



RENSTRA PERUBAHAN

**KECAMATAN BATU AJI
TAHUN 2021-2026**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas rahmat, nikmat dan karunia-Nya sehingga Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan Perangkat Daerah Kecamatan Batu Aji Kota Batam dapat diselesaikan.

Sasaran dari suatu program/kegiatan akan dapat dicapai secara efektif dan efisien bila telah dirumuskan dengan mempertimbangkan dinamika lingkungan. Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan merupakan rencana Lima Tahun ke depan yang disusun dengan mempertimbangkan berbagai situasi dan kondisi, terutama menyangkut keunggulan, peluang, kendala dan tantangan instansi pelaksana. Dengan tersusunnya RENSTRA Perubahan ini diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman dan arah dalam upaya mencapai sasaran pembangunan yang telah ditetapkan.

Dengan disusunnya RENSTRA Perubahan Perangkat Daerah Kecamatan Batu Aji Kota Batam Tahun 2021-2026 ini maka Perangkat Daerah Kecamatan Batu Aji Kota Batam mempunyai acuan umum tentang arah pembangunan kedepan. Arah ini tentu saja masih harus dirinci dan dijabarkan lebih lanjut menjadi Rencana Tahunan (RENJA), agar skala prioritas setiap program dan kegiatan Perangkat Daerah Kecamatan Batu Aji Kota Batam lebih konkrit dan terukur.

RENSTRA Perubahan yang telah disusun ini tidak banyak artinya tanpa ditindaklanjuti dengan pelaksanaan program dan kegiatan yang tuntas. Komitmen dan motivasi bisa timbul dari keberhasilan mengaktualisasikan diri dalam setiap kegiatan.

Harapan kami RENSTRA Perubahan ini dapat dijadikan skenario perencanaan pembangunan jangka menengah dan sekaligus sebagai acuan Rencana Kerja Tahunan bagi kita semua.

Batam, Juni 2022



KAMAT BATI AJI

RIDWAN AFANDI, S.STP, M.Eng

NIP. 19820131 200012 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum.....	3
1.3 Maksud Dan Tujuan.....	5
1.4 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN BATU AJI	
2.1 Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Batu Aji.....	8
2.1.1 Tugas.....	8
2.1.2 Fungsi.....	9
2.1.3 Strukur Organisasi Kecamatan Batu Aji.....	9
2.1.4 Uraian Tugas.....	10
2.2 Sumber Daya Kecamatan Batu Aji.....	34
2.2.1 Sumber Daya Aparatur.....	34
2.2.2 Aset.....	35
2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Batu Aji.....	37
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Batu Aji.....	41
2.4.1 Tantangan.....	41

2.4.2 Peluang.....43

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN

BATU AJI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi
Pelayanan Kecamatan Batu Aji.....44

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil
Kepala Daerah Terpilih..... 46

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi.....47

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan
Hidup Strategis.....48

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis.....49

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Batu Aj...51

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Jumlah Pegawai Kecamatan Batu Aji Berdasarkan Pangkat dan Golongan.....	34
Tabel 2.2	Daftar Sarana dan Prasarana Kecamatan Batu Aji.....	35
Tabel 2.3	Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Batu Aji.....	37
Tabel 2.4	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kecamatan Batu Aji.....	39
Tabel 3.1	Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah.....	45
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Pelayanan Kecamatan Batu Aji.....	52
Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran dan Arah Strategi dan Kebijakan.....	55
Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kecamatan Batu Aji Kota Batam.....	57
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Kecamatan Batu Aji Yang Mengacu RPJMD.....	80

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.1	Struktur Organisasi Kecamatan Batu Aji.....10
-------------------	---

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 Aji perlu menyusun Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2021-2026.

Dokumen Renstra ini berfungsi sebagai pedoman perencanaan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah yang harus ditaati, karena merupakan solusi yang menjadi kesepakatan dan komitmen semua pihak terkait dalam mengatasi permasalahan dan memanfaatkan peluang untuk masa lima tahun ke depan.

Penyusunan Renstra Kecamatan Batu Aji Kota Batam Tahun 2021-2026 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 Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Perencanaan pembangunan daerah disusun secara berjenjang sesuai jangka waktu yang direncanakan untuk melakukan pembangunan tersebut. Secara umum rencana pembangunan yang disusun sesuai jangka waktu yang diperlukan tersebut, antara lain:

- a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) untuk jangka waktu 20 tahun yang memuat Visi, Misi dan arah Pembangunan Daerah yang mengacu pada RPJP Provinsi dan RPJP Nasional.
- b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk jangka waktu 5 tahun, yang merupakan penjabaran Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dengan berpedoman RPJP Nasional, RPJP Provinsi dan memperhatikan RPJMD Provinsi serta RPJM Nasional.
- c. Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) untuk jangka waktu satu tahun.

Renstra Kecamatan Batu Aji Kota Batam Tahun 2021-2026 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 sebagaimana tugas dan fungsi tersebut diatur dalam Peraturan Walikota Batam No. 61 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan.

Dengan telah disusunnya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam Tahun 2016-2021 yang merupakan penjabaran visi, misi Walikota dan Wakil Walikota Batam, hasil pemeliharaan Kepala Daerah yang dilaksanakan secara langsung, maka RPJMD

Kota Batam Tahun 2016–2021 merupakan pedoman bagi Badan / Dinas / Kantor / Perangkat Daerah (PD) dalam menyusun Renstra Perangkat Daerah (PD) Tahun 2016–2021. Renstra Perangkat Daerah Tahun 2016–2021 di dalamnya merupakan penjabaran visi, misi, sasaran, tujuan, program dan kegiatan satuan kerja dalam kurun waktu lima tahun. Renstra Perangkat Daerah menjadi pedoman penyusunan Rencana Kerja (Renja) PD.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Renstra Kecamatan Batu Aji Kota Batam Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

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 Lembaga 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 Pemerintahan 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 Renstra Kecamatan Batu Aji adalah:

- a. Untuk mensinkronkan antara RPJMD Kota Batam Tahun 2021-2026 dengan Renstra Kecamatan Batu Aji Tahun 2021-2026.
- b. Tersedianya sebuah dokumen perencanaan yang memuat program kerja yang jelas sesuai dengan tupoksi Kecamatan Batu Aji yang akan dijadikan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan kegiatan setiap tahunnya.
- c. Untuk memudahkan dalam penetapan dan pengukuran kinerja Kecamatan Batu Aji setiap tahunnya dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Adapun tujuan penyusunan Renstra Kecamatan Batu Aji Kota Batam Tahun 2021-2026 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 pembangunan sesuai 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 Renstra Kecamatan Batu Aji Kota Batam Tahun 2021-2026 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 tentang Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Batu Aji, Sumber Daya Kecamatan Batu Aji, Kinerja Pelayanan Kecamatan Batu Aji, serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Batu Aji.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN BATU AJI

Berisi tentang Identifikasi 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 tentang strategi dan arah kebijakan Kecamatan Batu Aji dalam lima tahun mendatang.

**BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA
PENDANAAN**

Berisi tentang rencana 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 Daerah dan 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.

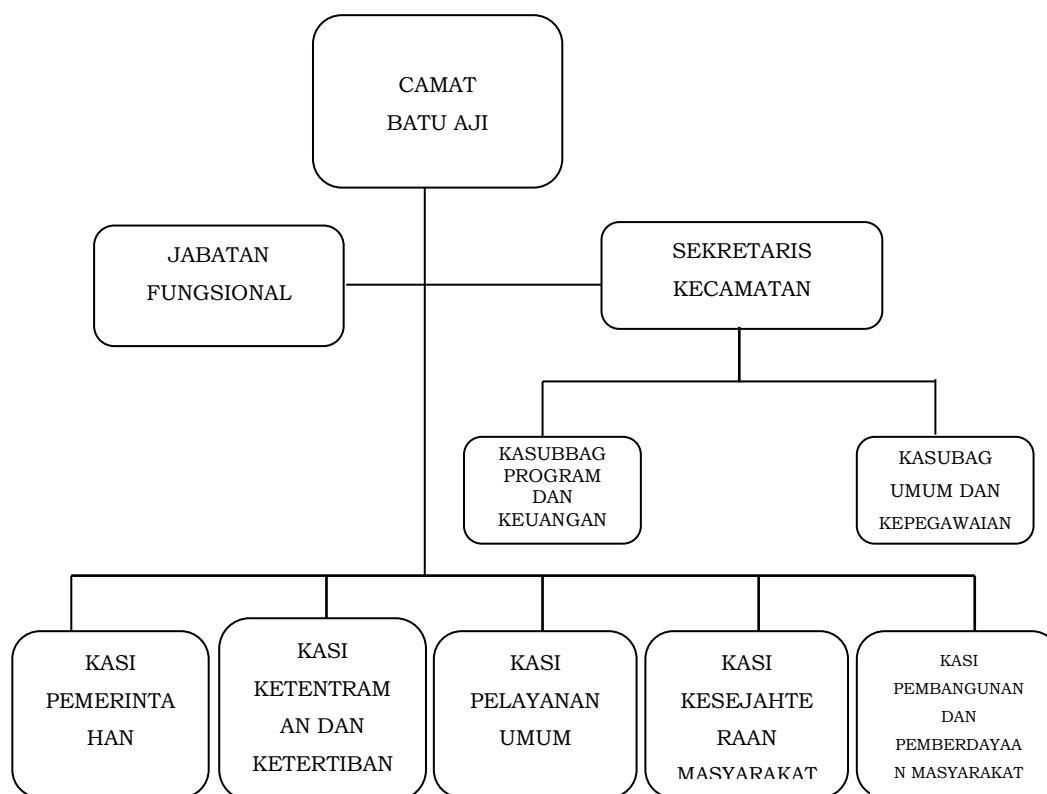
2.1.3 Struktur Organisasi Kecamatan Batu Aji

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:

1. 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 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;
- 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.

2. Sekretaris Kecamatan

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang 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, Sekretaris Kecamatan mempunyai 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 PD, 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.

a. 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 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) PD, Rencana Kerja (Renja) PD, 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.

b. 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. 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;
- 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.

3. 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 Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat pada lingkup tata Pemerintahan Kecamatan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pemerintahan;
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

4. 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 penanggulangan 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 Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam mewujudkan 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.

5. 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 Daerah 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. Kepala 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 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 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.

7. 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 Pemberdayaan 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 40 orang dan Pegawai Kontrak berjumlah 26 orang.

Tabel 2.1

Sumber Daya Kecamatan Batu Aji Menurut Golongan

No	Kecamatan/ Kelurahan	Menurut golongan					Jumlah
		Honor	I	II	III	IV	
1	Kecamatan Batu Aji	17	-	2	13	2	34
2	Bukit Tempayan	2	-	-	6	-	8
3	Buliang	3	-	-	5	-	8
4	Kibing	2	-	1	5	-	8
5	Tanjung Uncang	2	1	-	5	-	8
Jumlah		26	1	3	34	2	66

Dilihat dari latar belakang pendidikan Aparatur Kecamatan Batu Aji Kota Batam yang ada saat ini belum cukup untuk melakukan fungsi

dan tugas kecamatan, namun perlu diadakan pelatihan-pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsi kecamatan sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 2.2
Sumber Daya Kecamatan Batu Aji
Menurut Tingkat Pendidikan

No	Kecamatan/ Kelurahan	Menurut Pendidikan						Jumlah
		SD	SLTP	SLTA	D3	S1	S2	
1	Kecamatan Batu Aji	-	-	3	2	9	3	17
2	Bukit Tempayan	-	-	-	-	6	-	6
3	Buliang	-	-	-	-	5	-	5
4	Kibing	-	-	1	-	5	-	6
5	Tanjung Uncang	-	1	-	-	3	2	6
Jumlah		-	1	3	2	29	5	40

Berdasarkan Tabel 2.2 di atas Kecamatan Batu Aji masih sangat terbatas SDM nya dan diperlukannya peningkatan Kopetensi guna mendukung proses pemerintahan di Kecamatan Batu Aji.

2.2.2 Sarana dan Prasarana

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	31	
5	Ups/Stabilizer	Menstabilkan listrik	6	
6	Printer	Mengeprin data	19	
7	Meja Tamu	Tempat duduk	7	
8	Meja Bundar	Tempat duduk	8	
9	Meja Rapat	Tempat duduk	7	
10	Meja Kerja	Tempat duduk	41	
11	Meja Front Office	Tempat duduk	3	
12	AC Split	Pendingin Ruangan	19	
13	CCTV	Pengamanan	1	
14	Lemari Besi	Penyimpanan dokumen	10	
15	Lemari Besi Kaca	Penyimpanan dokumen	7	
16	Papan Nama Plang Kecamatan	Identitas PD	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	5	

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Batu Aji (Desember 2021)

Dari data diatas Sarana dan Prasarana di Kecamatan Batu Aji sudah cukup baik. Beberapa unit seperti PC dan printer perlu ditambahkan untuk menunjang kinerja pelayanan di Kecamatan Batu Aji, dan perlu adanya pemeliharaan agar aset sarana dan prasarana di Kecamatan Batu Aji dapat digunakan secara berkelanjutan.

2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Batu Aji

Fungsi utama kecamatan adalah pelayanan umum kepada masyarakat. Bentuk pelayanan umum di Kecamatan Batu Aji 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 Batu Aji

NO	JENIS PELAYANAN	JUMLAH (BERKAS)	RATA-RATA WAKTU PENYELESAIAN
1	KTP Baru / Perpanjangan	7395	14 hari
2	Kartu Keluarga (KK)	3620	14 hari
3	Surat Pindah Kecamatan	518	30 Menit
4	Kartu Pencari Kerja	1903	30 Menit
5	Surat Keterangan Ahli Waris	192	1 hari
6	Domisili Yayasan / Sekretariat	22	30 Menit
7	Dispensasi Nikah	21	1 hari

Sumber : Kasi Pelayanan KeBatu Aji Kecamatan Batam Kota per 31 Desember 2021

Salah satu sasaran strategis Kecamatan Batu Aji 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 kuisioner yang

diberikan ke 150 responden. Indikator yang menjadi penilaian terhadap penilaian terhadap pelayanan publik terkait IKM sebagai berikut:

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 di Kecamatan Batu Aji pada semester pertama sebesar 84,78% dan semester kedua sebesar 90,84%. Hasil ini diperoleh melalui survei dengan metode pengisian kuisioner sebanyak 150 lembar secara acak kepada masyarakat yang berkunjung ke counter pelayanan kecamatan.

Pada Tahun 2017, Kecamatan Batu Aji melaksanakan 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. Berikut ini adalah Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Batu Aji Tahun 2016-2020.

Tingkat capaian kinerja pelayanan Kecamatan Batu Aji berdasarkan sasaran/target Renstra Kecamatan Batu Aji dan/atau indikator yang telah ditetapkan dalam Ranwal RPJMD Kota Batam 2021-2026 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Batu Aji
2016-2020

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD	Target SPM/I KK	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	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	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		30%	40%	45%	50%	55%	30%	40%	45%	50%	55%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Persentase Pengangkutan Sampah			65%	70%	75%	80%		65%	70%	75%	80%		100%	100%	100%	100%
4	Meningkatnya kapasitas lembaga/organisasi kemasyarakatan		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		-	6%	7%	8%	9%		6%	7%	8%	9%		100%	100%	100%	100%

Dari tabel 2.4 terlihat bahwa indikator (1) “Tersedianya Administrasi Perkantoran yang menunjang Tugas pokok dan Fungsi Perangkat Daerah Kota Batam ”, realisasi capaian tahun 2017, 2018, 2019 dan 2020 sesuai dengan target Renstra, sehingga rasio capaiannya 100%; indikator (2) “Meningkatnya dan Terpeliharanya sarana dan prasarana aparatur yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah Kota Batam ”, realisasi capaian tahun 2017, 2018, 2019 dan 2020 sesuai dengan target Renstra, sehingga rasio capaiannya 100%; indikator (3) “Persentase Pengangkutan sampah ”, realisasi capaian tahun 2017, 2018, 2019 dan 2020 sesuai dengan target Renstra, sehingga rasio capaiannya 100%; indikator (4) “Meningkatnya Kapasitas lembaga/organisasi Kemasyarakatan”, realisasi capaian tahun 2017, 2018, 2019 dan 2020 sesuai dengan target Renstra, sehingga rasio capaiannya 100%; dan indikator (5) “Persentase Prasarana dan Sarana Dasar (PSD) lingkungan Permukiman berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat, realisasi capaian tahun 2018,2019 dan 2020 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 RPJMD Kota Batam 2021-2026 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	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Tahun Ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Program Peningkatan Keuangan Daerah	2,114,957,278.4	2,203,071,871	2,074,327,229	1,985,253,238.00	2,106,747,029.56	1,984,457,279.40	2,000,000,000	1,938,861,929	178,050,0043.00	1,577,977,451.00	93.83%	90.78%	93.47	84.51%	74.90%	0.04%	-5.45%
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	614,968,720.6	433,723,564	323,978.000	309,256,200	120,280,000	762,502,720.60	400,000,000	223,328,000	174,308,919	21,885,000	123.99%	92.22%	68.93	56.36%	18.20%	-30.11%	-58.28%
3	Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Sampahan	-	3,072,040,360	-	2,687,999,832	2,810,244,640	-	3,000,000,000	-	2,675,097,875	2,724,132,148	0.00%	97.65%	0.00%	99.52%	96.94%	-3.98%	-4.50%
4	Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan	1,270,238,001	-	-	-	-	1,254,688,001	-	-	-	-	98.48%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
5	Program Peningkatan Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat	-	3,666,600,000	4,106,147,500	3,445,245,000	4,193,365,000	-	3,500,000,000	4,100,000,000	3,153,245,000	3,885,857,500	0.00%	95.46%	99.85%	91.52%	92.67%	5.87%	5.76%
6	Program Percepatan Infrastruktur Kelurahan	-	7,000,000,000	7,700,000,000	10,335,905,000.00	15,666,900,000	-	7,000,000,000	7,700,000,000	9,516,334,500.00	2,562,000,000	0.00%	100.00%	100.00%	92.07%	16.35%	31.94%	-13.16%

Realisasi anggaran Kecamatan Batu Aji selama periode anggaran Tahun 2016-2020, dapat terlihat dari Pencapaian Kinerja anggaran Pelayanan Kecamatan Batu Aji pada tabel 2.5 sebagai berikut:

1. Program Peningkatan Keuangan Daerah, tahun 2018 dan 2019 rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik yaitu 96% dan 87%, sedangkan tahun 2020 rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan kurang baik yaitu 70%, hal ini disebabkan adanya rasionalisasi anggaran oleh Pemerintah Kota Batam.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, tahun 2017 rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik yaitu 99%, sedangkan tahun 2018, 2019 dan 2020 rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan Kurang baik yaitu 50%, hal ini disebabkan adanya rasionalisasi anggaran oleh Pemerintah Kota Batam.
3. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan, tahun 2018, 2019 dan 2020, rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik.
4. Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan, tahun 2016 rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik yaitu 93.12%, sedangkan tahun 2018, 2019 dan 2020 rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan kurang baik, hal ini disebabkan adanya Bencana Nasional Covid Deases 2019 pada tahun 2020.
5. Program Peningkatan Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat tahun 2017, 2018, 2019 dan 2020 rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik
6. Program Percepatan Infrastruktur Kelurahan rasio antara realisasi tahun 2017, 2018, 2019 dan 2020 dapat dikatakan baik

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Batu Aji

2.4.1 Tantangan

Mulai Tahun 2017, Kecamatan Batu Aji 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 Kementrian 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 adanya pelimpahan 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 Aji baik permasalahan internal maupun eksternal, antara lain sebagai berikut:

- a. Permasalahan Internal
 - 1) Keterbatasan sumber daya aparatur baik 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 aparatur terhadap 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	Kurang jumlah aparat yang memadai	Terbatasnya sumber daya aparat baik itu kuantitas maupun kualitas	Terbatasnya jumlah sumber daya aparat yang dimiliki
			Terbatasnya sumber daya aparat yang menguasai teknologi informasi dan komunikasi
			Masih rendahnya pemahaman aparat terhadap tugas pokok dan fungsi
2	Kurang dukungan anggaran	Kurang 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 2021-2026. Adapun visi yang tersebut adalah:

“Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang Modern dan sejahtera ”

Penjabaran visi diatas adalah 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.

Modern: 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.

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: Mewujudkan Pertumbuhan Ekonomi yang Berkeadilan Melalui Peningkatan kualitas dan diversifikasi kegiatan perekonomian berbasis keunikan dan keunggulan wilayah.

Misi Kedua: Mewujudkan Pembangunan Kota yang Berkelanjutan di dukung Infrastruktur, Utilitas dan Sistem Transportasi yang Maju, Ramah, Aman, asri dan Nyaman sesuai Tata Ruang.

Misi Ketiga: Mewujudkan SDM yang Berdaya Saing, Berbudaya, Produktif, dan Berakhlak Mulia

Misi Keempat: Melanjutkan percepatan pembangunan di daerah hinterland untuk pemerataan dan sebagai penopang Perekonomian Kota Batam.

Misi Kelima: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik, responsive, efektif dan efisien berbasis teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat

Kecamatan Batu Aji Kota Batam berada dalam misi kedua yaitu Mewujudkan Pembangunan Kota yang Berkelanjutan di dukung Infrastruktur, Utilitas dan Sistem Transportasi yang Maju, Ramah, Aman, asri dan Nyaman sesuai Tata Ruang. Dan Misi Ke lima yaitu: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik, responsive, efektif dan efisien berbasis teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat

Tabel 3.2

Tujuan, Sasaran, Indikator dan Program RPJMD

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan /Sasaran	Program
Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup		Persentase Pengelolaan Sampah	
Kecamatan Batu Aji yang Bersih dan hijau dengan Memperhatikan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan			
	Terlaksananya Pelayanan Pengangkutan Sampah di Kecamatan	Persentase Pelayanan Pengangkutan Sampah di Kecamatan	1. Program Pengelolaan Persampahan
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Batu Aji yang Transparan, Akuntabel dengan		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	

memanfaatkan Teknologi Informasi			
	Meningkatnya Pelayanan Publik yang Cepat, Tepat, Transparan dan Akuntabel dengan memanfaatkan Teknologi Informasi	Persentase Kegiatan Pelayanan Publik yang terlaksana	<ol style="list-style-type: none"> 2. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 3. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum 4. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
	Meningkatnya Peran Serta Masyarakat dan Pemangku	Persentase Usulan Masyarakat melalui	<ol style="list-style-type: none"> 5. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
	Kepentingan dalam Proses Pembangunan	Musrenban yang di Akomodir dalam Perencanaan Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> 6. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

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 arah pengembangan pelayanan dan Kinerja Kecamatan yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Kementerian/Lembaga dan Provinsi serta Pemerintah Kota Batam yang menjadi acuan Kecamatan Batu Aji dalam menyusun Renstra tentunya yang mengampu semua sektor

atau urusan pemerintahan daerah sesuai kondisi 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 RT/RW 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.

Adapun Faktor Penghambat yang menjadi tantangan yaitu untuk membangun SDM yang lebih berdaya guna dengan menciptakan program-program berbasis mikro tapi mempunyai daya saing yang tinggi misalkan disektor kerajinan tangan, makanan.

Dan faktor peluang yang menjadi pendorong yaitu pembangunan Kota Batam yang berkesinambungan dan membutuhkan inovasi-inovasi baru dalam menjalankannya.

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 kompetensi aparatur). Hal ini merupakan tantangan besar di masa yang akan datang.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah. Berdasarkan rumusan Visi dan Misi, dan mengacu serta menyelaraskan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam, maka tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Batu Aji sepenuhnya mendukung Pencapaian visi dan Misi Kota Batam.

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Batu Aji

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 atau kekuatan dan kekurangan atau kelemahan serta segala sumber daya 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 sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Tingkat pencapaian tujuan merupakan indikator untuk melihat keberhasilan pelaksanaan (performance indicator) tugas dan fungsi Kecamatan Batu Aji Kota Batam.

Sebagaimana Misi yang termuat dalam RPJMD 2021- 2026, Kecamatan Batu Aji termasuk pada Misi 2 (dua)

dan misi ke 5 (lima) maka Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Batu Aji adalah sebagai berikut:

Misi - 2 : Pembangunan Kota yang Berkelanjutan didukung Infrastruktur, Utilitas dan Sistem Transportasi yang Maju, Ramah, Aman, Asri dan Nyaman sesuai Tata Ruang

Tujuan : Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup Kecamatan Batu Aji yang Bersih dan Hijau dengan Memperhatikan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan

Sasaran : Terlaksananya Pelayanan Pengangkutan Sampah di Kecamatan

Misi - 5 : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Responsif, Efektif dan Efisien Berbasis Teknologi Informasi dalam Meningkatkan Pelayanan kepada Masyarakat

Tujuan : Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Batu Aji yang Transparan, Akuntabel dengan memanfaatkan Teknologi Informasi

Sasaran : 1. Meningkatnya Pelayanan Publik yang Cepat, Tepat, Transparan dan Akuntabel dengan memanfaatkan Teknologi Informasi

2. Meningkatnya Peran Serta Masyarakat dan Pemangku Kepentingan dalam Proses Pembangunan

Untuk lebih jelasnya mengenai keterkaitan tujuan dan sasaran serta pencapaian target sampai dengan tahun perencanaan dapat dilihat pada Tabel 4.1 berikut:

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah, sesuai Permendagri 86/2017

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup Kecamatan Batu Aji yang Bersih dan Hijau dengan Memperhatikan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan		Persentase Pengelolaan Sampah	55,50%	59,25%	61,75%	64,50%	67,25%	71,25%
		Terlaksananya Pelayanan Pengangkutan Sampah di Kecamatan	Persentase Pelayanan Pengangkutan Sampah di Kecamatan	80%	82%	87%	90%	92%	95%

2.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Batu Aji yang Transparan, Akuntabel dengan memanfaatkan Teknologi Informasi		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	82	88,31	89	90	91	92
		Meningkatnya Pelayanan Publik yang Cepat, Tepat, Transparan dan Akuntabel dengan memanfaatkan Teknologi Informasi	Persentase Kegiatan Pelayanan Publik yang terlaksana	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Meningkatnya Peran Serta Masyarakat dan Pemangku Kepentingan dalam Proses Pembangunan	Persentase Usulan Masyarakat melalui Musrenbang yang di Akomodir dalam Perencanaan Pembangunan	100%	100%	100%	100%	100%	100%

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Sesuai dengan identifikasi permasalahan 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 mempermudah 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.

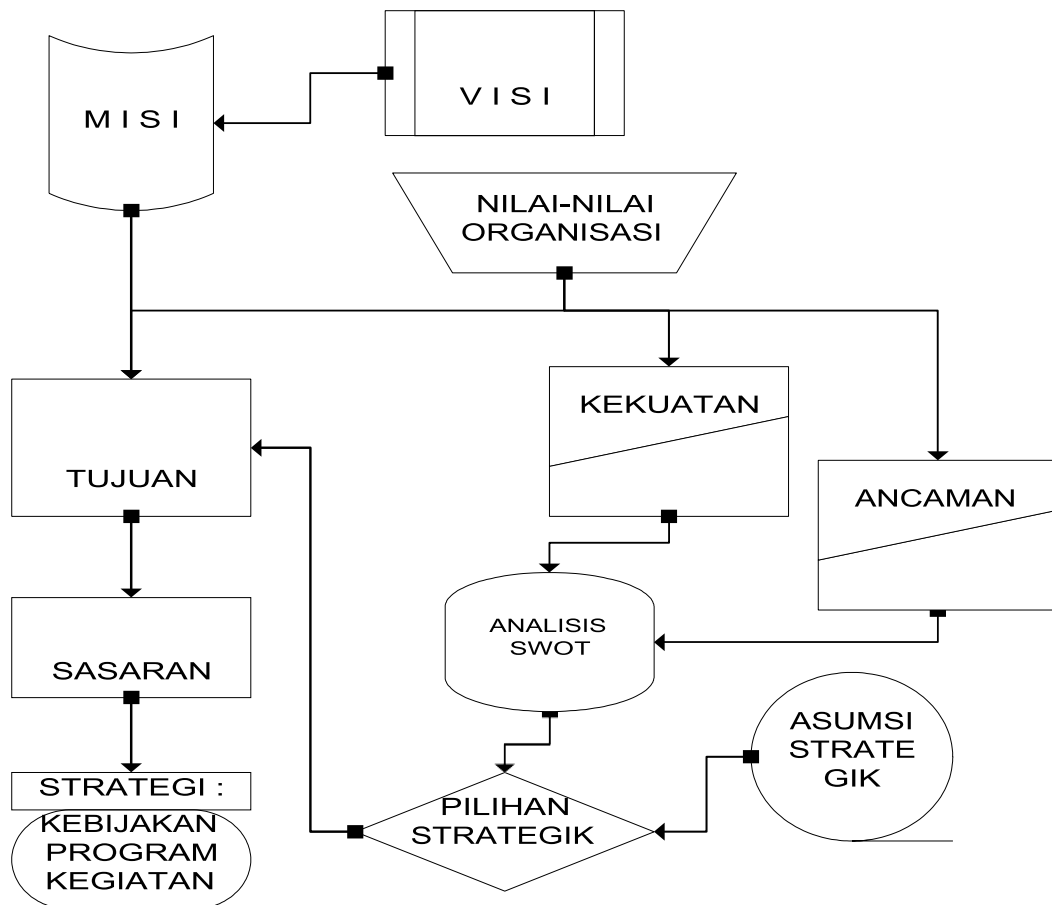
Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi, sedangkan kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh pemerintah daerah untuk mencapai tujuan.

Dalam rangka memenuhi tuntutan reformasi dan tuntutan masyarakat yang semakin berkembang, maka pemerintah perlu membuat langkah untuk melaksanakan Perencanaan Pembangunan terintegrasi antara keahlian Sumberdaya Manusia dan Sumberdaya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan yang strategis.

Dengan menyusun perencanaan strategik yang sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan dan kemudian menjabarkannya kedalam tujuan dan sasaran strategik organisasi, maka diharapkan Kecamatan Batu Aji dapat secara tepat menyusun kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang akan ditetapkan, dengan

tetap memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang akan dihadapi dalam pencapaian visi dan misi tersebut. Secara sederhana, diagram kerangka logis rencana strategis dimaksud, dapat dilihat pada gambar IV.1 berikut:

Gambar 5.1
Kerangka Logis Rencana Strategis (Renstra)



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

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Arah Strategi dan Kebijakan, sesuai Permendagri 86/2017

Visi Kota Batam : Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang Modern dan Sejahtera			
Misi Kota Batam yang Diampu Kecamatan Batu Aji			
Misi 2 : 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 Batu Aji yang Bersih dan Hijau dengan Memperhatikan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan	Terlaksananya Pelayanan Pengangkutan Sampah di Kecamatan	Mengoptimalkan pengangkutan sampah dari rumah tangga ke TPS	Menyediakan sarana dan Prasarana, tenaga serta administrasi Pengelolaan sampah

Misi 5 : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Responsif, Efektif dan Efisien Berbasis Teknologi Informasi dalam Meningkatkan Pelayanan kepada Masyarakat			
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Batu Aji yang Transparan, Akuntabel dengan memanfaatkan Teknologi Informasi	Meningkatnya Pelayanan Publik yang Cepat, Tepat, Transparan dan Akuntabel dengan memanfaatkan Teknologi Informasi	Meningkatkan kinerja pelayanan aparatur melalui peningkatan profesionalisme	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Aparatur kepada masyarakat
	Meningkatnya Peran Serta Masyarakat dan Pemangku Kepentingan dalam Proses Pembangunan	Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam kehidupan beragama dan sosial masyarakat yang berwawasan kebangsaan	Mengoptimalkan keikutsertaan masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan melalui partisipasi, kritisi dan saran yang membangun
		Meningkatkan kualitas sarana Infrastruktur di Lingkungan Masyarakat Kecamatan Batu Aji	Peningkatan Penataan Lingkungan Perumahan dan Pemukiman masyarakat serta pemberdayaan masyarakat

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau 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 pengalihan 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 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 , Sesuai Permendagri 86/2017.

Tujuan PD	Sasaran PD	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan	Awal	Realisasi Kinerja Program dan Pendanaan						Target Kinerja dan Pendanaan						Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		Lokasi
						2021		2022		2023		2024		2025		2026		Target	(Rp)	
						Target	(Rp)	Target	(Rp)	Target	(Rp)	Target	(Rp)	Target	(Rp)	Target	(Rp)	Target	(Rp)	
1	2	4	5	8		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	18	19	20
Meningkatkan kualitas lingkungan hidup Kecamatan Batam Kota yang bersih dan hijau dengan memperhatikan daya dukung dan daya tampung lingkungan	Terlaksananya Pelayanan Pengangkutan Sampah di Kecamatan			Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	81,61	82		86,31		89		90				91		92		
				Persentase Pengelolaan Sampah		55,50%		59,25%		61,75%		64,50%		67,25%		71,25%		71,25%		
		2.11.11	PROGRAM PENGELOLAAN PERSAMPAHAN	Persentase pengangkutan sampah yang tidak tuntas	20%	20%	2,932,369,905	18%	3,649,657,991	13%	3,775,206,226	10%	3,909,603,568	8%	4,053,867,939	5%	4,053,867,939		22,374,573,568	Kecamatan Batu Aji
		2.11.11.2.01.01	Pengelolaan Sampah	Persentase Pengangkutan Sampah		80%	2,932,369,905	82%	3,649,657,991	87%	3,775,206,226	90%	3,909,603,568	92%	4,053,867,939	95%	4,053,867,939		22,374,573,568	Kecamatan Batu Aji
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan yang Transparan, Akuntabel dengan memanfaatkan Teknologi Informasi	Meningkatnya Pelayanan Publik yang Cepat, Tepat, Transparan dan Akuntabel dengan memanfaatkan Teknologi Informasi			Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)		B		B		B		B		B		B		B		
		7.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase terpenuhinya penunjang urusan pemerintahan daerah	100%	100%	10,112,203,269	100%	12,688,257,176	100%	12,688,257,176	100%	12,688,257,176	100%	14,093,517,556	100%	14,633,299,278	100%	76,903,791,631	Kecamatan Batu Aji

7.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase administrasi keuangan perangkat daerah yang terpenuhi	100%	100%	8,151,633,526	100%	10,274,114,712	100%	10,274,114,712	100%	10,274,114,712	100%	10,327,375,092	100%	10,502,953,117	100%	59,804,305,871	Kecamatan Batu Aji
7.01.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase administrasi kepegawaian perangkat daerah yang terlaksana	100%	100%	41,603,106	100%	0	100%	0	100%	0	100%	0	100%	0	100%	41,603,106	Kecamatan Batu Aji
7.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase administrasi umum perangkat daerah yang terlaksana	100%	100%	464,324,318	100%	374,776,164	100%	374,776,164	100%	374,776,164	100%	666,776,164	100%	759,798,081	100%	3,015,227,055	Kecamatan Batu Aji
7.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase kebutuhan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang terpenuhi	100%	100%	53,217,959	100%	375,097,000	100%	375,097,000	100%	375,097,000	100%	775,097,000	100%	813,851,850	100%	2,767,457,809	Kecamatan Batu Aji
7.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase kebutuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah yang terpenuhi	100%	100%	1,222,339,886	100%	1,370,484,200	100%	1,370,484,200	100%	1,370,484,200	100%	1,690,484,200	100%	1,859,532,620	100%	8,883,809,306	Kecamatan Batu Aji
7.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang layak fungsi	100%	100%	179,084,474	100%	293,785,100	100%	293,785,100	100%	293,785,100	100%	633,785,100	100%	697,163,610	100%	2,391,388,484	Kecamatan Batu Aji
	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase Penyediaan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	0%	100%	1.818.470.000	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	Kecamatan Batu Aji
	Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban umum	Persentase Pelaksanaan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	0%	100%	1.818.470.000	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	Kecamatan Batu Aji

	7.01.05	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase kegiatan urusan pemerintahan umum yang difasilitasi sesuai kebutuhan	100%	100%	322.436.000	100%	751,277,675	100%	777,121,627	100%	804,787,157	100%	834,483,803	100%	866,444,533		4,382,650,795	Kecamatan Batu Aji
	7.01.05.2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase Pelaksanaan Kegiatan Urusan Pemerintahan Umum yang Difasilitasi sesuai kebutuhan	100%	100%	322.436.000	100%	751,277,675	100%	777,121,627	100%	804,787,157	100%	834,483,803	100%	866,444,533	100%	4,382,650,795	Kecamatan Batu Aji
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%		100%		
	7.01.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	1. % RT/RW/LPM aktif; 2. % usulan yang ditindaklanjuti ke forum OPD	1. 100%; 2. 100%	1. 100%; 2. 100%	3,478,140,000	1. 100%; 2. 100%	3,510,640,600	1. 100%; 2. 100%	3,631,406,637	1. 100%; 2. 100%	3,760,684,713	1. 100%; 2. 100%	3,899,453,979	1. 100%; 2. 100%	4,048,803,066		22,329,128,995	Kecamatan Batu Aji
	7.01.02.2.01	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	1. % RT/RW/LPM yang difasilitasi; 2. Persentase kelurahan yang memasukkan usulan	100%	100%	3,478,140,000	100%	3,510,640,600	100%	3,631,406,637	100%	3,760,684,713	100%	3,899,453,979	100%	4,048,803,066		22,329,128,995	Kecamatan Batu Aji
	7.01.03	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	1. Persentase sarpras kelurahan yang dibangun sesuai kebutuhan; 2. Persentase Warga yang berdaya	1.40% 2.100%	1. 20%; 2. 100%	6,315,503,200	1. 20%; 2. 100%	10,028,172,250	1. 20%; 2. 100%	10,373,141,375	1. 20%; 2. 100%	10,742,425,209	1. 20%; 2. 100%	11,138,820,699	1. 20%; 2. 100%	11,565,437,531		60,163,500,264	Kecamatan Batu Aji

		7.01.03.2.02	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	1. Persentase sarana dan prasarana kelurahan yang dibangun; 2. Persentase masyarakat kelurahan yang aktif dalam kegiatan pemberdayaan.	1.40% 2.100%	1. 100%; 2. 100%	6,315,503,200	100%	10,028,172,250	100%	10,373,141,375	100%	10,742,425,209	100%	11,138,820,699	100%	11,565,437,531	60,163,500,264	Kecamatan Batu Aji
--	--	--------------	---------------------------------	---	-----------------	---------------------	---------------	------	----------------	------	----------------	------	----------------	------	----------------	------	----------------	----------------	--------------------

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 2021-2026, selaras dengan Ranwal RPJMD Kota Batam Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

1. Program Pengelolaan Persampahan.

Outcome : Persentase Pengangkutan Sampah yang tidak tuntas.

Kegiatan:

- a. Penanganan Sampah dengan melakukan Pemilihan, Pengumpulan, Pengangkutan, Pengolahan, dan Pemrosesan Akhir Sampah di TPA/TPST/SPA Kabupaten/Kota.

Output : Persentase pengangkutan sampah

2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Outcome :

1. Persentase RT/RW/LPM aktif
2. Persentase usulan yang ditindaklanjuti ke forum OPD

Kegiatan :

- a. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintah di Tingkat Kecamatan

Output : Persentase Penyediaan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan

3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.

Outcome :

1. Persentase sarana dan prasarana kelurahan yang dibangun sesuai kebutuhan
2. Persentase warga yang berdaya

Kegiatan :

- a. Pemberdayaan Kelurahan

Output :

1. Persentase sarana dan persarana kelurahan yang dibangun
2. Persentase usulan musrenbang kelurahan yang ditindaklanjuti ke musrenbang kecamatan

4. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum.

Outcome: Persentase Kegiatan urusan pemerintahan umum yang di fasilitasi sesuai kebutuhan.

Kegiatan :

- a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah

Output : Persentase Pelaksanaan Kegiatan Urusan Pemerintahan Umum yang difasilitasi sesuai kebutuhan

5. Program Penunjang Urusan Pemerintahan daerah Kabupaten/Kota

Outcome : Persentase terpenuhinya penunjang urusan pemerintahan daerah.

Kegiatan:

- a. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.

Output : Persentase administrasi keuangan perangkat daerah yang terpenuhi

- b. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.

Output : Persentase administrasi kepegawaian perangkat daerah yang terlaksana

- c. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah.

Output : Persentase administrasi umum perangkat daerah yang terlaksana

- d. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.

Output : Persentase kebutuhan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah yang terpenuhi

- e. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

Output : Persentase kebutuhan jasa penunjang urusan

- f. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

Output : Persentase pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang layak fungsi pemerintahan daerah yang terpenuhi

Sumber dana untuk melaksanakan Perubahan Rencana Strategi Kecamatan Batu Aji (Renstra Kecamatan Batu Aji) Kota Batam tahun 2021 – 2026 berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Batam.

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam 2021-2026 ini dijadikan pedoman bagi OPD dalam penyusunan Rencana Strategis semua OPD yang ada di Kota Batam. Dengan penyusunan Renstra diharapkan dapat memberikan arahan dalam melakukan Perencanaan Pembangunan, Kemudian dengan Renstra ini diharapkan dapat dijadikan pedoman dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan pengembangan berbagai potensi dan sumber daya yang tersedia agar dapat disejalankan dengan kemajuan yang telah dicapai dibidang kemasyarakatan dan pembangunan.

Bila dilihat dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Batam Tahun 2021–2026, keterkaitannya dengan Rencana Strategis Kecamatan Batu Aji (Renstra Kecamatan Batu Aji) Tahun 2021-2026 adalah pada Misi ke 2 dan Misi ke 5 RPJMD Tahun 2021-2026 :

Pada Misi ke 2 dari RPJMD Kota Batam yaitu :

Mewujudkan Pembangunan Kota yang Berkelanjutan didukung Infrastruktur, Utilitas dan Sistem Transportasi yang Maju, Ramah, Aman, Asri dan Nyaman sesuai Tata Ruang.

Dan pada Misi ke 5 dari RPJMD Kota Batam yaitu :

Mewujudkan Tata kelola pemerintahan yang baik, responsif, efektif dan efisien berbasis teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Indikator kinerja Kecamatan Batu Aji adalah sejumlah indikator yang akan dicapai melalui sejumlah indikasi Program yang akan dilaksanakan pada tahun 2021- 2026 yang mengacu Tujuan dan sasaran RPJMD 2021-2026. Daftar indikasi Program dan indikatornya dapat dilihat pada

tabel 7.1 berikut ini :

Tabel 7.1
Indikatorr Kinerja Perangkat Daerah Mengacu Pada Tujuan Dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
			2022	2023	2024	2025	2026	
1	Persentase Pengelolaan Sampah		59.25 %	61.75 %	64.50 %	67.25 %	71.25 %	71.25 %
2	Persentase Pengelolaan Sampah		70 %	75 %	80 %	90 %	95 %	95 %
3	Indeks Kepuasa Masyarakat (IKM)		88.31	89.00	90.00	91.00	92.00	92.00
4	Persentase kegiatan pelayanan publik yang terlaksana		100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
5	Persentase usulan masyarakat melalui musrenbang yang diakomodir dalam perencanaan pembangunan		100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

BAB VIII

PENUTUP

Renstra Kecamatan Batu Aji Kota Batam Tahun 2021-2026 yang telah tersusun ini diharapkan dapat menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Batu Aji Kota 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 Renstra ini, agar dapat mendukung pencapaian Visi Kota Batam Tahun 2021-2026, 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 Renstra Kecamatan Batu Aji Kota Batam Tahun 2021-2026 ini disusun. Semoga pelaksanaan tugas dan fungsi dapat memperkuat terhadap pencapaian Visi Kota Batam dalam RPJMD Kota Batam Tahun 2021-2026.

Batam, Juni 2022

Kecamatan B A T U A J I



RIWAN AFANDI, S.STP, M.Eng

NIP. 19820131 200012 1 002