELENGGARAN BIDANG
URUSAN**

Berisi tentang indikator kinerja Kecamatan Batam Kota yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Kecamatan Batam Kota dalam lima tahun mendatang, sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Batam Kota

Dasar Hukum Pembentukan Kecamatan Batam Kota Kota Batam:

- a. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. Peraturan Walikota Batam Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
- c. Peraturan Walikota Batam Nomor 61 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Walikota Batam Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, Kecamatan Batam Kota terdiri dari 6 Kelurahan, yaitu:

- a. Kelurahan Taman Baloi;
- b. Kelurahan Baloi Permai;
- c. Kelurahan Sukajadi;
- d. Kelurahan Teluk Tering;
- e. Kelurahan Sungai Panas;
- f. Kelurahan Belian

2.1.1 Tugas

Berdasarkan Peraturan Walikota Batam Nomor 61 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Kecamatan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat atau sebutan lain dan kelurahan serta tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah

2.1.2 Fungsi

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kecamatan mempunyai fungsi yaitu:

1. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
2. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota;
5. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat kecamatan;

7. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
8. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan;
9. pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah; dan
10. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

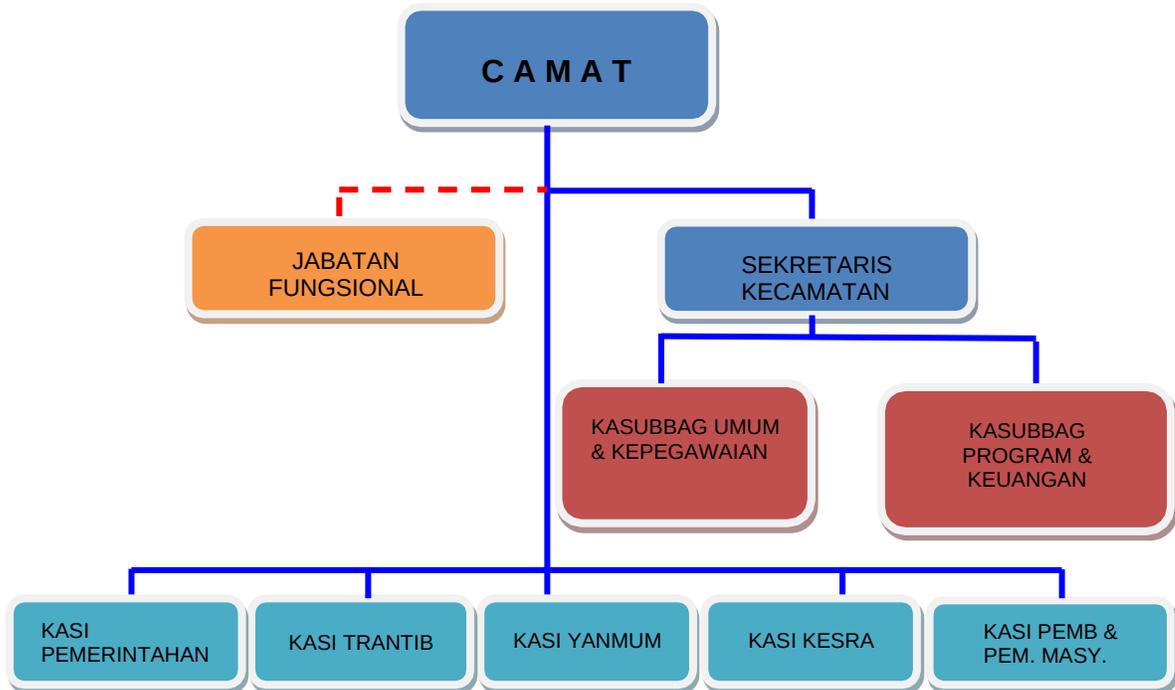
2.1.3 Struktur Organisasi Kecamatan Batam Kota

Susunan Organisasi Kecamatan Batam Kota terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan, membawahi :
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Pelayanan Umum;
- f. Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
- g. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- h. Kelompok Jabatan fungsional

Gambar II.1

Bagan Organisasi Kecamatan sebagaimana
Perda Nomor 10 Tahun 2016
dan Perwako No.32 Tahun 2016



2.1.4 Uraian Tugas

1. Camat

Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan lainnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Camat mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
2. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat.
3. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan

ketertiban umum;

4. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
5. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
7. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
8. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintah Daerah Kota yang ada di Kecamatan;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-undangan;

Dalam melaksanakan fungsi tersebut, Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menetapkan rencana dan program kerja Kecamatan 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 and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja.
- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan

cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai ketentuan perundangan agar diperoleh hasil yang maksimal.

- f. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- g. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi : Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- h. Mengkoordinasikan data dan informasi bahan- bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Kecamatan sebagai rekomendasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Kota.
- i. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (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 Kecamatan.

- 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. mengkoordinasikan 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.
 - a. menyelenggarakan pengawasan, pembinaan, jaringan kerjasama dan kemitraan dengan lembaga, forum, komite serta tokoh masyarakat di wilayah kerja Kecamatan.
 - b. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan dalam rangka Pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum tingkat Kecamatan.
 - c. menetapkan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
 - d. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Kecamatan.
 - e. merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di lingkup Kecamatan.
 - f. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya

- aparatur Kecamatan.
- g. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Kecamatan.
 - h. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas.
 - i. Mengendalikan Pemanfaatan dan Pengelolaan Keuangan di lingkungan Kecamatan.
 - j. Menetapkan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkup Kecamatan.
 - k. Melaporkan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan.
 - aa. Menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
 - bb. Mengesahkan Laporan Pelaksanaan Kebijakan Lingkup Kecamatan dan Kelurahan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
 - Cc. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Kecamatan.
 - dd. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan perintah atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - cc. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Kecamatan.

2. Sekretariat

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan.

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan

program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas pada setiap Seksi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Sekretariat Camat mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Kecamatan.
2. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Kecamatan.
3. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Kecamatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan aset.
4. Pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan di lingkup Kecamatan.
5. Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pada masing-masing unit Kecamatan, dan
6. Pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.

Uraian tugas Sekretaris Kecamatan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan pada lingkup Kecamatan.

- c. Menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Kecamatan.
- d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di masing-masing unit Kecamatan.
- e. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset pada lingkup Kecamatan.
- f. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat.
- g. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkup Kecamatan yang meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (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 dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- h. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Kecamatan yang meliputi: Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan 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 OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana diatas, Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Program dan Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dengan uraian sebagai berikut:

Sub Bagian Program dan Keuangan

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup program dan keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja

- pengelolaan administrasi lingkup program dan keuangan.
2. Pelaksanaan pengendalian dan pengkoordinasian administrasi program Kecamatan.
 3. Pelaksanaan pengendalian dan pengkoordinasian administrasi keuangan Kecamatan.
 4. Evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi program dan keuangan kerja Kecamatan.

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- 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. mengkompilasi, penyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan Seksi dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, 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) OPD, Rencana Kerja (Renja) OPD, 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. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta
- l. 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 dilingkungan Kecamatan. Meliputi:
Inventarisasi, penyimpanan dan Pelaporan
 - t. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Kecamatan sesuai dengan Kebijakan Kepala 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 OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris.
- aa. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
2. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah Kecamatan, penataan kearsipan Kecamatan, penyelenggaraan kerumahtanggaan Kecamatan, dan pengelolaan perlengkapan.
3. Pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai.
4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- 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. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah dilingkungan Kecamatan.
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat dilingkungan 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, pension 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 pengkoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian.
- q. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris.
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan

3. Seksi 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:

1. penyusunan rencana dan program Seksi Pemerintahan.
2. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Pemerintahan.
3. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan umum dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat.
4. 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. menjelaskan membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- d. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dibidang Pemerintahan tingkat Kecamatan.
- e. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian

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

4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan tugas dalam ketentraman dan ketertiban umum dan

urusan lainnya yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat.

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

1. Penyusunan rencana dan program Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
2. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
3. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan ketentraman dan ketertiban umum.
4. 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 OPD, 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.

5. Seksi 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:

1. Penyusunan rencana dan program Seksi Pelayanan Umum.
2. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Pelayanan Umum.
3. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan Pelayanan Umum.
4. 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 OPD, 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.

6. Seksi 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:

1. Penyusunan rencana dan program Seksi Kesejahteraan Masyarakat.
2. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Kesejahteraan Masyarakat.
3. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan Kesejahteraan Masyarakat.
4. 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 OPD, 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.

7. Seksi 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:

1. Penyusunan rencana dan program Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
2. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
3. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
4. 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. mengonsep 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 OPD, 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.
- r. Kecamatan Batam Kota merupakan salah satu wilayah administrasi Kota Batam yang terdiri dari 5 (lima) Kelurahan. Sebelum terbentuknya Kecamatan Batam Kota dimana wilayah Kecamatan ini merupakan bagian dari Kecamatan lama yakni Kecamatan Batam Timur. Dengan terbitnya Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 yang ditetapkan di Jakarta tanggal 4 Oktober 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kota Batam yang semula sebagai Kota Administratif Batam statusnya berubah menjadi Daerah Otonom Kota Batam.
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- s. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar

- Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Kesejahteraan Masyarakat
- t. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
 - u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Masyarakat
 - v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

8. Seksi 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:

- 2.1 merumuskan rencana program kerja dan kegiatan pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2.2 merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- 2.3 merumuskan penyusunan penetapan kinerja Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- 2.4 menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- 2.5 merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dibidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat lingkup Kecamatan.

kembali, dimana perkembangan pembangunan yang semakin pesat di Kota Batam telah menjadi daya tarik tersendiri bagi pendatang untuk mengembangkan usaha sebagai konsekuensi tersebut maka secara defakto menyebabkan peningkatan jumlah penduduk yang cukup signifikan di beberapa wilayah kecamatan dan kelurahan. sehingga menimbulkan kesulitan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dimana konsekuensinya pelayanan pemerintah kecamatan dan kelurahan menjadi semakin tidak berimbang mengingat jarak kecamatan dan kelurahan sangat variatif.

Berdasarkan kajian tersebut sebagai komitmen pemerintah untuk memberikan pelayanan terbaik yang lebih mudah dan efisien dan untuk memperkecil rentang kendali maka Pemerintah Kota Batam mengeluarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pemekaran, Perubahan dan Pembentukan Kecamatan dan Kelurahan Dalam Daerah Kota Batam, yang semula terdiri dari 8 Kecamatan dan 51 Kelurahan menjadi 12 Kecamatan dan 64

Kelurahan. Kecamatan Lubuk Baja membawahi 5 Kelurahan, dimana Kelurahan merupakan perangkat Daerah dalam wilayah Kecamatan yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota. Dalam melaksanakan tugasnya kelurahan dipimpin oleh seorang lurah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Camat. Tugas pokok dan fungsi Kelurahan sebagaimana Peraturan Walikota Batam Nomor 61 Tahun 2016 adalah :

- a. Penyusunan Program dan kegiatan Kelurahan dalam jangka pendek, menengah dan panjang;
- b. Penyelenggaraan administrasi perkantoran meliputi urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan perencanaan kegiatan;
- c. Perumusan kebijakan teknis sesuai lingkup tugasnya;
- d. Pembinaan organisasi Kelurahan dan lembaga kemasyarakatan
- e. Pemantauan dan pemeliharaan lingkungan permukiman;
- f. Penyelenggaran pemerintahan dan pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban dan kesejahteraan rakyat serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. Pelaksanaan tugas pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota;
- h. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- i. Pemantauan terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah di Kelurahan.

Dalam Melaksanakan tugas dan fungsinya Kelurahan terdiri dari:

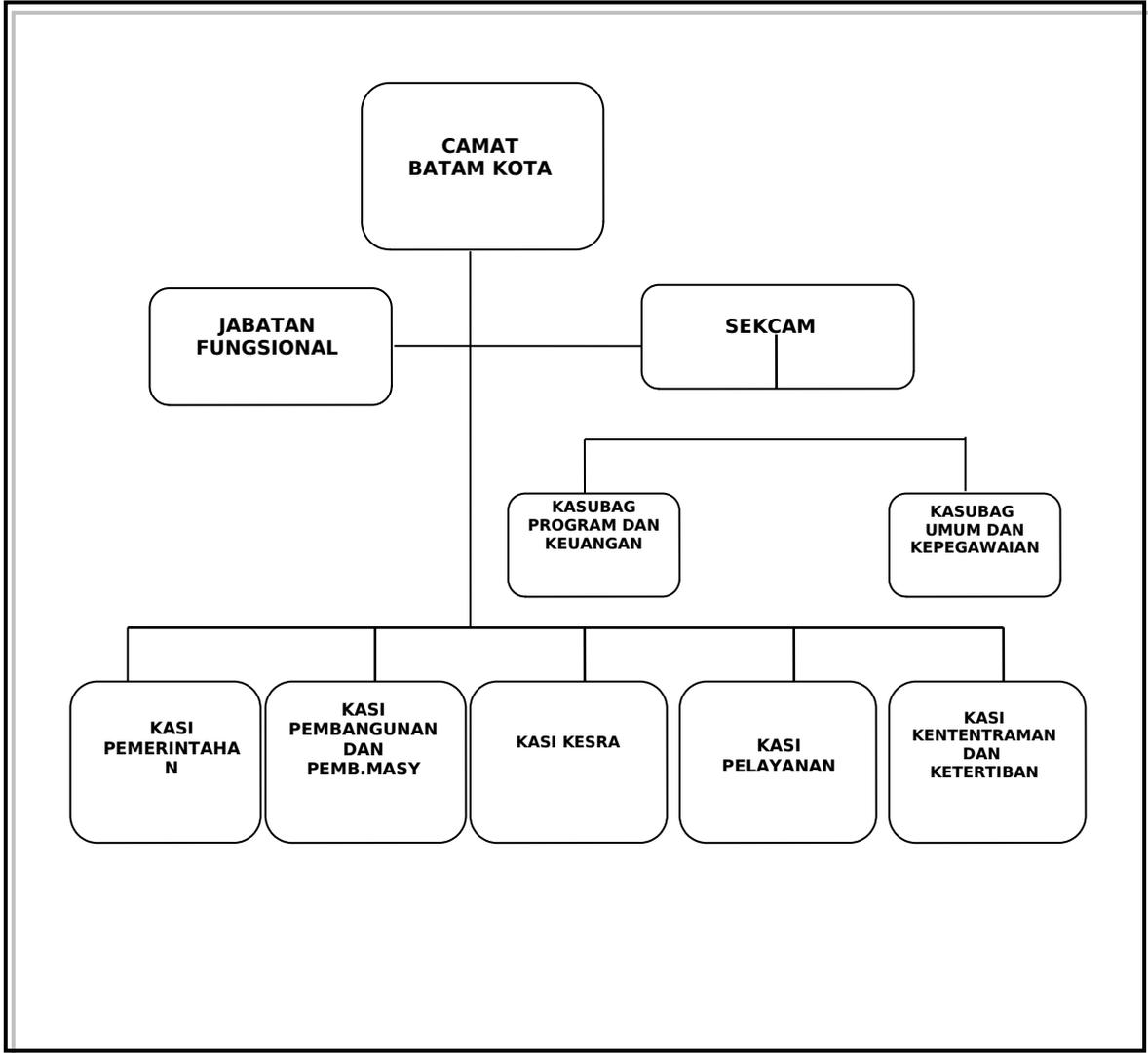
- a. Lurah
- b. Sekretaris Lurah
- c. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- e. Seksi Kesejahteraan Rakyat Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.

2.1.2. Struktur Organisasi

Dalam mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat, Kecamatan Batam Kota didukung oleh sumber daya aparatur yang baik, untuk meningkatkan dan mewujudkan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat. Berikut gambar Struktur Organisasi Kecamatan Batam Kota :

Kecamatan Batam Kota terdiri dari 6 Kelurahan yang dipimpin oleh 6 orang Lurah. Berikut ini adalah Struktur Kecamatan dan nama-nama Kepala Kelurahan di Kecamatan Batam Kota :

Gambar 2.1
STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN BATAM KOTA



Tabel 2.1.
NAMA LURAH DI KECAMATAN BATAM KOTA

No	Kelurahan	Nama Lurah
1	Sungai Panas	Tommy Armi, S.Sos
2	Baloi Permai	R. Padiel, S. IP
3	Teluk Tering	Rian Irvandi, S.STP
4	Taman Baloi	A'a Auliasyah, S.STP
5	Sukajadi	Ruskandar, SE
6	Belian	Mohammad Farhan, SE

Sumber : Bagian kepegawaian Kantor Camat Batam Kota

2.2 SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

2.2.1 Sumber Daya Aparatur

Keberhasilan sebuah organisasi sangat ditentukan oleh ketersediaan personil (SDM) pada organisasi tersebut, yang tidak saja dilihat dari kuantitasnya namun juga dilihat dari sisi kualitas atau kompetensi SDM tersebut.

Jumlah Pegawai Kantor Camat Batam Kota per 31 Desember 2016 berjumlah 103 orang, dapat dilihat pada tabel berikut :

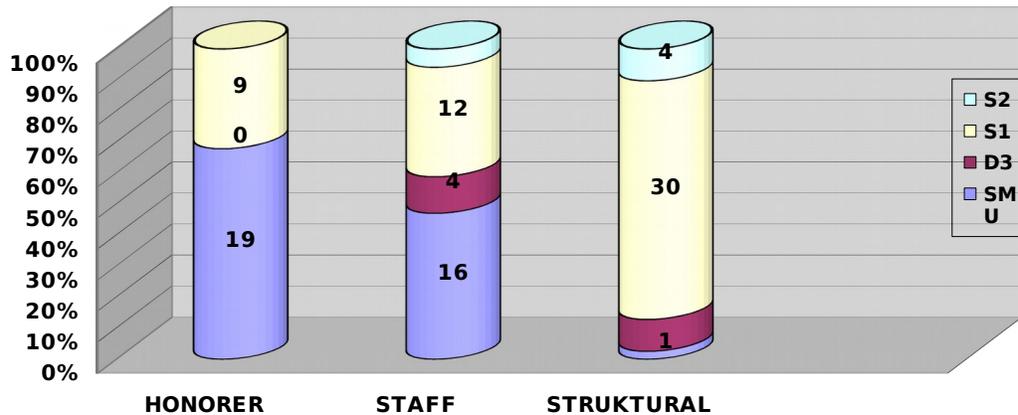
Tabel 2.2.
JUMLAH PEGAWAI KECAMATAN BATAM KOTA MENURUT GOLONGAN

NO	URAIAN	Menurut Golongan				JUMLAH
		GOL.I	GOL.II	GOL.III	GOL.IV	
1	Struktural	-	8	60	1	69
2	Staf	-	8	8	-	16
3	Honorer	-	-	-	-	33
JUMLAH		28	17	55	1	118

Sumber : Data Kepegawaian Sekretariat Kecamatan Batam Kota per 30 Desember 2021

Gambar 2.2.

JUMLAH PEGAWAI KECAMATAN BATAM KOTA MENURUT GOLONGAN PENDIDIKAN



Sumber : Data Kepegawaian Sekretariat Kecamatan Batam Kota per 31 Desember 2020

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan mewujudkan pelayanan yang baik adalah dengan melengkapi sarana dan prasarana penunjang yang memadai dan mudah dijangkau. Sarana dan prasarana Kantor Camat Batam Kota per 31 Desember 2021 sebagai berikut :

1. Tanah Kantor Pemerintah : 7
2. Gedung Kantor : 7 Unit
3. Kendaraan Roda 4 : 11 Unit
4. Kendaraan Roda 2 : 9 Unit
5. Komputer : 44 Unit
6. Printer : 36 Unit
7. Laptop : 3 Unit
8. Kamera : 4 Unit
9. TV : 1 Unit
10. Air Conditioner/AC Split : 18 Unit
11. Meja Kerja : 45 Unit
12. Kursi Kerja : 26 Unit
13. Brankas : 1 Unit
14. Lemari Arsip/Lemari Besi : 24 unit
15. Filling Kabinet : 14 unit
16. Wireless : 1 Unit

17. Telpon PABX	: 1 Unit
18. UPS	: 2 Unit
19. Infocus	: 1 Unit
20. Exhaust Fan	: 2 Unit
21. Sofa	: 4 Unit
22. Sound System	: 4 Unit
23. Kursi Tunggu	: 2 Unit
24. Layar Proyektor	: 2 Unit
25. Scanner	: 1 Unit

2.3 KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Fungsi utama kecamatan adalah pelayanan umum kepada masyarakat. Bentuk pelayanan umum di Kecamatan Batam Kota antara lain Pengurusan KTP, Kartu Keluarga (KK), Surat Pengantar SKCK, Surat Keterangan Pindah Penduduk, Surat Keterangan Domisili Usaha dan bentuk pelayanan lainnya yang bisa dilihat pada tabel dibawah ini

TABEL 2.3
KINERJA PELAYANAN KECAMATAN BATAM KOTA

NO	JENIS PELAYANAN	JUMLAH (BERKAS)	RATA-RATA WAKTU PENYELESAIAN
1	KTP Baru / Perpanjangan	11.044	14 hari
2	Kartu Keluarga (KK)	3.669	14 hari
3	Surat Pindah Kecamatan	1.013	1 hari
4	Surat Pindah Antar Kota	169	1 hari
5	Kartu Pencari Kerja	2.914	1 hari
6	Surat Keterangan Ahli Waris	162	1 hari
7	Surat Keterangan	381	2 hari
8	Dispensasi Nikah	38	1 hari
9	Surat Keterangan Kematian	72	1 hari

Sumber : Kasi Pelayanan Kecamatan Batam Kota per 31 Desember 2020

Salah satu sasaran strategis Kecamatan Batam Kota adalah meningkatnya pelayanan administrasi masyarakat yang baik dan efisien dan indikator kerja dari sasaran ini adalah

Indeks Kepuasan Masyarakat. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) ini diperoleh dari pengukuran terhadap kualitas 14 unsur pelayanan sesuai dengan Keputusan Menpan Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004, dengan menggunakan kuisisioner yang diberikan ke 150 responden. Indikator yang menjadi penilaian terhadap pelayanan publik terkait IKM sbb:

1. Kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanan
2. Tata cara/prosedur pelayanan yang diberikan
3. Ketepatan pelaksanaan layanan dengan waktu penyelesaian layanan
4. Kesesuaian antara biaya yang dibayarkan dengan biaya yang ditetapkan
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 dan diinformasikan
9. Fungsi pengaduan atau komplain layanan yang berjalan baik
10. Fungsi pengaduan komplain yang disediakan di unit pelayanan
11. Ketersediaan fasilitas / sarana khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus
12. Tata tertib pelayanan
13. Kenyamanan di lingkungan unit pelayanan
14. Keamanan pelayanan di unit pelayanan.

Pada Tahun 2021, Indeks Kepuasan Masyarakat ditargetkan 81% dan teralisasi sebesar 76,30%. Hasil ini diperoleh melalui survei dengan metode pengisian kuisisioner sebanyak 150 lembar secara acak kepada masyarakat yang berkunjung ke *counter* pelayanan kecamatan.

Pada Tahun 2017, Kecamatan Batam Kota memiliki kegiatan baru yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Dinas Kebersihan dan Pertamanan (DKP) berupa Pengelolaan Sampah dan Dinas Tata Kota (Distako) berupa Pembangunan Infrastruktur

Kecamatan (PM-PIK). Ini berarti menjadi tantangan baru bagi kecamatan untuk meningkatkan pelayanan di kedua kegiatan tersebut.

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PERANGKAT DAERAH

2.4.1. Tantangan

Mulai Tahun 2017, Kecamatan Batam Kota menerima beberapa pelimpahan kewenangan dari Kota. Kegiatan yang dilimpahkan tersebut adalah pelayanan KTP elektronik, pengelolaan sampah dan peningkatan infrastruktur kelurahan. Namun untuk pelayanan KTP elektronik, pembiayaan masih melekat pada Disdukcapil, sedangkan untuk kegiatan pengelolaan sampah dan peningkatan infrastruktur kelurahan penganggaran dana sudah dilimpahkan ke kecamatan.

Pelimpahan tersebut memberikan tantangan baru bagi kecamatan dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan. Tantangan 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, sehingga masih bisa ditemukan KTP SIA dan KTP lama
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 permasalahan dengan masyarakat terkait lokasi untuk meletakkan bin container

7. Tidak validnya informasi antara data yang disampaikan oleh BKM masing-masing kelurahan dengan realita di lapangan untuk kegiatan Percepatan Infrastruktur Kelurahan

2.4.2. Peluang

Dengan dilimpahkannya 3 macam kewenangan yaitu KTP elektronik, Pengelolaan Sampah dan Percepatan Infrastruktur Kelurahan ke kecamatan, memberikan peluang bagi kecamatan untuk meningkatkan kinerja pelayanan. Jarak yang dekat memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengurus KTP Elektronik dan dapat menghemat waktu dan biaya transportasi. Peluang dari segi koordinasi dan pengawasan juga lebih gampang sehingga ketika terjadi permasalahan dapat diselesaikan dengan lebih cepat.

Tabel II - 4. Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Batam Kota 2016-2020

SKPD : KECAMATAN BATAM KOTA

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD	Target SPM/IK K	Target Renstra PD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
			2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1	Tersedianya Administrasi Perkantoran yang menunjang Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah Kota Batam		100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
2	Meningkat dan terpeliharanya sarana dan prasarana aparatur yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah Kota Batam		100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
3	Persentase Pengangkutan Sampah			70%	75%	80%	80%		70%	75%	80%	80%		70%	75%	80%	80%

4	Meningkatnya kapasitas lembaga/organisasi masyarakat		100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
5	Persentase Prasarana dan Sarana Dasar (PSD) Lingkungan permukiman berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat			7%	8%	9%	9%		7%	8%	9%	9%		7%	8%	9%	9%

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 IDENTIFIKASI DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Kondisi Kecamatan Batam Kota berdasarkan evaluasi periode Tahun sebelumnya terdapat beberapa permasalahan baik secara internal maupun eksternal, antara lain :

1. Kondisi Internal

- a. Belum optimalnya kualitas pelayanan publik pada beberapa unsur pelayanan pada kecamatan, dengan nilai IKM Kecamatan 76.30 dengan kategori terbaik.
- b. Pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat belum disertai dengan adanya juklak dan juknis
- c. Dalam pelaksanaannya, perencanaan pembangunan lewat musrenbang masih belum tepat waktu/belum sesuai yang ditetapkan. Hal ini karena proses dan mekanismenya yang membutuhkan siklus waktu yang panjang dalam rangkaian kegiatan yang berurutan serta sulitnya menjalin dan mengatur koordinasi antar instansi dalam urusan perencanaan.
- d. Belum tersedianya data pembangunan yang tersusun secara sistematis dan akurat sehingga menimbulkan kendala dalam perencanaan pembangunan yang komprehensif dan berkelanjutan.
- e. Belum optimalnya partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan.

Pada tingkat implementasi program dan kegiatan pada bagian/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kecamatan Batam Kota dapat indentifikasi permasalahan pelayanan Pemerintah Kecamatan Batam Kota Sebagai berikut:

- a. Kelurahan yang telah melaksanakan tertib administrasi Kelurahan sebesar 80 %.
- b. Ketepatan waktu pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan sebesar 80 %.
- c. Realisasi program dan kegiatan pembangunan fisik dan non fisik hasil musrenbang Kecamatan 45%
- d. Optimalnya Tingkat Partisipasi lembaga kemasyarakatan tingkat Kecamatan.
- e. Belum optimalnya Perencanaan Strategis tingkat OPD.
Tingkat koordinasi antar lembaga kemasyarakatan dalam penanganan kebencanaan kurang baik.
- f. Masing kurangnya pemahaman aparat terhadap metode swakelola.
Permasalahan teknis operasional yang dapat diidentifikasi dari pelayanan Kecamatan, adalah sebagai berikut :
 - a. Kurangnya kompetensi dan keahlian SDM Kecamatan dan Kelurahan.
 - b. Masih belum optimalnya pelaporan Kecamatan dan Kelurahan untuk Program dan kegiatan kepada Pemerintah Kota Batam.
 - c. Belum dioptimalkannya pemanfaatan teknologi informasi dalam membantu kelancaran pelaksana tugas dibidang pelayanan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi pelayanan Kecamatan Batam Kota sebagai Organisasi Perangkat Daerah berupa faktor internal dan eksternal, masalah internal yang mempengaruhi Pemerintah Kecamatan Batam Kota antara lain :

- Jumlah dan kapasitas aparat belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan belum sesuai dengan beban kerja.
- Masih lemahnya pemahaman Tupoksi para aparat pemerintah mengakibatkan tidak maksimalnya hasil koordinasi dalam menjalankan tugas rutin sehari-hari.
- Pola pembinaan aparat yang belum terorientasikan pada peningkatan kinerja.
- Mekanisme dan pola kerja pada setiap unit kerja belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif dan efisien.

2. Kondisi Eksternal

Sedangkan masalah eksternal yang mempengaruhi kinerja Pemerintah Kecamatan Batam Kota adalah :

- a. Adanya multi interpretasi terhadap pelimpahan kewenangan kepada Camat dan Lurah yang dapat menimbulkan kesenjangan dalam penyelenggaraan pemerintahan.
- b. Tuntutan dan aspirasi semakin beragam dengan berbagai kepentingan yang seringkali saling bertentangan. Hal tersebut harus ditampung dan di perhatikan.
- c. Masih adanya aparat pemerintah dan juga kelompok masyarakat yang belum memahami arti penting dari proses perencanaan pembangunan partisipatif.
- d. Bervariasinya tingkat pendidikan, sosial ekonomi masyarakat yang berpengaruh pada pola pikir dan pola tindakan dari masyarakat di kecamatan Batam Kota

Berdasarkan data dan informasi tersebut di atas secara umum isu-isu strategis yang dihadapi oleh Pemerintah Kecamatan Batam Kota Kota Batam dalam kurun waktu 2016-2021, adalah sebagai berikut :

1. Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah (Pelayanan Publik)

Birokrasi Pemerintah Daerah merupakan faktor yang sangat menentukan berjalannya penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, oleh karena itu reformasi birokrasi pemerintah daerah sejak dicanangkan pada tahun 2005, senantiasa harus dilanjutkan secara terus menerus sehingga mampu beradaptasi dengan berbagai tantangan di masa depan yang semakin kompleks dan beragam sejalan dengan perkembangan dan perubahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah, tuntutan masyarakat serta dinamika global yang senantiasa mempengaruhi manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah. Reformasi Birokrasi pemerintah daerah yang harus dilakukan di tingkat Kecamatan sebagaimana sasaran yang telah dicanangkan adalah peningkatan pelayanan publik, akuntabilitas dan kapasitas aparatur yang bersih dari KKN.

2. Pendayagunaan Aparatur Daerah

Tuntutan warga kota terhadap kebutuhan pelayanan prima (*servise excelent*) perlu diimbangi dengan citra birokrasi yang mempunyai kompetensi yang baik dalam bidang profesionalisme aparatur, penguasaan komunikasi dan presentasi serta pemahaman terhadap manajemen standar pelayanan minimal *public services and public complaint*. Sumber daya aparatur merupakan aset strategis dalam kerangka perwujudan *good governance*. Kata kunci dalam penataan sumber daya aparatur adalah budaya kerja aparatur yang lebih menekankan kepada semangat kerja dan menghidupkan kembali paradigma aparatur sebagai 'pelayan masyarakat'.

Selain hal itu sumber daya aparatur juga diarahkan kepada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, yang menekankan pada transparansi, manajemen pemerintahan yang lebih transparan, akuntabilitas, dan peningkatan efektivitas dan efisiensi serta ada upaya dan perhatian yang sungguh-sungguh terhadap penanganan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).

Pendayagunaan aparatur pemerintah Kecamatan Batam Kota dalam makna lain adalah juga pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang pada hakekatnya merupakan upaya pembinaan, penyempurnaan, penertiban, pengawasan dan pengendalian manajemen secara terencana, bertahap dan berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja seluruh aparatur pemerintah kota, melalui kerjasama secara terkoordinasi guna mengambil langkah pembaharuan sektor penyelenggara negara (*public service reform*) dalam rangka mewujudkan *good governance*.

3. Penataan Organisasi dan Manajemen Publik

Perwujudan penyelenggaraan pemerintah yang baik (*good governance*) diperlukan upaya-upaya penataan dan penyempurnaan tata kerja organisasi. Keberhasilan tujuan penataan organisasi tidak terlepas dari daya dukung penyelenggaraan manajemen publik yang baik. Penataan kelembagaan/organisasi menyangkut pembenahan seluruh unsur pemerintahan Kecamatan dan kelurahan, sedangkan penyelenggaraan manajemen publik lebih kepada menata pada sistem penyelenggaraan layanan publik yang lebih responsif dan adaptif sesuai dengan tuntutan perkembangan jaman.

Faktor kunci keberhasilan Penataan kelembagaan ini terletak pada pemberdayaan aparatur kecamatan dan kelurahan, OPD di lingkungan Pemerintah Kota Batam dan masyarakat umum sebagai *stakeholder*, LPM, PKK, Karang Taruna, dan lain-lain Lembaga Kemasyarakatan tingkat Kecamatan sebagai *shareholder*. Jika demikian halnya, maka pengelolaan pelayanan prima perlu melakukan perubahan menuju profesionalisme birokrasi dan lebih menekankan langkah-langkah efisiensi dan efektifitas birokrasinya, melalui penataan sistem dan prosedur kerja, meninjau kembali pembinaan pegawai, memperbaiki *reward and punishment system*, perbaikan kesejahteraan pegawai, serta mengubah kultur organisasi.

4. Pengelolaan Keuangan dan Barang

Keuangan dan Barang daerah merupakan salah satu modal utama dalam penyelenggaraan pemerintah Kecamatan, oleh karena itu manajemen keuangan dan barang daerah menjadi sesuatu hal yang strategis dalam menunjang pencapaian keberhasilan pembangunan. Manajemen keuangan dan pengelolaan aset daerah lebih diarahkan kepada *entrepreneurial management* yang pada intinya diarahkan pada pengelolaan keuangan dan barang daerah yang lebih berorientasi kinerja (*Performance Budget*), bukan pada kebijakan (*Policy Budget*).

Sistem manajemen keuangan daerah (*financial management system*) merupakan bagian penting dalam rangka mendukung terciptanya *goodgovernance* di Kecamatan. Bagian-bagian lain yang sama pentingnya adalah menata perencanaan penganggaran dan Pengeluaran, pemahaman akuntansi serta sistem pengawasan internal pemerintah atau pemeriksaan internal. Tuntutan pembaharuan sistem keuangan tersebut adalah agar pengelola anggaran dilakukan dengan mendasarkan konsep *value for money* sehingga tercipta akuntabilitas prima (*primaic accountability*).

Manajemen barang daerah meliputi beberapa tahap yaitu : perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, pendistribusian (termasuk penyimpanan), penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan. Setiap tahap, mulai dari perencanaan kebutuhan hingga penghapusan aset daerah harus diketahui dan dipertanggungjawabkan kepada masyarakat melalui legislatif.

Sasaran strategis yang harus dicapai daerah dalam kebijakan pengelolaan barang daerah, antara lain adalah :

1. Terwujudnya tertib administrasi mengenai kekayaan daerah, menyangkut barang inventarisasi tanah dan bangunan, penghapusan barang daerah dan sistem pelaporan,
2. Terciptanya efisiensi dan efektivitas penggunaan barang daerah,
3. Pengamanan barang daerah,
4. Tersedianya data dan informasi yang akurat mengenai jumlah barang daerah.

3.2 TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH.

Dengan mempertimbangkan kondisi daerah, permasalahan pembangunan, tantangan yang dihadapi serta isu-isu strategis, maka dirumuskanlah visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan jangka menengah daerah. Visi Kota Batam Tahun 2016-2021 adalah :

“ TERWUJUDNYA BATAM SEBAGAI BANDAR DUNIA MADANI YANG BERDAYA SAING, MAJU, SEJAHTERA DAN BERMARTABAT”

Penjabaran dari visi tersebut adalah sebagai berikut :

Batam yang dimaksudkan adalah meliputi wilayah dan seluruh isinya. Artinya Kota Batam dan seluruh warganya yang berada dalam suatu kawasan dengan batas-batas tertentu yang berkembang sejak Tahun 1970 hingga sekarang.

Bandar Dunia, yang dimaksudkan adalah mengarahkan pengembangan dan pembangunan Kota Batam sebagai kota industri, perdagangan, pariwisata dan alih kapal yang kompetitif dan dinamis di kawasan regional Asia Tenggara serta atraktif bagi pelaku bisnis dari dalam maupun luar negeri. Dalam jangka panjang, Kota Batam diupayakan menjadi suatu kota jasa yang menjadi *“center of excellent”*, dengan melakukan pendalaman pada fungsi-fungsi yang sudah ada yang ramah lingkungan dengan sentuhan teknologi yang terus berkembang.

Madani, yang dimaksudkan adalah mengarahkan masyarakat Kota Batam ke dalam bentuk masyarakat yang sopan, santun, disiplin dan beradab serta berbudaya tinggi (*civilized*). Tatanan masyarakat terwujud dalam sopan santun dan beradab dalam mencari jalan keluar melalui musyawarah dalam menghadapi berbagai permasalahan.

Berdaya saing, yang dimaksudkan adalah mengarahkan masyarakat Kota Batam untuk mampu melihat peluang dengan memanfaatkan keunggulan komparatif secara efektif dan mampu menciptakan keunggulan kompetitif sehingga dapat bersaing secara sehat dengan lingkungan lokal, regional dan internasional.

Maju, yang dimaksudkan adalah sikap dan kondisi masyarakat yang produktif, berdaya saing dan mandiri, terampil dan inovatif dengan tetap dapat menjaga tatanan sosial masyarakat yang toleran, rasional, bijak dan adaptif terhadap dinamika perubahan namun tetap berpegang pada nilai budaya serta kearifan lokal dan berdaulat secara pangan, ketahanan ekonomi dan sosial.

Sejahtera, yang dimaksudkan adalah kondisi yang utuh menyangkut lahir bathin. Kesejahteraan lahir meliputi kondisi yang lebih baik pada tingkat pendidikan, kesehatan dan pendapatan penduduk. Kesejahteraan bathin meliputi rasa aman, merdeka dan mampu mengaktualisasikan seluruh potensi yang dimiliki. Kondisi kesejahteraan yang lebih baik akan memberikan peluang lebih besar pada kesejahteraan pada tingkat yang lebih tinggi dan kesejahteraan antar generasi.

Bermartabat, yang dimaksudkan adalah mengarahkan masyarakat Kota Batam ke dalam kondisi masyarakat yang memiliki harga diri, jati diri dan menjadikan Kota Batam sebagai kebanggaan bagi seluruh warganya, serta memiliki aparatur pemerintahan yang bersih melalui pelayanan prima tanpa membedakan status.

Misi Kota Batam :

Misi Pertama : Mewujudkan pertumbuhan ekonomi yang berkeadilan melalui peningkatan kualitas dan diversifikasi kegiatan perekonomian berbasis keunikan dan keunggulan wilayah. Misi ini diselenggarakan untuk mencapai pokok visi yang pertama dan keempat, Kota Batam sebagai “Bandar Dunia” yang “Modern” sesuai potensi ekonomi lokal yang ada, maka aktivitas perekonomian Kota Batam bertumpu pada pengembangan sektor unggulan daerah, yaitu industri, perdagangan, dan pariwisata dengan tetap menjamin pertumbuhan ekonomi yang inklusif. Selain itu, lokasi Kota Batam yang strategis merupakan keunggulan wilayah yang dapat dimanfaatkan sebagai tempat alih kapal yang kompetitif dan dinamis serta atraktif bagi pelaku bisnis sehingga menjadi "center of excellence" di Asia Tenggara. Dengan demikian, Kota Batam diharapkan memiliki pertumbuhan ekonomi yang mantap namun tetap memperhatikan pemerataan pendapatan atau pun produktifitas ekonomi antar kelompok masyarakat maupun wilayah.

Misi kedua : Mewujudkan Pembangunan Kota yang Berkelanjutan didukung Infrastruktur, Utilitas dan Sistem Transportasi yang Maju, Ramah, Aman, Asri dan Nyaman sesuai Tata Ruang. Misi ini juga menjadi bagian upaya pencapaian pokok visi Kota Batam sebagai “Bandar Dunia” yang “Modern”. Untuk menciptakan Kota Batam sebagai kota industri, perdagangan dan pariwisata, serta centre of excellence di Asia Tenggara, maka pengembangan dukungan infrastruktur, utilitas dan sistem transportasi yang maju menjadi keharusan. Selain itu, penciptaan kondisi yang kondusif bagi pelaku bisnis melalui kota yang ramah, aman dan nyaman juga menjadi keharusan. Kota Batam diharapkan menjadi kota yang layak huni.

Misi ketiga : Mewujudkan SDM yang Berdaya Saing, Berbudaya, Produktif dan Berakhlak Mulia. Misi ini diselenggarakan untuk mencapai pokok visi “Sejahtera” dan “Modern”, yaitu mewujudkan masyarakat sejahtera berbasis potensi sumber daya lokal, baik di bidang sosial, ekonomi maupun budaya. Kesejahteraan sosial terjadi saat kualitas hidup masyarakat meningkat, yang tercermin dari meningkatnya indeks pembangunan manusia serta menurunnya masyarakat miskin. Kesejahteraan ekonomi tercapai saat masyarakatnya produktif mampu mendukung pertumbuhan ekonomi yang mantap yang bersumber dari peningkatan produktifitas sektor-sektor ekonomi potensial (lokal). Kesejahteraan di bidang budaya tercermin dari berkembangnya potensi budaya daerah/lokal, masyarakat yang memiliki rasa aman, merdeka serta mampu mengaktualisasikan potensinya, khususnya saat berperan serta dalam pembangunan

Misi keempat : Melanjutkan Percepatan pembangunan di Daerah Hinterland untuk pemerataan dan sebagai penopang perekonomian Kota Batam. Misi ini diselenggarakan untuk mencapai pokok visi “Sejahtera” sekaligus “Bandar Dunia” yang “Modern”. Dibalik lokasi wilayah yang strategis, Kota Batam yang merupakan wilayah kepulauan memiliki tantangan pembangunan tersendiri untuk menjamin pembangunan segala bidang yang merata di seluruh wilayah. Masyarakat Kota Batam yang “sejahtera” akan terwujud secara merata jika

pembangunan daerah hinterland, khususnya infrastruktur dasar dan daerah, sebagai wilayah penopang Kota Batam dipercepat sehingga tidak terlalu jauh tertinggal dibandingkan dengan pembangunan daerah mainland/kota.

Misi kelima : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Responsif, Efektif dan Efisien berbasis teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Misi ini diselenggarakan untuk mencapai pokok visi “Madani” yang “modern”, yaitu masyarakatnya yang berkarakter, berperadaban, sopan santun, disiplin, serta berbudaya tinggi dan berbanding lurus dengan konsep civil society yang tetap mengedepankan sikap religius. Permasalahan-permasalahan pembangunan yang terjadi di Kota Batam salah satunya dikarenakan oleh keterbatasan kualitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan, seperti keterbatasan kualitas sumber daya manusia, sarana prasarana pendukung pelayanan, pengelolaan keuangan daerah hingga sistem/kelembagaan pemerintahan. Penyelenggaraan birokrasi yang profesional dan berintegritas merupakan upaya peningkatan kualitas reformasi birokrasi sehingga terjadi peningkatan kualitas pemerintah dalam memberikan pelayanan maupun menyelenggarakan urusan pemerintahan lainnya yang mampu menjadi modal atau penggerak pembangunan Kota Batam.

Tabel III.2
Misi, Tujuan dan Sasaran, Urusan dan Program RPJMD

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program
Meningkatnya Kualitas Pelayanan publik Kecamatan yang transparan, akuntabel dengan Memanfaatkan Teknologi informasi.		Persentase pengelolaan sampah	
	Terlaksananya Pelayananan pengangkutan sampah dikecamatan	Persentase pelayanan Pengangkutan sampah	1.Program Pengelolaan Sampah.
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan yang Transparan, akuntabel Dengan memanfaatkan Teknologi informasi		Kategori Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	
	Meningkatnya Pelayanan publik Yang cepat, tepat, Transparan dan Akuntabel dengan Memanfaatkan Teknologi informasi		2.Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota. 3.Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum. 4.Program Penyelengg Aaraan Umum
	Meningkatnya peran Serta masyarakat Dan pemangku Kepentingan dalam Proses pembangunan	Persentase Usulan Masyarakat melalui musrenbang yang di akomodir dalam Perencanaan pembangunan	5. Program Penyelengg Aaraan Pemerintah Dan Pelayanan Publik. 6.Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

3.3 TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN

LETAK GEOGRAFIS

Wilayah Kota Batam termasuk Kecamatan Batam Kota terletak diantara $0^{\circ} 25' 29''$ - $0^{\circ} 15' 00''$ Lintang Utara, $103^{\circ} 34' 35''$ Bujur Timur, dan mempunyai luas wilayah sekitar 46.808 Km^2 . Dengan rincian sebagai berikut : 38.964 Km^2 (luas daratan) dan 7.844 Km^2 (luas lautan).

Kecamatan batam kota terletak pada sebelah timur laut dari Wilayah Pulau Batam yang memiliki batas antara lain :

Sebelah Utara berbatasan dengan : Kecamatan Bengkong

Sebelah Selatan berbatasan dengan : Kecamatan Sungai Beduk

Sebelah Timur berbatasan dengan : Kecamatan Nongsa

Sebelah Utara berbatasan dengan : Kecamatan Lubuk Baja dan Kecamatan
Sekupang

GEOLOGIE

Wilayah Kecamatan Batam Kota seperti halnya Kecamatan Batam Kota seperti halnya kecamatan di Propinsi Kepulauan Riau lainnya, juga merupakan bagian dari paparan continental Benua Asia, pulau – pulau yang tersebar di daerah ini merupakan sisa-sisa erosi atau penyusutan dari daratan pra tersier yang membentang dari Semenanjung Malaysia, Singapura di bagian utara sampai dengan pulau – pulau Moro dan Kundur serta Pulau Karimun di bagian selatan dengan jenis tanah latasol dengan warna kuning muda yang mengandung banyak bauksit muda dengan tingkat kesuburan tanah sedang.

Permukaan tanah di Kecamatan ini pada umumnya dapat di golongan datar dengan beberapa variasi perbukitan rendah dengan ketinggian maksimum 60 meter diatas permukaan laut, terdapat juga sungai kecil dengan aliran air yang sangat pelan serta semak belukar yang diselingi hutan muda pada hulunya, sementara pada bagian

bibir pantai ditumbuhi hutan mangrove (hutan bakau) muda yang kian hari makin menipis seiring dengan pergeseran fungsi dari lahan tersebut, yang banyak dipengaruhi perkembangan ekonomi di Kota Batam.

IKLIM

Iklim wilayah Kecamatan ini sama dengan wilayah yang segaris dengan lintangnya yakni tropis dengan suhu (temperature) minimum pada tahun 2014 berkisar $21,4^{\circ}\text{C}$ - $23,9^{\circ}\text{C}$ dan suhu maksimum berkisar antara $31,8^{\circ}\text{C}$ - $34,1^{\circ}\text{C}$. Sedangkan suhu rata - rata sepanjang tahun mencapai $26,3^{\circ}\text{C}$ - $28,3^{\circ}\text{C}$ sedangkan tekanan udara mencapai sekitar 1.006.41 sampai dengan 1.014,1 MBS, (milli bar per second).

Kecepatan angin di wilayah ini mencapai sebesar 4,5 Knot (1 knot = 1.8 KM). kelembaban udara cukup tinggi bervariasi antara 75 % sampai 86 % . Rata - rata curah hujan tahunan sekitar 2.025,9 mm.

MATA PENCAHARIAN

Kecamatan Batam Kota secara geografis terdiri dari 2 (dua) kriteria yaitu : sebagian besar berada di daerah perkotaan dan sedikit berada di daerah pesisir (Daerah Belian Tua) dengan kriteria tersebut mempunyai potensi yang baik untuk dikembangkan usaha seperti, budi daya laut. Penduduk Asli yang berada di daerah pesisir sebagian besar bermata pencaharian nelayan tradisional sedangkan penduduk yang mayoritas pada umumnya dengan daerah di perkotaan mata pencahariannya di sektor formal maupun informal. (industri, perdagangan, perekonomian, perumahan, dll). Hal ini bias dilihat dengan tumbuh dan berkembangnya wilayah ini melalui kegiatan pembangunan secara fisik pada semua kawasan yang pada akhirnya yaitu terbentuk kawasan bernuansa metropolis serta meningkatkan taraf hidup masyarakat.

PEREKONOMIAN

Penduduk Kecamatan Batam Kota sebagian besar adalah penduduk pendatang yang nota bene mempunyai skill bermacam bidang, hal inilah yang mendukung bagi masyarakat/penduduk wilayah ini untuk ikut berperan dalam perkembangan perekonomian di wilayah pada khususnya dan di Kota Batam pada umumnya. Hal ini dapat dilihat berdasarkan indikator kesejahteraan yang hampir merata di semua Kelurahan yang ada di kecamatan ini.

Untuk pusat aktivitas perekonomian yang sebelumnya berada di wilayah Lubuk Baja, maka secara berangsur aktivitas itu bergeser perkembangannya ke wilayah tengah yakni ke wilayah Kecamatan Batam Kota, hal ini dapat dilihat dengan banyaknya tumbuh pusat – pusat bisnis baik itu sektor industri maupun sektor-sektor lain seperti perdagangan maupun jasa/perumahan, sehingga menjadikan posisi wilayah Kecamatan ini sangat strategis yang ditunjang dengan dukungan sarana dan prasarana perekonomian yang baik serta diiringi dengan peningkatan mutu pelayanan sesuai dengan standar,

maka peran dari wilayah ini dalam perekonomian dapat dikategorikan cukup dapat bersaing dengan wilayah lainnya.

3.4 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Isu-Isu strategis menyangkut dengan unsur dan aspek yang sangat penting dan strategis serta menentukan arah pembangunan Kecamatan Batam Kotakadepan. Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi pembangunan baik pada waktu sekarang maupun dimasa yang akan datang. Ini berarti bahwa apabila isu strategi tidak diantisipasi secara baik, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau dapat menghilangkan peluang untuk meningkatkan proses pembangunan dan kesejahteraan masyarakat jangka panjang.

Isu strategis yang terdapat di Kecamatan Batam Kota antara lain :

1. Kurangnya kualitas dan kuantitas aparatur Kantor Lurah dan Kantor Camat untuk optimalisasi pelayanan publik di Kecamatan maupun dikelurahan dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat. Untuk Optimalisasi Pelayanan Publik melalui Pelayan Administrasi Terpadu Kecamatan yang akan dilaksanakan agar bisa meningkatkan kualitas pelayanan publik di kecamatan payakumbuh timur. Untuk mendukung peningkatan kapasitas aparatur kantor camat dan kantor lurah perlu terus ditingkatkan melalui pendidikan dan pelatihan sehingga mampu melaksanakan tugas dan fungsi dengan optimal.
2. Kurangnya sarana dan prasarana penunjang kegiatan di Kantor Camat dan Kantor Lurah yang bisa menghambat kelancaran aktivitas perkantoran maupun pelayanan kemasyarakatan. Sarana dan prasarana merupakan salah instrumen penting untuk mewujudkan pelayanan prima di Kecamatan Batam Kota.
3. Belum optimalnya partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan maupun kegiatan kemasyarakatan lainnya. Pada saat ini kepedulian masyarakat terhadap perencanaan pembangunan sudah mulai terlihat, hal ini dibuktikan dari partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan. Namun demikian optimalisasi partisipasi masyarakat masih perlu ditingkatkan, hal ini bisa dilihat bahwa masih banyak usulan masyarakat masih berdasarkan keinginan bukan kebutuhan.
4. Kurangnya sumber daya (tenaga/personil dan sarana prasarana) persampahan.
5. Kurangnya kesadaran masyarakat terhadap lingkungan sekitar terkait masalah sampah.
6. Perbedaan standar kebutuhan sarana dan prasarana infrastruktur publik antara pemerintah dengan masyarakat terkait pembangunan berbasis pemberdayaan masyarakat.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah

TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan Pengembangan Pembangunan Daerah Kota Batam selama lima tahun.

Penetapan tujuan dan sasaran didasarkan pada faktor-faktor kunci keberhasilan (key success factor) yang telah diidentifikasi sebelumnya yakni telah memperhitungkan kelebihan/kekuatan dan kekurangan/kelemahan serta segala sumberdaya yang dimiliki, sehingga tujuan yang ditetapkan menjadi lebih rasional.

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang diharapkan dapat menggambarkan hasil akhir yang akan dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) Tahun mendatang. Tujuan merupakan target kualitatif yang penetapannya telah mempertimbangkan sumberdaya dan kemampuan yang dimiliki. Tingkat pencapaian tujuan merupakan indikator untuk melihat keberhasilan pelaksanaan (*performance indicator*) tugas dan fungsi Kecamatan Batam Kota Kota Batam.

Untuk mewujudkan kondisi 5 tahun kedepan sebagai bagian dari upaya pencapaian visi dan misi, konsisten dengan tugas pokok dan fungsi, maka Kecamatan Batam Kota Kota Batam memiliki **tujuan** sebagai berikut :

“Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik kecamatan yang transparan,akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi”

SASARAN

Dalam usaha pencapaian tujuan, langkah-langkah yang diperlukan diantaranya adalah penetapan sasaran yang akan dicapai. Sasaran merupakan target kuantitatif yang akan dicapai dalam jangka pendek yaitu dalam kegiatan operasional, sasaran merupakan bagian yang integral dalam proses rencana strategis.

Sasaran yang ditetapkan merupakan gambaran yang akan dicapai melalui tindakan operasional dalam kurun waktu 1 (satu) tahun atau kurang dari satu tahun, guna mencapai tujuan yang telah dirumuskan untuk 5 tahun kedepan, atau dengan kata lain sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yang akan dicapai dalam waktu tahunan, semesteran, triwulan dan bulanan.

Penetapan sasaran diharapkan dapat memberikan fokus pada penyusunan kegiatan yang bersifat dapat dicapai. Adapun sasaran pada Rencana Strategis Kecamatan Batam Kota Kota Batam tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

1. Menurunnya keluhan masyarakat terhadap pengelolaan sampah pada tingkat kecamatan.
2. Meningkatnya pelayanan publik yang cepat, tepat, transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi.
3. Meningkatnya peran serta masyarakat dan pemangku kepentingan dalam proses pembangunan.

		dengan memanfaatkan teknologi informasi							
		Meningkatnya peran serta masyarakat dan pemangku kepentingan dalam proses pembangunan	Persentase usulan masyarakat melalui musrenbang yang diakomodir dalam perencanaan pembangunan	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

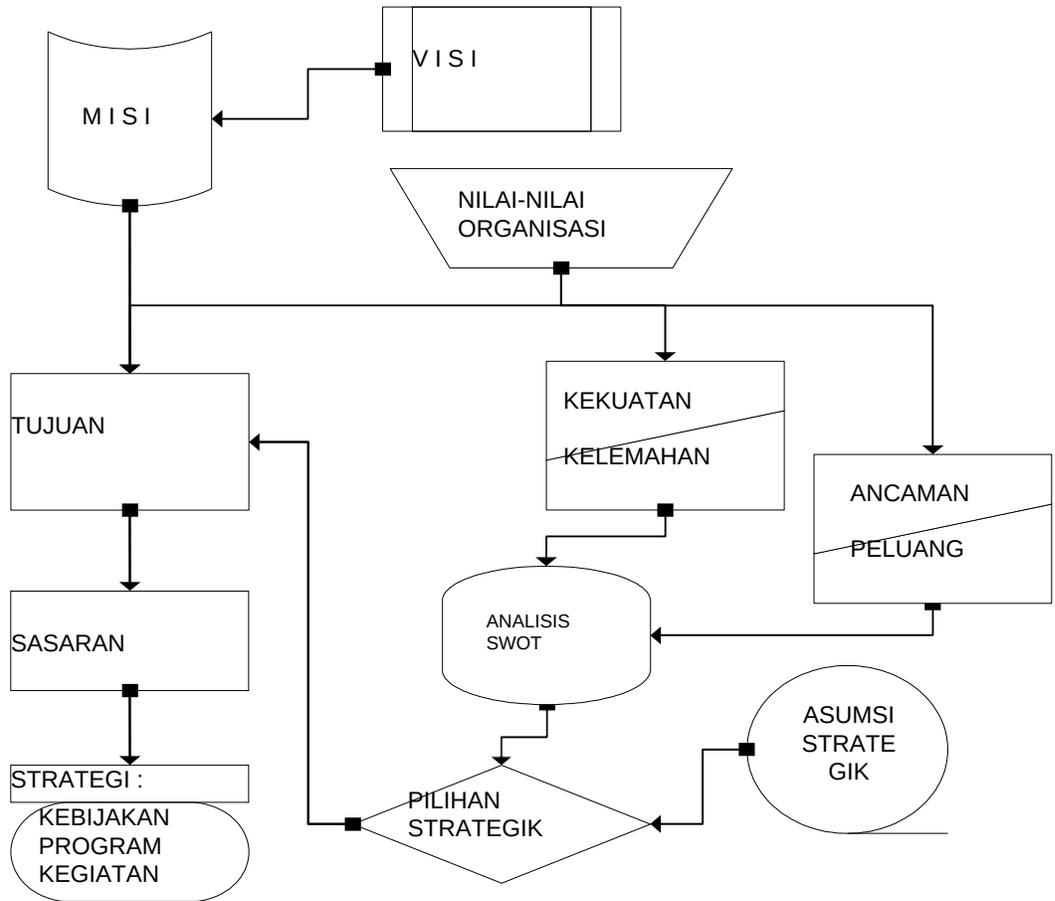
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi memiliki pengertian sebagai langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan perangkat daerah untuk mencapai sasaran. Sementara arah kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis perangkat daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi.

Strategi dan arah kebijakan jangka sasaran jangka menengah yang menjadi tugas dan fungsi dari perangkat daerah. Strategi digambarkan dalam pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai pedoman untuk mengarah rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama 5 (Lima) tahun. Berdasarkan tujuan dan sasaran Kecamatan Batam Kota yang telah ditetapkan pada bab sebelumnya, maka dipilih strategi dan arah kebijakan.

Hubungan antara tujuan,sasaran,strategi dan arah kebijakan Kecamatan Batam Kota dijelaskan pada Tabel V.1 :

Gambar V.1
Kerangka Logis Rencana Strategis (Renstra)



Tabel V.1
Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Kecamatan Batam Kota

Visi : Terwujudnya batam sebagai bandar dunia madani yang modern dan sejahtera			
Misi II : Mewujudkan Pembangunan Kota yang Berkelanjutan didukung infrastruktur, utilitas dan sistem transportasi yang Maju,Ramah, aman,Asri dan nyaman sesuai Tata Ruang			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan kualitas lingkungan hidup Kecamatan Batam Kota yang bersih dan hijau dengan memperhatikan daya dukung dan daya tampung lingkungan	Persentase pelayanan pengangkutan sampah	Terlaksananya pengangkutan sampah dari rumah tangga ke TPS	Menyediakan sarana dan Prasarana, tenaga serta administrasi Pengelolaan sampah

Misi V : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik Responsif, Efektif dan Efisien berbasis teknologi Informasi dalam meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
<p>Meningkatkan kualitas pelayanan publik kecamatan Batam Kota yang transparan, akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi</p>	<p>Meningkatnya pelayanan publik yang cepat, tepat, transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi</p> <p>Meningkatnya peran serta masyarakat dan pemangku kepentingan dalam proses pembangunan</p>	<p>Meningkatkan kinerja pelayanan aparatur melalui peningkatan profesionalisme</p> <p>Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan</p> <p>Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam kehidupan beragama dan sosial masyarakat yang berwawasan kebangsaan</p> <p>Meningkatkan kualitas sarana Infrastruktur di Lingkungan Masyarakat Kecamatan Batam Kota</p>	<p>Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Aparatur kepada masyarakat</p> <p>Mengoptimalkan keikutsertaan masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan melalui partisipasi, kritisi dan saran yang membangun</p> <p>Peningkatan Penataan Lingkungan Perumahan dan Pemukiman masyarakat serta pemberdayaan masyarakat</p>

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN
SERTA PENDANAAN

**6.1 Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan
Kecamatan Batam Kota**

Program merupakan kumpulan kegiatan-kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerja sama dengan masyarakat, guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan, kegiatan yang direncanakan harus dilaksanakan untuk merealisasikan program yang telah ditetapkan dan merupakan cerminan dari strategi konkrit untuk mencapai tujuan dan sasaran.

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

Indikator kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif untuk masukan, proses, keluaran, hasil, manfaat, dan/atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu program atau kegiatan.

Sasaran adalah target atau hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan. Kelompok sasaran ialah pihak yang menerima manfaat langsung dari jenis layanan Kecamatan Batam Kota.

Pagu indikatif adalah jumlah dana yang tersedia untuk mendanai program dan kegiatan tahunan. Perhitungan pagu berdasarkan standar satuan harga yang ditetapkan serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif dapat dilihat pada tabel berikut ini tabel VI.1

TABEL VI.1
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Kecamatan Batam Kota

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR TUJUAN/DAFTARAN	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD (2026)		Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi		
						TARGET	Rp	TARGET	Rp			TARGET	Rp										
1	2	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
Meningkatkan kualitas pelayanan publik Kecamatan Batam Kota yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi				Persentase Pengelolaan sampah		95,50%		95,25%		61,75%		64,50%		67,25%		71,25%				Kecamatan Batam Kota	Kota Batam		
				Persentase Pelayanan Pengangkutan Sampah		70,00%		75,00%		80,00%		85,00%		90,00%		95,00%				Kecamatan Batam Kota	Kota Batam		
			2.1.1.1	PROGRAM PENGELOLAAN PERSAMPAHAN	Persentase pengangkutan sampah yang tidak bertes	20%	1.745.048.015,00	18%	2.296.498.468,00	13%	2.375.498.015,00	10%	2.460.065.745,00	8%	2.550.842.171,00	5%	2.648.539.426,00	5%	14.076.491.840,00	Kecamatan Batam Kota	Kota Batam		
			2.1.11.2.01	Pengelolaan Sampah	Persentase Pelayanan Pengangkutan Sampah	80%	1.745.048.015,00	82%	2.296.498.468,00	87%	2.375.498.015,00	90%	2.460.065.745,00	92%	2.550.842.171,00	95%	2.648.539.426,00	95%	14.076.491.840,00	Kecamatan Batam Kota	Kota Batam		
Meningkatkan pelayanan publik yang cepat, tepat, transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi				Kategori Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)		B		B		B		B		B		B				Kecamatan Batam Kota	Kota Batam		
			7.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTA	Persentase terpenuhinya penunjang urusan pemerintahan daerah	100%	14.398.149.891,00	100%	16.480.186.016,00	100%	16.480.186.016,00	100%	16.480.186.016,00	100%	18.305.413.243,00	100%	18.006.510.570,00	100%	101.150.631.752,00	Kecamatan Batam Kota	Kota Batam		
			7.01.01.2.02	Administrasi Keunggulan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keunggulan Perangkat Daerah yang terpenuhi	100%	11.308.868.831,00	100%	12.439.755.714,00	100%	12.439.755.714,00	100%	12.439.755.714,00	100%	13.683.731.285,00	100%	15.016.481.783,00	100%	77.328.349.041,00	Kecamatan Batam Kota	Kota Batam		
			7.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	905.732.000,00	100%	956.305.200,00	100%	956.305.200,00	100%	956.305.200,00	100%	611.935.720,00	100%	673.129.290,00	100%	3.459.712.610,00	Kecamatan Batam Kota	Kota Batam		
			7.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terlaksana	100%	331.000.000,00	100%	364.100.000,00	100%	364.100.000,00	100%	364.100.000,00	100%	406.510.000,00	100%	440.561.000,00	100%	2.264.371.000,00	Kecamatan Batam Kota	Kota Batam		
			7.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	2.164.339.060,00	100%	2.380.772.966,00	100%	2.380.772.966,00	100%	2.380.772.966,00	100%	2.618.850.259,00	100%	2.759.901.183,00	100%	14.685.409.400,00	Kecamatan Batam Kota	Kota Batam		
			7.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terlaksana	100%	88.210.000,00	100%	739.252.136,00	100%	739.252.136,00	100%	739.252.136,00	100%	990.385.979,00	100%	116.437.314,00	100%	3.412.789.692,00	Kecamatan Batam Kota	Kota Batam		
			7.01.04	PROGRAM KOORDINASI KETERTRAMAN DAN KETERIBAH UMUM	Persentase Penyediaan Koordinasi Ketertraman dan Keteribah Umum	100%	1.598.507.500,00											100%	1598507500	Kecamatan Batam Kota	Kota Batam		
			7.01.04.2.01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketertraman dan Keteribah Umum	Persentase Penyediaan Koordinasi Ketertraman dan Keteribah Umum	100%	1.598.507.500,00											100%	1598507500	Kecamatan Batam Kota	Kota Batam		
			7.01.05	PROGRAM PENYELenggaraAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase kegiatan urusan pemerintahan umum yang difasilitasi sesuai kebutuhan	100%	842.060.000,00	100%	871.660.000,00	100%	901.645.104,00	100%	933.743.670,00	100%	968.198.811,00	100%	1.005.280.826,00	100%	5.522.588.413,00	Kecamatan Batam Kota	Kota Batam		
			7.01.05.2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Permintaan Kepala Daerah	Persentase Kegiatan Urusan Pemerintahan Umum yang difasilitasi sesuai kebutuhan	100%	842.060.000,00	100%	871.660.000,00	100%	901.645.104,00	100%	933.743.670,00	100%	968.198.811,00	100%	1.005.280.826,00	100%	5.522.588.413,00	Kecamatan Batam Kota	Kota Batam		
Meningkatnya peran serta masyarakat dan pemangku kepentingan dalam proses pembangunan					Persentase usulan masyarakat melalui musrenbang yang diakomodir dalam perencanaan pembangunan	100%		100%		100%		100%		100%		100%				Kecamatan Batam Kota	Kota Batam		
			7.01.02	PROGRAM PENYELenggaraAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	1. % RT/RW/LPM aktif 2. % usulan yang diakomodir ke forum OPD	1. 100%; 2. 100%	3.751.830.000,00	1. 100%; 2. 100%	3.641.695.500,00	1. 100%; 2. 100%	3.766.969.825,00	1. 100%; 2. 100%	3.901.073.951,00	1. 100%; 2. 100%	4.045.023.580,00	1. 100%; 2. 100%	4.199.947.983,00	1. 100%; 2. 100%	23.306.540.839,00	Kecamatan Batam Kota	Kota Batam		
			7.01.02.2.01	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Persentase Penyelenggaraan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di	100%	3.751.830.000,00	100%	3.641.695.500,00	100%	3.766.969.825,00	100%	3.901.073.951,00	100%	4.045.023.580,00	100%	4.199.947.983,00	100%	23.306.540.839,00	Kecamatan Batam Kota	Kota Batam		
			7.01.03	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	1. Persentase sarase kebutuhan yang dibangun sesuai kebutuhan; 2. Persentase Warga yang berdaya	1. 40%; 2. 100%	11.074.469.890,00	1. 10%; 2. 100%	11.673.759.560,00	1. 10%; 2. 100%	12.075.336.889,00	1. 10%; 2. 100%	12.505.221.882,00	1. 10%; 2. 100%	12.966.661.459,00	1. 10%; 2. 100%	13.463.284.593,00	1. 10%; 2. 100%	73.758.734.073	Kecamatan Batam Kota	Kota Batam		

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bab ini menguraikan kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah meliputi indikator kinerja utama daerah yang menggambarkan kinerja kepala daerah, indikator kinerja utama perangkat daerah yang menggambarkan kinerja kepala perangkat daerah, dan indikator kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah yang menggambarkan kinerja seluruh perangkat daerah. Penetapan indikator kinerja atau ukuran kinerja akan digunakan untuk mengukur kinerja atau keberhasilan organisasi yang pada akhir periode Renstra dijadikan sebagai alat untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif maupun kualitatif, merupakan gambaran yang mencerminkan capaian indikator kinerja program (*outcomes*) dari kegiatan (*output*).

Indikator kinerja juga dapat memberi gambaran tentang prestasi yang diharapkan di masa mendatang. Indikator dan target kinerja dinyatakan dengan jelas pada tahap perencanaan dan pada akhir pelaksanaan. Hal ini untuk menjamin aspek akuntabilitas pencapaian kinerja. Oleh karena itu, target kinerja harus menggambarkan secara langsung pencapaian sasaran Renstra dan memenuhi kriteria *specific, measurable, achievable, relevant, time bond dan continuously improve (SMART-C)*. Penetapan indikator kinerja kecamatan bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Kecamatan Batam Kota.

Hal ini ditunjukkan dari akumulasi pencapaian indikator *outcome* program pembangunan daerah setiap tahun atau indikator capaian yang bersifat mandiri setiap tahun sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode Renstra dapat dicapai.

BAB VIII

PENUTUP

Rencana strategis Organisasi Perangkat Daerah (Renstra OPD) Kecamatan Batam Kota 2021-2026 merupakan rencana pembangunan jangka menengah, dan disusun sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (Renja OPD).

Renstra Kecamatan Batam Kota ini juga merupakan pedoman dan arahan bagi seluruh pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Kecamatan Batam Kota selama lima tahun kedepan. Keberhasilan pelaksanaan Renstra Kecamatan Batam Kota sangat ditentukan oleh dukungan banyak pihak, termasuk didalamnya masyarakat, pihak swasta dan kemitraan, aparatur Kecamatan mulai dari pengelola keuangan sampai dengan pelaksana teknis kegiatan.

Dengan tersusunnya Renstra Kecamatan Batam Kota ini diharapkan rencana pembangunan Kecamatan Batam Kota dapat berjalan sesuai yang diharapkan dan pada akhirnya Visi dan Misi Kota Batam dapat terwujud.