BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembangunan daerah adalah pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat yang nyata, baik dalam aspek pendapatan, kesempatan kerja, lapangan berusaha, akses terhadap pengambilan kebijakan, berdaya saing, maupun peningkatan indeks pembangunan manusia.Agar pembangunan daerah lebih terarah dan terukur maka diperlukan perencanaan. Perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan di dalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu.

Sesuai amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, maka Kecamatan Batu Ajiperlu menyusun Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2016-2021.

Penyusunan Perubahan Renstra Kecamatan Batu Aji Kota Batam Tahun 2016-2021 mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang 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.

Perubahan Renstra Kecamatan Batu Aji Kota Batam Tahun 2016-2021 memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan Batu Ajisebagaimana tugas dan fungsi tersebut diatur dalam Peraturan Walikota Batam No.61 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Perubahan Renstra Kecamatan Batu AjiKota Batam Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015

tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
5. Peraturan Menteri Dalam Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang 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;

7. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2013 Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Batam Tahun 2005-2025;
8. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kota Batam 2016-2021;
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batan Nomor 108);
10. 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;
11. Peraturan Walikota Batam Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
12. Peraturan Walikota Batam Nomor 61 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan;

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Perubahan Renstra Kecamatan Batu AjiTahun 2016-2021 adalah sebagai penjabaran visi dan

misi Walikota dan Wakil Walikota Batam yang tertuang dalam Rancangan Awal Perubahan RPJMD Kota Batam Tahun 2016-2021yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan Batu Aji.

Adapun tujuan penyusunan Perubahan Renstra Kecamatan Batu Aji Kota Batam Tahun 2016-2021 adalah:

a. Memberikan gambaran pelayanan Kecamatan Batu Aji, isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi;
b. Menetapkan visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunansesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan Batu Aji;
c. Memberikan acuan dalam penyusunan Renja Kecamatan Batu Aji yang merupakan dokumen perencanaan tahunan Kecamatan Batu Aji yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan; dan
d. Memberikan arahan keterkaitan perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan serta pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan oleh Kecamatan Batu Aji agar sinergis, terpadu, dan berkesinambungan.

1.4 Sistematika Penulisan

Penyajian Dokumen Perubahan Renstra Kecamatan Batu AjiKota Batam Tahun 2016-2021 mempedomani Peraturan

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

BAB I PENDAHULUAN

Berisi tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN BATU AJI

Berisi tentangTugas, Fungsidan Struktur Organisasi Kecamatan Batu Aji, Sumber Daya Kecamatan Batu Aji, Kinerja Pelayanan Kecamatan Batu Aji, sertaTantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Batu Aji.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN BATU AJI

Berisi tentangIdentifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Batu Aji, Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, serta Penentuan Isu-Isu Strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Berisi Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Batu Aji.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Berisi tentangstrategi dan arah kebijakan Kecamatan Batu Aji dalam lima tahun mendatang.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Berisi tentangrencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAN BIDANG URUSAN

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

BAB VIII PENUTUP

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN BATU AJI

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Batu Aji

Dasar Hukum Pembentukan Kecamatan Batu Aji 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 Daerahdan Peraturan Walikota Batam Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, Kecamatan Batu Aji terdiri dari 4 Kelurahan, yaitu:

a. Kelurahan Bukit Tempayan;
b. Kelurahan Buliang;
c. Kelurahan Kibing; dan
d. Kelurahan Tanjung Uncang.

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;

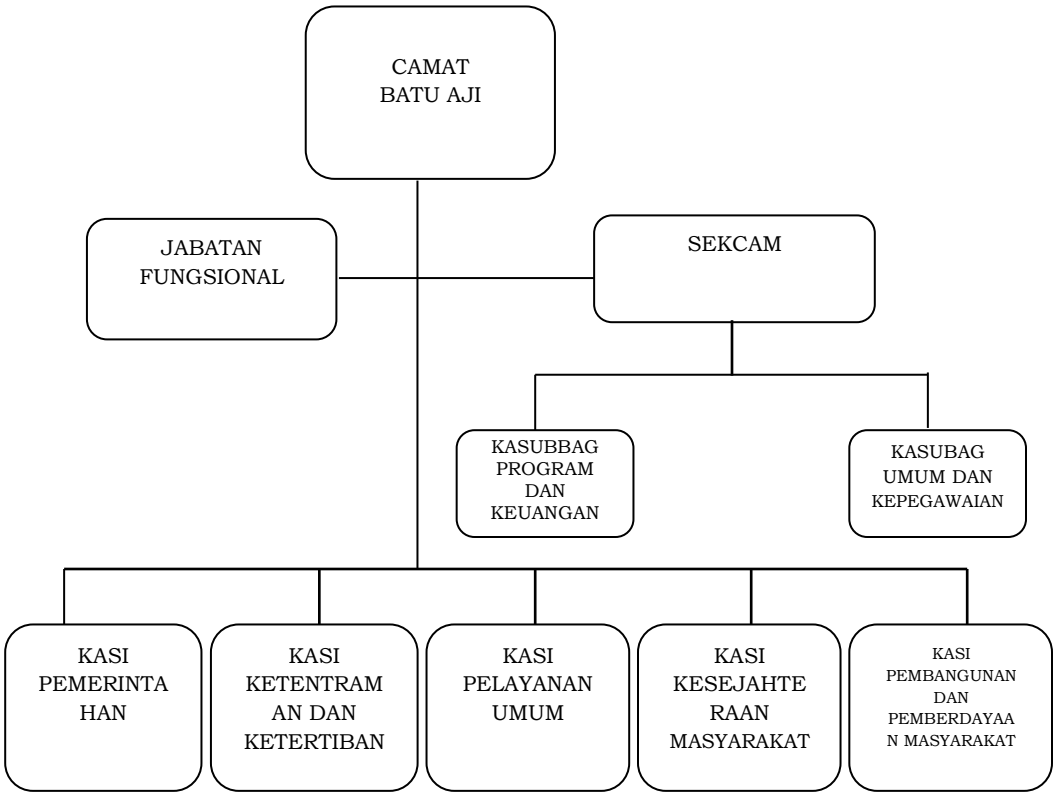
6. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat kecamatan;
7. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
8. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah 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 Batu Aji

Susunan Organisasi Kecamatan Batu Aji 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 2.1
Struktur Organisasi Kecamatan Batu Aji



2.1.4 Uraian Tugas

Uraian tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Kecamatan berdasarkan Peraturan Walikota Batam Nomor 61 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan, adalah sebagai berikut:

Camat

Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Kecamatan yang disebut Camat.Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang di limpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Camat mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
e. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintah Daerah Kota yang ada di Kecamatan; dan

i. 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 penyelenggaran 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;
p. menyelenggarakan pengawasan, pembinaan, jaringan kerjasama dan kemitraan dengan lembaga, forum, komite serta tokoh masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
q. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan dalam rangka Pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum tingkat Kecamatan;
r. menetapkan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
s. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Kecamatan;
t. merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di lingkup Kecamatan;

u. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Kecamatan;
v. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Kecamatan;
w. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Kecamatan kepada para Kepala Seksi;
x. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Kecamatan;
y. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan;
z. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
aa. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup Kecamatan dan Kelurahan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
bb. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Kecamatan;
cc. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan perintah atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kecamatan terdiri dari:

a. Sekretariat;
b. Seksi Pemerintahan;

c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
d. Seksi Pelayanan Umum;
e. Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
f. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sekretaris Kecamatan

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatanyang 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 fungsi sebagaimana dimaksud diatas, SekretarisKecamatanmempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Kecamatan;
b. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Kecamatan;
c. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Kecamatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan aset;

d. pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan di lingkup Kecamatan;
e. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pada masing-masing unit Kecamatan; dan
f. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.

Dalam melaksanakan fungsi tersebut, Sekretaris Kecamatan mempunyai uraian tugas 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 SKPD, 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 pokok, fungsi dan uraian tugas tersebut, Sekretariat terdiri dari :

a. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Program dan Keuangan

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

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan administrasi lingkup program dan keuangan;
b. pelaksanaan pengendalian dan pengkoordinasian administrasi program Kecamatan;
c. pelaksanaan pengendalian dan pengkoordinasian administrasi keuangan Kecamatan; dan
d. 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 administasi 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) SKPD, Rencana Kerja (Renja) SKPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
j. menyusun, mengumpulkan dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Kecamatan;
k. menganalisis bahan perumusan program prioritas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;

l. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
m. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada lingkup Kecamatan;
n. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan pedoman pengelolaan Keuangan Daerah;
o. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Kecamatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
p. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi pada lingkup Kecamatan, sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
q. menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
r. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Kecamatan;
s. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah 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 Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
aa. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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

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

a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah Kecamatan, penataan kearsipan Kecamatan, penyelenggaraan kerumahtanggaan Kecamatan, dan pengelolaan perlengkapan;
c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
d. 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. melaksanaan 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;
r. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
s. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;

t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah DaerahProvinsi dan Pemerintah Pusat;
u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.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:

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

Untuk menyelenggarakan fungsi diatas, Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:

a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan pada Seksi Pemerintahan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pemerintahan;
c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Seksi Pemerintahan;
d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dibidang Pemerintahan tingkat Kecamatan;
f. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian kebijakan pemanfaatan tata ruang di wilayah kerjanya;
g. menyelenggarakan tugas pembantuan di lingkup Pemerintahan Kecamatan;
h. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Pemerintahan;
j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;

k. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pemerintahan;
l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah DaerahProvinsi dan Pemerintah Pusat pada lingkup tata Pemerintahan Kecamatan;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pemerintahan;
n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban 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 tersebut, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban;

c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan ketentraman dan ketertiban umum;
d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban.

Untuk menyelenggarakan fungsi diatas, Kepala 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 penanggulanganan dan pencegahan bencana di wilayah kerja Kecamatan;
j. Melaksanakan koordinasi penanganan persampahan atau kebersihan dari sumber sampah rumah tangga ke Tempat Pembuangan Sementara (TPS) dilingkungan Kecamatan;
k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
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 Ketentraman dan Ketertiban;
n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah DaerahProvinsi dan Pemerintah Pusat dalam mewujudakan ketentraman dan ketertiban umum lingkup Kecamatan;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;

p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.Kepala Seksi Pelayanan Umum 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 tersebut, Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program Seksi Pelayanan Umum;
b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Pelayanan Umum;
c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan Pelayanan Umum;
d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum.

Untuk menyelenggarakan fungsi diatas, Kepala 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 Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah DaerahProvinsi 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.

Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Seksi Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.bKepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat 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 tersebut, Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan Kesejahteraan Masyarakat;

d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Masyarakat.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala 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 penanggulanganan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya pada lingkup tugasnya;
j. melaksanaan 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 Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat lingkup kecamatan;
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.

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

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

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Untuk menyelenggarakan fungsi diatas, Kepala 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. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan potensi di Wilayah Kecamatan;
j. melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan di bidang pertanian, kehutanan,

perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, pariwisata serta lingkungan hidup di wilayah kerjanya;

k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;

l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;

m. merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Kelurahan;

n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam mewujudkan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat lingkup Kecamatan;

o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;

p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

2.2 Sumber Daya Kecamatan Batu Aji

2.2.1 Sumber Daya Aparatur

Keberhasilan sebuah organisasi sangat ditentukan oleh kecukupan personil (SDM) pada organisasi tersebut, yang tidak saja dilihat dari kuantitasnya saja akan tetapi juga dipandang

dari sisi kualitas SDM tersebut. Karena sebuah organisasi dengan kuantitas SDM yang cukup namun tidak dilandasi kualitasnya, maka roda organisasi tidak akan maksimal dalam operasionalnya. Sampai saat ini jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kecamatan Batu Aji Kota Batam berjumlah 42 orang dan Pegawai Kontrak berjumlah 26 orang.

Tabel 2.1
Jumlah PegawaiKecamatan Batu AjiBerdasarkanPangkat dan Golongan

No	Pangkat	Gol/Ruang	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	Pembina Tingkat I	IV/b	-	1	1
2	Pembina	IV/a	1	-	1
3	Penata Tingkat I	III/d	11	3	14
4	Penata	III/c	4	2	5
5	Penata Muda Tk. I	III/b	6	1	7
6	Penata Muda	III/a	4	3	7
7	Pengatur Tk.I	II/d	1	1	2
8	Pengatur	II/c	-	1	1
9	Pengatur Muda Tk.I	II/b	1	-	1
10	Pengatur Muda	II/a	1	-	1
11	Juri Tingkat I	1/d	-	1	1
12	Pegawai Kontrak		11	15	26
Jumlah			**28**	**40**	**68**

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Batu AjiKota Batam

2.2.2 Aset

Selain sumber daya aparatur, untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Batu Aji harus didukung oleh sarana dan prasarana (aset).Dalam melaksanakan tugas Kecamatan Batu Aji Kota Batam didukung sarana dan prasarana sebagaimana berikut ini:

Tabel 2.3
Daftar Sarana dan Prasarana Kecamatan Batu Aji

No	Uraian	Fungsi	Jumlah (Unit)	Ket
1	Mobil Dinas	Transportasi	2	
2	Pick Up	Transportasi	13	
3	Becak Motor	Transportasi	3	
4	Komputer PC	Mengetik/Menyimpan data	10	
5	Ups/Stabilizer	Menstabilkan listrik	15	
6	Printer	Mengeprin data	12	
7	Meja Tamu	Tempat duduk	5	
8	Meja Bundar	Tempat duduk	2	
9	Meja Rapat	Tempat duduk	2	
10	Meja Kerja	Tempat duduk	20	
11	Meja Front Office	Tempat duduk	3	
12	AC Split	Pendingin Ruangan	18	
13	CCTV	Pengamanan	1	
14	Lemari Besi	Penyimpanan dokumen	5	
15	Lemari Besi Kaca	Penyimpanan dokumen	5	
16	Papan Nama Plang Kecamatan	Identitas SKPD	1	
17	Alat Pemotong kertas	Memotong Kertas	2	
18	Papan Struktur Organisasi	Jabatan dan struktur	1	
19	Papan Standar Pelayanan	Syarat pengurusan pelayanan	1	
20	Papan struktur Data Penduduk	Jumlah penduduk	1	
21	Mesin Penghancur Kertas	Penghancur kertas	2	
22	Kursi /rapat staff	Tempat duduk	500	

23	Meja Pelayanan	Penulis dokumen surat	2	
24	Karpet	Alas duduk	5	
25	Kursi Tamu Ruangan Eselon III	Tempat duduk	3	

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Batu Aji (Desember 2018)

2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Batu Aji

Tingkat capaian kinerja pelayanan Kecamatan Batu Ajiberdasarkan sasaran/target Renstra Kecamatan Batu Aji dan/atau indikator yang telah ditetapkan dalam Ranwal Perubahan RPJMD Kota Batam 2016-2012 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.4
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Batu Aji
Kota Batam

No	Indikator Kinerja	Target SPM/ Nasional	Target Indikator	Target Renstra Kecamatan Batu Aji Tahun Ke-						Realisasi Capaian Tahun Ke-			Rasio Capaian Tahun Ke-		
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Cakupan pelayanan administrasi perkantoran			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Cakupan sarana dan prasarana aparatur			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Persentase jumlah sampah yang tertangani			-	65%	70%	75%	80%	80%	-	65%	70%	-	100%	100%
4	Persentase partisipasi lembaga/organinsasi masyarakat dalam pembangunan			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Persen Prasarana dan Sarana Dasar (PSD) lingkungan berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat			-	30%	30%	35%	35%	40%	-	38,5%	60,5%	-	100%	100%

Dari tabel 2.4 terlihat bahwa indikator (1) “Cakupan pelayanan administrasi perkantoran”, realisasi capaian tahun 2016, 2017, dan 2018 sesuai dengan target Renstra, sehingga rasio capaiannya 100%; indikator (2) “Cakupan sarana dan prasarana aparatur”, realisasi capaian tahun 2016, 2017, dan 2018 sesuai dengan target Renstra, sehingga rasio capaiannya 100%; indikator (3) “Persentase jumlah sampah yang tertangani”, realisasi capaian tahun 2017 dan 2018 sesuai dengan target Renstra, sehingga rasio capaiannya 100%; indikator (4) “Persentase partisipasi lembaga/organinsasi masyarakat dalam pembangunan”, realisasi capaian tahun 2016, 2017, dan 2018 sesuai dengan target Renstra, sehingga rasio capaiannya 100%; dan indikator (5) “Persen Prasarana dan Sarana Dasar (PSD) lingkungan berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat, realisasi capaian tahun 2017 dan 2018 sesuai dengan target Renstra, sehingga rasio capaiannya 100%.

Sehingga dapat dikatakan bahwa tingkat capaian kinerja pelayanan Kecamatan Batu Aji berdasarkan sasaran/target Renstra Kecamatan Batu Aji dan/atau indikator yang telah ditetapkan dalam Ranwal Perubahan RPJMD Kota Batam 2016-2021 telah tercapai.

Perencanaan dan realisasi anggaran atas Renstra Kecamatan Batu Aji Tahun 2016 – 2021 dapat dilihat pada tabel 2.5 di bawah ini.

Tabel 2.5
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kecamatan Batu Aji Kota Batam

No	Urusan/Program/Indikator Kinerja		Target Anggaran Renstra Kecamatan Batu Aji Tahun Ke-						Realisasi Anggaran Tahun Ke-			Rasio Capaian Tahun Ke-			Rata-Rata Pertumbuhan	
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
1	2		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	14	16
1	NON URUSAN															
	1	Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.741.052.000,00	1.600.511.645,86	1.449.516.089,48	1.715.326.340,76	2.056.311.500,00	2.261.942.650,00	1.628.089.381,00	1.510.666.602,60	1.358.722.840,00	94%	94%	94%	1.804.110.037,68	1.499.159.607,87
	2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	984.250.000,00	311.946.000,00	43.865.000,00	94.429.599,00	540.021.000,00	648.025.200,00	973.520.000,00	275.786.000,00	43.865.000,00	99%	88%	100 %	437.089.466,50	431.057.000,00
2	LINGKUNGAN HIDUP															
	1	Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan	-	2.980.226.304,00	2.455.053.576,00	2.508.460.152,00	3.748.446.000,00	4.123.290.600,00		2.815.437.243,00	2.446.365.004,00		94%	100 %	3.163.095.326,40	2.630.901.123,50
3	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA															
	1	Program Peningkatan Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat	3.625.845.000,00	3.712.925.000,00	3.803.235.000,00	3.960.210.000,00	4.593.875.000,00	5.053.262.500,00	3.608.560.000,00	3.632.300.000,00	3.763.575.000,00	100 %	98%	99%	4.124.892.083,33	3.668.145.000,00
	2	Program Percepatan Infrastruktur Kelurahan	-	3.172.925.000,00	2.467.545.000,00	5.200.0000.000,00	6.000.000.000,00	6.000.000.000,00		3.748.356.324,00	2.063.789.900,00		100 %	84%	4.686.700.770,00	2.906.073.112,00
Total			6.351.147.000,00	12.371.567.799,86	10.219.214.665,48	13.478.426.091,76	16.938.653.500,00	18.086.520.950,00	6.210.169.381,00	11.982.546.169,60	9.676.317.744,00	98%	97%	95%	14.215.887.683,92	11.135.335.843,37

Realisasi anggaran Kecamatan Batu Aji selama periode anggaranTahun 2016-2018, dapat terlihat dari Pencapaian Kinerja anggaranPelayanan Kecamatan Batu Ajipada tabel 2.5 sebagai berikut:

1. Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran,tahun 2016 dan 2017 rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik yaitu 96% dan 87%, sedangkan tahun 2018 rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan kurang baik yaitu 60%, hal ini disebabkan adanya rasionalisasi anggaran oleh Pemerintah Kota Batam.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur,tahun 2016 rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik yaitu 99%, sedangkan tahun 2017 dan 2018 rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan kurang baik yaitu 43% dan 5%, hal ini disebabkan adanya rasionalisasi anggaran oleh Pemerintah Kota Batam.
3. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan,tahun 2017 rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik yaitu 82%, sedangkan tahun 2018 rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan kurang baik yaitu 78%, hal ini disebabkan adanya rasionalisasi anggaran oleh Pemerintah Kota Batam.
4. Program Peningkatan Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat, tahun 2016, 2017, dan 2018 rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik yaitu 100%, 96% dan 91%.

5. Program Percepatan Infrastruktur Kelurahan, tahun 2017 rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik yaitu 87%, sedangkan tahun 2018 rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan kurang baik yaitu 70%, hal ini disebabkan adanya rasionalisasi anggaran oleh Pemerintah Kota Batam.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Batu Aji

2.4.1 Tantangan

Sejak tahun 2013, Pemerintah Kota Batam menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN). PATEN merupakan suatu sistem pelayanan berstandar nasional terhadap masyarakat pada lingkup pemerintah kecamatan yang dilaksankan di seluruh Indonesia berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

Maksud penyelenggaraan PATEN adalah mewujudkan Pemerintah Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyrakat dan menjadi simpul bagi Kantor/Badan/Dinas pelayanan terpadu di Kabupaten/Kota di seluruh Indonesia dengan tujuan utama untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat di bawah koordinasi dan binaan Camat selaku penanggungjawab penyelenggaraan PATEN.

Ruang lingkup penyelenggaraan PATEN di kecamatan meliputi pelayanan bidang perizinan dan non perizinan

berdasarkan Peraturan Walikota Batam Nomor 44 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam Kepada Camat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Batam Nomor 32 Tahun 2015.

Meskipun sudah berjalan selama ± 3 (tiga) tahun, penyelenggaraan PATEN masih jauh dari sempurna. Masih banyak keluhan-keluhan dari masyarakat terhadap kualitas pelayanan PATEN, baik itu sarana prasarana, sumber daya aparatur, maupun waktu penyelesaian layanan.

Dalam RPJMD Kota Batam Tahun 2016-2021, pengembangan teknologi informasi dan komunikasi menjadi salah satu perhatian. Penerapan *e-government*sudah merupakan suatu keharusan yang tidak bisa ditunda lagi. *E-government* merupakan proses transformasi dimana pemerintah mengoptimalkan kemajuan teknologi informasi untuk mengeliminasi sekat-sekat birokrasi organisasi, serta membentuk jaringan sistem manajemen dan proses kerja yang memungkinkan instansi pemerintah bekerja secara terpadu untuk menyederhanakan akses dan transparansi ke semua informasi dan layanan publik yang disediakan oleh pemerintah.

Penerapan *e-government* di kecamatan tentu berimplikasi ke pelayanan PATEN, dan diharapkan akan meningkatkan kualitas pelayanan karena akan lebih mempermudah masyarakat atau pemangku kepentingan lain baik itu prosedur pelayanan, waktu, dan biaya. Dengan penerapan *e-government*, maka penguasaan teknologi informasi oleh aparatur kecamatan merupakan suatu keharusan.

Selain PATEN, penerapan *e-government* juga dilaksanakan dalam perencanaan pembangunan di tingkat kecamatan yaitu e-musrenbang, dimana usulan-usulan pembangunan dari masyarakat dimasukkan ke dalam aplikasi berbasis internet. E-musrenbang diharapkan dapat menyajikan data yang lebih akurat dan lebih efektif menyaring usulan masyarakat. Masyarakat yang ingin mengetahui usulan kegiatan di wilayahnya dapat dengan mudah mengakses informasi melalui situs resmi Pemerintah Kota Batam.

Pelimpahan wewenang kepada kecamatan tidak hanya di bidang perizinan dan non perizinan yang diselenggarakan melalui PATEN. Berdasarkan Peraturan Walikota Batam Nomor 97 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Penanganan Persampahan/Kebersihan Kepada Camat di Kota Batam, Kecamatan diserahkan tugas melaksanakan pengangkutan sampah dari sumber sampah ke tempat penampungan sementara dan/atau *bin container*, yang akan dimulai pada tahun 2017.

Dibidang infrastruktur permukiman, berdasarkan Peraturan Walikota Batam Nomor 180 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan (Delegasi) Pemberdayaan Masyarakat Dalam Percepatan Prasarana dan Sarana Dasar (PSD) Lingkungan Permukiman di Wilayah Kelurahan, kecamatan juga diserahi tugas sebagian kewenangan pemberdayaan masyarakat dalam percepatan prasarana dan sarana dasar (PSD) lingkungan permukiman di wilayah kelurahan.

2.4.2 Peluang

Dengan adanya pelimpahan kewenangan bidang perizinan dan non perizinan, penanganan persampahan/kebersihan, dan pemberdayaan masyarakat dalam percepatan prasarana dan sarana dasar (PSD) lingkungan permukiman di wilayah kelurahan, memberikan peluang bagi kecamatan untuk meningkatkan kinerja pelayanan dimasa yang akan datang.Jarak yang dekat memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengurus KTP Elektronik dan dapat menghemat waktu dan biaya transportasi. Peluang dari segi koordinasi dan pengawasan persampahan juga lebih gampang sehingga ketika terjadi permasalahan dapat diselesaikan dengan lebih cepat.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN BATU AJI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Batu Aji

Dalam melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, terdapat beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Kecamatan Batu Ajibaik permasalahan internal maupun eksternal, antara lain sebagai berikut:

a. Permasalahan Internal

1) Keterbatasan sumber daya aparaturbaik itu kuantitas maupun kualitas. Selain terbatasnya jumlah sumber daya yang dimiliki, sumber daya aparatur yang menguasai teknologi informasi dan komunikasi juga terbatas, sementara salah satu fokus Pemerintah Kota Batam adalah pemanfaatan dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
2) Sarana dan prasarana aparatur harus ditingkatkan guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat terutama sarana prasarana teknologi informasi;
3) Masih rendahnya pemahaman aparaturterhadap tugas pokok dan fungsi baik di kecamatan maupun kelurahan seperti pelimpahan kewenangan pemberdayaan masyarakat dalam percepatan prasarana dan sarana

dasar (PSD) lingkungan permukiman di wilayah kelurahan;

4) Dukungan anggaran yang belum mencukupi untuk optimalisasi pelayanan kepada masyarakat dan kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Permasalahan Eksternal

1) Beberapa kelengkapan pelayanan masih bergantung ketersediaan dari pemerintah pusat, seperti blanko KTP elektronik, dimana pengadaan dan distribusinya oleh Kementerian Dalam Negeri;
2) Masih kurangnya koordinasi dengan instansi lain;
3) Kurangnya kesadaran masyarakat akan kebersihan lingkungan terutama masalah sampah;
4) Peran serta masyarakat dalam proses pembangunan masih harus ditingkatkan.

Tabel 3.1

Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Kurangnya jumlah aparatur yang memadai	Terbatasnya sumber daya aparatur baik itu kuantitas maupun kualitas	Terbatasnya jumlah sumber daya aparatur yang dimiliki
			Terbatasnya sumber daya aparatur yang menguasai teknologi informasi dan komunikasi
			Masih rendahnya pemahaman aparatur terhadap tugas pokok dan fungsi

2	Kurangnya dukungan anggaran	Kurangnya sarana dan prasarana penunjang	Sarana dan prasarana yang ada saat ini belum cukup memadai untuk optimalisasi pelayanan kepada masyarakat dan kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan
		Dukungan anggaran belum mencukupi	Dukungan anggaran belum mencukupi untuk optimalisasi pelayanan kepada masyarakat dan kelancaran pelaksanaan tugas

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, dirumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan jangka menengah daerah maka disusunlah Visi Kota Batam Tahun 2016-2021. Adapun visi yang tersebut adalah:

"Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang Berdaya Saing, Maju, Sejahtera,dan Bermartabat"

Penjabaran visi diatasadalah sebagai berikut:

Batam: Meliputi wilayah dan seluruh isinya. Artinya Kota Batam dan seluruh warga-nya yang berada dalam suatu kawasan dengan batas-batas tertentu yang berkembang sejak 1970 hingga sekarang.

Bandar Dunia: 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 dalam dan luar negeri. Dalam jangka panjang, Kota Batam diupayakan menjadi suatu kota jasa yang menjadi *"center of excellences"*, dengan melakukan pendalaman pada fungsi-fungsi yang sudah ada yang ramah lingkungan dengan sentuhan teknologi yang terus berkembang.

Madani: 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: 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: 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: Bermakna kondisi yang utuh menyangkut lahir batin. Kesejahteraan lahir meliputi kondisi yang lebih baik pada tingkat pendidikan, kesehatan dan pendapatan

penduduk.Kesejahteraan batin 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: 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 disusun dalam rangka mengimplementasikan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam mewujudkan visi yang telah dipaparkan diatas. Rumusan misi merupakan penggambaran visi yang ingin dicapai dan menguraikan upaya-upaya apa yang harus dilakukan. Misi juga akan memberikan arah sekaligus batasan proses pencapaian tujuan. Oleh karena itu, untuk mewujudkan visi yang telah diuraikan di atas, akan ditempuh melalui enam misi pembangunan daerah sebagai berikut:

Misi Pertama: Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel dan mengayomi.

Misi Kedua: MewujudkanSumber Daya Manusia daerahyang bertaqwa, berdaya saing dan masyarakat sejahtera.

Misi Ketiga: Mewujudkan tata ruang kota yang berwawasan lingkungan, infrastruktur kota yang modern, serta penataan permukiman yang ramah, asri dan nyaman sesuai nilai budaya bangsa.

Misi Keempat: Mewujudkan penguatan sektor industri dan peningkatan peran sektor jasa, perdagangan, pariwisata, alihkapal, maritim dan pertanian/perikanan dalam menopang perekonomian daerah.

Misi Kelima: Mewujudkan penguatan ekonomi kerakyatan berbasis UMKM dan koperasi yang bersinergi dengan kebutuhan industri dan pasar domestik.

Misi Keenam: Percepatan pembangunan wilayah*hinterland* sebagai penopang perekonomian Kota Batam.

Kecamatan Batu Aji Kota Batam berada dalam misi pertama yaitu Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel dan mengayomi, dan misi ke ketiga yaitu Mewujudkan tata ruang kota yang berwawasan lingkungan, infrastruktur kota yang modern, serta penataan permukiman yang ramah, asri dan nyaman sesuai nilai budaya bangsa.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Renstra K/L dan Renstra Provinsi serta Renstra Pemerintah Kota Batam menjadi pertimbangan bagi Kecamatan Batu Aji dalam menentukan arahpengembangan pelayanan dan Kinerja Kecamatan yang ingin dicapaidalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Kementerian/Lembaga dan Provinsi serta Pemerintah Kota Batam yang menjadiacuan Kecamatan Batu Aji dalam menyusun Renstra tentunya yangmengampu semua sektor

atau urusan pemerintahan daerah sesuaikondisi dan potensi di wilayah Kecamatan Batu Aji.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah serangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan partisipatif untuk memastikan bahwa kaidah pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan atau program. KLHS menjadi pondasi dasar dalam upaya penjaminan lingkungan hidup masa depan sehingga pembangunan akan berkelanjutan.

KLHS Kota Batam telah disusun pada tahun 2015. Berdasarkan KLHS terdapat empat isu pokok yang sangat strategis di Kota Batam, salah satunya adalah isu penggunaan ruang yang terus mengalami perubahan sebagai akibat dari pembangunan ekonomi yang disertai dengan pertumbuhan demografi. Berdasarkan hasil KLHS yang telah dilakukan, terdapat beberapa rekomendasi yang dirumuskan, salah satunya rekomendasitata ruang:

1. Perlunya revisi RTRW Kota Batam dengan ketentuan zonasi lebih ketat;
2. Perlunya program atau kebijakan mengenai status quo Pulau Tonton, Pulau Nipah, Pulau Setokok, Pulau Rempang, Pulau Galang, dan Pulau Galang Baru;

3. Perlunya media koordinasi rutin untuk mengatasi kesulitan investor dalam mendapatkan lahan atau PL;
4. Perlunya menyusun roadmap peningkatan jaringan sarana – prasarana berstandar internasional;
5. Perlunya kebijakan tegas untuk mempertahankan kawasan lindung dan meningkatkan kualitasnya; dan
6. Perlunya memperkuat institusi pengendalian pemanfaatan ruang.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu-isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan daerah karena dampaknya yang signifikan bagi daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka panjang, dan menentukan tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah dimasa yang akan datang.

Beberapa isu strategis Kota Batam yang relevan dan penting bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi Kecamatan Batu Aji, yaitu:

1. Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola Pemerintahan, dengan fokus pada isu:
   a. Menghadirkan *Clean Government;*
   b. Meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan integritas aparatur pemerintahan, dan;
   c. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan.

2. Peningkatan kualitas, pengembangan dan pembangunan infrastruktur wilayah, dengan fokus pada isu peningkatan sarana dan prasarana utilitas kawasan permukiman.
3. Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dengan fokus pada pengelolaan persampahan.
4. Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi, dengan fokus pada:
   a. Pengembangan konsep Kota Pintar (*Smart city*),
   b. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pembangunan,
   c. Meningkatkan kualitas pengelolaan data pembangunan.

Sebagai salah satu Perangkat Daerah yang menyelenggarakan pelayanan publik, maka Kecamatan Batu Aji harus memberikan perhatian besar terhadap isu reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang baik. Pelayanan kepada masyarakat harus ditingkatkan dengan efektif dan efisien, karena tingginya tuntutan masyarakat dan pemangku kepentingan *(stakeholders)* terhadap kinerja *(performance)* dan kualitas pelayanan (kejelasan prosedur, waktu, biaya, sarana dan prasarana serta kompentensi aparatur). Hal ini merupakan tantangan besar di masa yang akan datang.

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Batu Aji

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi.

Tujuan jangka menengah Kecamatan Batu Aji berdasarkan misi adalah:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang prima;
2. Meningkatkan peranan pemerintah dalam mengayomi hidup bermasyarakat; dan
3. Menyediakan infrastruktur kecamatan yang berkualitas untuk mengatasi masalah lingkungan.

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

Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Batu Aji adalah:

a. Meningkatnya pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi;
b. Meningkatnya peran serta masyarakat dan pemangku kepentingan dalam proses pembangunan; dan
c. Tersedianya pengelolaan sampah tingkat kecamatan yang berwawasan lingkungan.

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Pelayanan Kecamatan Batu Aji

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Realisasi dan Target Kinerja Tujuan		Realisasi Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke-			Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke-		
				2016	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang prima	Meningkatnya pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi	Indeks Kepuasan Masyarakat	B	A	B	B	B	B	A	A
2	Meningkatkan peranan pemerintah dalam mengayomi hidup bermasyarakat	Meningkatnya peran serta masyarakat dan pemangku kepentingan dalam proses pembangunan	Persentase usulan masyarakat melalui Musrenbang yang diakomodir dalam Perencanaan Pembangunan	-	40	-	30	33,4	35	37,5	40
3	Menyediakan infrastruktur kecamatan yang berkualitas untuk mengatasi masalah lingkungan	Tersedianya pengelolaan sampah pada tingkat kecamatan yang berwawasan lingkungan	Persentase pengelolaan persampahan berwawasan lingkungan	-	100	-	100	100	100	100	100

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Sesuai dengan identifikasi permaalahan strategis berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Batu Aji, maka dilakukan analisa SWOT *(strength. weakness, opportunities, dan threat)* untuk menentukan strategi dan kebijakan agar tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dapat tercapai.

a. Analisa Kekuatan *(strength)*
   1) Potensi sumber daya aparatur untuk maju dan berkembang;
   2) Sarana prasarana aparatur yang tersedia
   3) Struktur organisasi yang mendukung untuk menjalankan tugas-tugas umum pemerintahan dan pelimpahan sebagian wewenang Walikota Batam.

b. Analisa Kelemahan *(weakness)*
   1) Kurangnya penguasaan dan penerapan teknologi informasi dalam pelayanan publik oleh aparatur;
   2) Kurangnya sarana dan prasarana pelayanan publik;
   3) Kurangnya pemahaman aparatur terhadap tugas pokok dan fungsi.

c. Analisa Peluang*(opportunities)*
   1) Paradigma baru Walikota terpilih untuk untuk melakukan reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelayanan;
   2) Pelimpahan sebagian wewenang Walikota kepada kecamatan memberikan kecamatan wewenang lebih besar dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan;

3) Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi semakin mempemudah pelayanan kepada masyarakat;
4) Peran serta masyarakat dalam pembangunan semakin tinggi.

d. Analisa Ancaman *(threat)*
1) Keterbatasan sumber daya aparatur baik kuantitas maupun kualitas yang terutama tenaga IT;
2) Keterbatasan anggaran;
3) Kurangnya kesadaran masyarakat akan kebersihan lingkungan terutama masalah sampah;
4) Tuntutan masyarakat dan pemangku kepentingan terhadap kinerja semakin tinggi.

Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untukmewujudkan visi dan misi, sedangan kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh pemerintah daerah untukmencapai tujuan.

Strategi dan kebijakan Kecamatan Batu Aji dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Arah Strategi dan Kebijakan

VISI	: Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang Berdaya Saing, Maju, Sejahtera,dan Bermartabat		
MISI 1	: Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel dan mengayomi		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang prima	1. Meningkatnya pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi	1. Menyelenggarakan pelayanan publik yang transparan dan akuntabel	1.Penataan dan perbaikan sarana dan prasarana serta peningkatan kapasitas aparatur pelayanan publikyang berkualitas
2. Meningkatkan peranan pemerintah dalam mengayomi hidup bermasyarakat	1. Meningkatnya peran serta masyarakat dan pemangku kepentingan dalam proses pembangunan	1. Meningkatkan partisipasi masyarakat dan pemangku kepentingan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan	1.Menyediakan insentif bagi lembaga/organisasi kemasyarakatan
MISI 3	: Mewujudkan tata ruang kota yang berwawasan lingkungan, infrastruktur kota yang modern, serta penataan permukiman yang ramah, asri dan nyaman sesuai nilai budaya bangsa		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1. Menyediakan infrastruktur kecamatan yang berkualitas untuk mengatasi masalah lingkungan	1. Tersedianya pengelolaan sampah pada tingkat kecamatan yang berwawasan lingkungan	1. Peningkatan kinerja pengelolaan persampahan	1.Menyediakan sarana prasarana pengelolaan sampah di tingkat kecamatan

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATANSERTA PENDANAAN

Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu alau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah atau masyarakat, yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah.

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 kualitatifuntuk masukan, proses, keluaran, hasil, manfaat, dan/atau dampak yangmenggambarkan 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 pihak yang menerima manfaat langsung dari jenis layanan Kecamatan Batu Aji.

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

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

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Kecamatan Batu Aji Kota Batam

Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (*outcome*) dan Kegiatan (*output*)	Data Capaian pada Tahun 2015 (kondisi awal)	Realisasi Kinerja Program dan Pendanaan						Target Kinerja dan Pendanaan						Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		Lokasi
					2016		2017		2018		2019		2020		2021				
					Target	(Rp)	Target	(Rp)	Target	(Rp)	Target	(Rp)	Target	(Rp)	Target	(Rp)	Target	(Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang prima	Meningkatnya pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi	Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran		100%	1.741.052.000,00	100%	1.600.511.645,86	100%	1.449.516.089,48	100%	1.715.326.340,76	100%	2.056.311.500,00	100%	2.261.942.650,00	100%	2.261.942.650,00	Kota Batam
		1 Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terlaksananya Peningkatan Administrasi Perkantoran	1	1 tahun	1.1.85.161.360,8	1 tahun	1.061.214.549,86	1 tahun	972.825.391,88	100%	1.097.523.078,76	100%	1.294.947.700,00	100%	1.424.442.470,00	100%	1.424.442.470,00	Kota Batam
		2 Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Buliang	Terlaksananya Peningkatan Administrasi Perkantoran	1	1 tahun	135.070.484,80	1 tahun	129.888.184,00	1 tahun	112.096.394,40	100%	152.991.034,00	100%	183.589.200,00	100%	201.948.120,00	100%	201.948.120,00	Kota Batam
		3 Kegiatan Peningkatan Pelayanan AdministrasiPerkantoran Kelurahan Bukit tempayan	Terlaksananya Peningkatan Administrasi Perkantoran	1	1 tahun	133.129.384,80	1 tahun	135.412.984,00	1 tahun	124.696.934,40	100%	138.696.084,00	100%	176.435.300,00	100%	194.078.830,00	100%	194.078.830,00	Kota Batam
		4 Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Tanjung Uncang	Terlaksananya Peningkatan Administrasi Perkantoran	1	1 tahun	135.070.484,80	1 tahun	132.287.744,00	1 tahun	114.946.934,40	100%	133.486.484,00	100%	170.183.800,00	100%	187.202.180,00	100%	187.202.180,00	Kota Batam
		5 Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Kibing	Terlaksananya Peningkatan Administrasi Perkantoran	1	1 tahun	152.620.284,80	1 tahun	141.708.184,00	1 tahun	124.857.134,40	100%	192.629.660,00	100%	231.155.500,00	100%	254.271.050,00	100%	254.271.050,00	Kota Batam
		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Cakupan sarana dan prasarana aparatur		100%	984.250.000,00	100%	311.946.000,00	100%	43.865.000,00	100%	94.429.599,00	100%	540.021.000,00	100%	648.025.200,00	100%	648.025.200,00	Kota Batam
		1 Kegiatan Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	Tersedianya dan Terpeliharanya Sarana dan Prasarana Aparatur	1	1 tahun	984.250.000,00	1 tahun	311.946.000,00	1 tahun	43.865.000,00	100%	94.429.599,00	100%	540.021.000,00	100%	648.025.200,00	100%	648.025.200,00	Kota Batam
Meningkatkan peranan pemerintah dalam mengayomi hidup bermasyarakat	Meningkatnya peran serta masyarakat dan pemangku kepentingan dalam proses pembangunan	Program Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat dan Partisipasi Masyarakat	Persentase Partisipasi Lembaga/Organisasi Masyarakat dalam pembangunan		100%	3.625.845.000	100%	3.712.925.000,00	100%	3.803.235.000,00	100%	3.960.210.000,00	100%	4.593.875.000,00	100%	5.053.262.500,00	100%	5.053.262.500,00	Kota Batam
		1 Kegiatan Pengembangan Partisipasi Masyarakat Dalam Perumusan Program dan Kebijakan Pelayanan Publik	Terselenggaranya Musrenbang Tingkat kelurahan dan Kecamatan serta Pemberian Insentif terhadap RT/RW dan LPM yang aktif	1	1 tahun (1 kecamatan, 4 kelurahan)	2.737.470.000	1 tahun (1 kecamatan, 4 kelurahan)	2.795.900.000,00	1 tahun (1 kecamatan, 4 kelurahan)	3.405.150.000,00	308 RT, 52 RW, 5 LPM	3.576.850.000,00	308 RT, 52 RW, 5 LPM	3.676.850.000,00	308 RT, 52 RW, 5 LPM	2.022.535.000,00	308 RT, 52 RW, 5 LPM	2.022.535.000,00	Kota Batam

		2 Kegiatan Penyelenggaraan Event Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Terselenggaranya Event Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	1	1 tahun 4 event	888.375.000	1 tahun 4 event	917.025.000,00	1 tahun 4 event	398.085.000,00	MTQ/STQ, Safari Ramadhan, HUT RI, 1 Muharram, Jambore PKK Tk Kota (Stand Bazaar)	383.360.000,00	MTQ/STQ, Safari Ramadhan, HUT RI, 1 Muharram, Jambore PKK Tk Kota (Stand Bazaar)	917.025.000,00	MTQ/STQ, Safari Ramadhan, HUT RI, 1 Muharram, Jambore PKK Tk Kota (Stand Bazaar)	1.008.727.500,00	MTQ/STQ, Safari Ramadhan, HUT RI, 1 Muharram, Jambore PKK Tk Kota (Stand Bazaar)	1.008.727.500,00	Kota Batam
		Program Percepatan Infrastrukur Kelurahan (PIK)	persen Prasarana dan Sarana Dasar (PSD) Lingkungan Permukiman berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat				4 kelurahan	3.765.958.850,00	4 kelurahan	2.467.545.000,00	9%	5.200.000.000,00	9%	6.000.000.000,00	9%	6.000.000.000,00	9%	6.000.000.000,00	Kota Batam
		1 Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Wilayah Kelurahan Buliang (PM-PIK Kelurahan Buliang)	Terlaksananya Pembangunan/Peningkatan Prasarana dan Sarana Dasar Lingkungan Permukiman				1 kelurahan	1.021.538.850,00	1 kelurahan	1.065.120.000,00	Semenisasi Jalan Lingkungan, Drainase, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas	1.346.586.000,00	Semenisasi Jalan Lingkungan, Drainase, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas	1.500.000.000,00	Semenisasi Jalan Lingkungan, Drainase, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas	1.500.000.000,00	Semenisasi Jalan Lingkungan, Drainase, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas	1.500.000.000,00	Kota Batam
		2 Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Wilayah Kelurahan Bukit Tempayan (PM-PIK Kelurahan Bukit Tempayan)	Terlaksananya Pembangunan/Peningkatan Prasarana dan Sarana Dasar Lingkungan Permukiman				1 kelurahan	1.046.250.000,00	1 kelurahan	523.830.000,00	Semenisasi Jalan Lingkungan, Drainase, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas	1.277.688.000,00	Semenisasi Jalan Lingkungan, Drainase, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas	1.500.000.000,00	Semenisasi Jalan Lingkungan, Drainase, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas	1.500.000.000,00	Semenisasi Jalan Lingkungan, Drainase, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas	1.500.000.000,00	Kota Batam
		3 Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Wilayah Kelurahan Tanjung Uncang (PM-PIK Kelurahan Tanjung Uncang)	Terlaksananya Pembangunan/Peningkatan Prasarana dan Sarana Dasar Lingkungan Permukiman				1 kelurahan	819.393.000,00	1 kelurahan	286.967.000,00	Semenisasi Jalan Lingkungan, Drainase, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas	1.314.326.000,00	Semenisasi Jalan Lingkungan, Drainase, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas	1.500.000.000,00	Semenisasi Jalan Lingkungan, Drainase, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas	1.500.000.000,00	Semenisasi Jalan Lingkungan, Drainase, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas	1.500.000.000,00	Kota Batam
		4 Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Wilayah Kelurahan Kibing (PM-PIK Kelurahan Kibing)	Terlaksananya Pembangunan/Peningkatan Prasarana dan Sarana Dasar Lingkungan Permukiman				1 kelurahan	878.777.000,00	1 kelurahan	591.628.000,00	Semenisasi Jalan Lingkungan, Drainase, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas	1.261.400.000,00	Semenisasi Jalan Lingkungan, Drainase, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas	1.500.000.000,00	Semenisasi Jalan Lingkungan, Drainase, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas	1.500.000.000,00	Semenisasi Jalan Lingkungan, Drainase, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas	1.500.000.000,00	Kota Batam
Menyediakan infrastruktur kecamatan yang berkualitas untuk mengatasi masalah lingkungan	Tersedianya pengelolaan sampah pada tingkat kecamatan yang benwawasan lingkungan	Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan	Persentase Jumlah Sampah yang tertangani				100%	2.980.226.304,00	100%	2.455.053.576,00	80%	2.508.460.152,00	80%	3.748.446.000,00	80%	4.123.290.600,00	80%	4.123.290.600,00	Kota Batam
		1 Kegiatan Operasional Pelayanan Sampah	Pelayanan Pengangkutan Sampah				1 tahun	2.980.226.304,00	1 tahun	2.455.053.576,00	1 Kecamatan	2.508.460.152,00	1 Kecamatan	3.748.446.000,00	1 Kecamatan	4.123.290.600,00	1 Kecamatan	4.123.290.600,00	Kota Batam
TOTAL								6.351.147.000,00		12.371.567.799,8		13.478.426.091,76		16.938.653.500,00		18.086.520.950,00		18.086.520.950,00	

Dari tabel 6.1 tersebut dapat dilihat bahwa Indikator Kinerja Program (*outcome*) dan Kegiatan (*output*) Kecamatan Batu Aji Kota Batam yang akan dan harus dilaksanakan oleh Kecamatan Batu Aji selama tahun 2016-2021, selaras dengan Ranwal Perubahan RPJMD Kota Batam Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

1. **Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran.**

   Outcome: Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran.

   Kegiatan:

   a. Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran.

      Output: Terlaksananya Peningkatan Administrasi Perkantoran.

   b. Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Batu Aji Laut.

      Output: Terlaksananya Peningkatan Administrasi Perkantoran.

   c. Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Batu Aji Indah.

      Output: Terlaksananya Peningkatan Administrasi Perkantoran.

   d. Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Tanjung Buntung.

      Output: Terlaksananya Peningkatan Administrasi Perkantoran.

   e. Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Sadai.

      Output: Terlaksananya Peningkatan Administrasi Perkantoran.

2. **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.**

   Outcome: Cakupan sarana dan prasarana aparatur.

   Kegiatan: Kegiatan Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur.

   Output:Tersedianya dan Terpeliharanya Sarana dan Prasarana Aparatur.

3. **Program Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat dan Partisipasi Masyarakat.**

   Outcome: Persentase Partisipasi Lembaga/Organisasi Masyarakat dalam pembangunan.

   Kegiatan:

   a. Kegiatan Pengembangan Partisipasi Masyarakat Dalam Perumusan Program dan Kebijakan Pelayanan Publik.

      Output: Terselenggaranya Musrenbang Tingkat kelurahan dan Kecamatan serta Pemberian Insentif terhadap RT/RW dan LPM yang aktif.

   b. Kegiatan Penyelenggaraan Event Tingkat Kecamatan dan Kelurahan.

      Output: Terselenggaranya Event Tingkat Kecamatan dan Kelurahan.

4. **Program Percepatan Infrastrukur Kelurahan (PIK).**

   Outcome: Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran.

   Kegiatan:

   a. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Wilayah Kelurahan Tanjung Buntung (PM-PIK Kelurahan Tanjung Buntung).

      Output: Terlaksananya Pembangunan/Peningkatan Prasarana dan Sarana Dasar Lingkungan Permukiman.

   b. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Wilayah Kelurahan Sadai (PM-PIK Kelurahan Sadai)

      Output: Terlaksananya Pembangunan/Peningkatan Prasarana dan Sarana Dasar Lingkungan Permukiman.

c. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Wilayah Kelurahan Batu Aji Indah (PM-PIK Kelurahan Batu Aji Indah).
   Output: Terlaksananya Pembangunan/Peningkatan Prasarana dan Sarana Dasar Lingkungan Permukiman.
d. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Wilayah Kelurahan Batu Aji Laut (PM-PIK Kelurahan Batu Aji Laut).
   Output: Terlaksananya Pembangunan/Peningkatan Prasarana dan Sarana Dasar Lingkungan Permukiman.

5. Program Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan.

Outcome: Persentase Jumlah Sampah yang tertangani.

Kegiatan: Kegiatan Operasional Pelayanan Sampah.

Output:Pelayanan Pengangkutan Sampah.

Sumber dana untuk melaksanakan Perubahan Rencana Strategi Kecamatan Batu Aji (Perubahan Renstra Kecamatan Batu Aji) Kota Batam tahun 2016 – 2021 berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Batam.

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bab ini dikemukakan indikator kinerja Kecamatan Batu Aji yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Kecamatan Batu Aji dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerjaKecamatan Batu Aji yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam tabel berikut ini:

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Kecamatan Batu Aji yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal periode RPJMD	Realisasi Capaian		Target Capaian			Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
		Tahun 2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	C	B	B	B	A	A	A
2	Persentase usulan masyarakat melalui Musrenbang yang diakomodir dalam Perencanaan Pembangunan	-	26,16	33,4	35	37,5	40	40
3	Persentase pengelolaan persampahan berwawasan lingkungan	65	75	80	80	100	100	100

Dari tabel 7.1 didapat beberapa indikator kinerjaKecamatan Batu Aji yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD yaitu:

1. Indeks Kepuasan Masyarakat;
2. Persentase usulan masyarakat melalui Musrenbang yang diakomodir dalam Perencanaan Pembangunan; dan
3. Persentase pengelolaan persampahan berwawasan lingkungan.

BAB VIII
PENUTUP

Perubahan Renstra Kecamatan Batu Aji Kota Batam Tahun 2016-2021 yang telah tersusun ini diharapkan dapat menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Batu AjiKota Batam pada setiap tahunnya dan dalam melaksanakan pembangunan daerah sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing.

Namun meskipun demikian, Kecamatan Batu Aji Kota Batam menyadari masih terdapat kekurangan dan kelemahan dari apa yang disajikan. Oleh karena itu, kami mengharapkan masukan saran dan usulan yang dapat menyempurnakan perubahan renstra ini, agar dapat mendukung pencapaian Visi Kota Batam Tahun 2016-2021, yaitu: "Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang Berdaya Saing, Maju, Sejahtera,dan Bermartabat" dapat tercapai dengan tepat sasaran dan tepat waktu.

Keberhasilan tingkat pencapaian sasaran dan tujuan program/kegiatan bergantung pada tingkat koordinasi dari seluruh elemen terkait, yang implementatif dalam pelaksanaan tugas dalam fungsi sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Demikian Perubahan Renstra Kecamatan Batu Aji Kota Batam Tahun 2016-2021 ini disusun.Semoga pelaksanaan tugas dan fungsi dapat memperkuat terhadap pencapaian Visi Kota Batam dalam RPJMD Kota Batam Tahun 2016-2021.

CAMAT BATI AJI

PEMERINTAH KOTA BATAM
KECAMATAN BATU AJI

RIDWAN AFANDI, S.STP, M.Eng
NIP. 19820131 200012 1 002

Scanned with CamScanner