



# **RENCANA KERJA PERUBAHAN (RENJA-PERUBAHAN)**

**KECAMATAN BATU AMPAR  
2020**

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas rahmat-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan Akhir Rencana Kerja (Renja) Perubahan Kecamatan Batu Ampar 2020 ini.

Renja Perubahan SKPD adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk periode 1 (satu) tahun. Renja Perubahan SKPD disusun dengan berpedoman kepada Renstra dan mengacu kepada RKPD-Perubahan, memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan, baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat, sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-undang No 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Permendagri 86 tahun 2017 (Pasal 74 dan Pasal 26).

Semoga Renja Perubahan 2020 ini dapat dipedomani oleh seluruh pejabat dan staf di lingkungan Kecamatan Batu Ampar dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat guna mensukseskan visi dan misi Pemerintah Kota Batam pada umumnya, dan visi dan misi Kecamatan Batu Ampar pada khususnya.

Batam, Juni 2020

CAMAT BATU AMPAR



Drs. TU KI J A N

PEMBINA

NIP. 19670804 199401 1 010

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan Hukum .....	22
1.3 Maksud dan Tujuan .....	24
1.4 Permasalahan .....	25
<b>BAB II HASIL EVALUASI RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2019.....</b>	<b>27</b>
2.1 Visi.....	27
2.2 Misi.....	28
<b>BAB III TUJUAN DAN SASARAN KEBIJAKAN.....</b>	<b>30</b>
3.1 Arah Kebijakan.....	30
3.2 Permasalahan yang Dihadapi .....	32
3.3 Pemecahan Masalah .....	33
<b>BAB IV PROGRAM DAN KEGIATAN .....</b>	<b>34</b>
4.1 Program dan Kegiatan .....	34
4.2 Permasalahan dan Solusi .....	38
4.3 Pemecahan Masalah .....	39
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam rangka melaksanakan dan mewujudkan otonomi daerah yang nyata, luas dan bertanggungjawab maka masing-masing daerah dibutuhkan penyusunan dokumen perencanaan yang komprehensif yang mampu menjawab dan memecahkan berbagai permasalahan yang ada dalam masyarakat, pemerintahan dan lingkungan sosial serta fisik yang secara komprehensif.

Strategi pembangunan dimaksud adalah langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi yang berpedoman pada prinsip-prinsip kesemestaan, partisipasi masyarakat, keseimbangan, kontinuitas, pendekatan kesistematiskan, mengandalkan kekuatan sendiri, kejelasan strategi dasar, skala prioritas, kelestarian ekologi dan pemerataan pembangunan yang disertai pertumbuhan. Selanjutnya hal tersebut dituangkan dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah.

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah bahwa dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah disusun perencanaan pembangunan daerah sebagai satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional.

Perencanaan pembangunan daerah dimaksud disusun secara berjangka meliputi; (a) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) untuk jangka waktu 20 tahun. (b) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk jangka waktu 5 tahun. (c) Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) untuk jangka waktu 1 tahun.

Berkenaan dengan hal tersebut di atas sesuai dengan tugas pokok Kecamatan Batu Ampar melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah, meliputi penataan pemerintah, perencanaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, mewujudkan ketentraman dan ketertiban,

kesekretariatan / ketatausahaan.

Perkembangan pembangunan yang semakin pesat di Kota Batam telah menjadi daya tarik tersendiri bagi pendatang untuk mengembangkan usaha dan menyebabkan peningkatan jumlah penduduk di beberapa wilayah kecamatan dan kelurahan yang menimbulkan kesulitan dalam memberikan pelayanan masyarakat sehingga pelayanan pemerintah Kecamatan dan Kelurahan menjadi semakin tidak berimbang mengingat jarak pusat kecamatan dan Kelurahan sangat variatif.

Implementasi Undang-Undang nomor 53 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 13 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 53 tahun 1999 tentang Pembentukan Kota Batam yang semula sebagai Kota Administratif Batam statusnya berubah menjadi Daerah Otonom Kota Batam. Untuk itu dalam struktur pemerintahan dan penataan wilayahnya juga mengalami perubahan dan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pemekaran, Perubahan dan Pembentukan Kecamatan dan Kelurahan dalam Daerah Kota Batam, dimana Kecamatan Batu Ampar merupakan yang dimekarkan menjadi 2 (dua) Kecamatan yaitu Kecamatan Batu Ampar dan Kecamatan Bengkong. Kecamatan Kecamatan Batu Ampar terdiri dari 4 (empat) Kelurahan ( Kelurahan Tanjung Sengkuang, Kelurahan Sungai Jodoh, Kelurahan Batu Merah dan Kelurahan Kampung Seraya ) dan Kecamatan Bengkong terdiri dari 4 (empat) Kelurahan ( Kelurahan Bengkong Indah, Kelurahan Bengkong Laut, Kelurahan Sadai dan Kelurahan Tanjung Buntung )

Kecamatan dan Kelurahan yang ada selama ini adalah Kecamatan dan Kelurahan sejak terbentuknya Pemerintah Kota Batam dan secara nyata perlu dilakukan penataan, baik dalam kaitan dengan pemekaran, perubahan nama maupun pembentukan Kecamatan dan Kelurahan Baru berdasarkan kebutuhan masyarakat dan pemerintah Kota Batam.

Perkembangan pembangunan yang semakin pesat di Kota Batam telah menjadi daya tarik tersendiri bagi pendatang untuk mengembangkan usaha dan menyebabkan peningkatan jumlah penduduk di beberapa wilayah kecamatan dan kelurahan yang menimbulkan kesulitan dalam memberikan pelayanan masyarakat sehingga pelayanan pemerintah kecamatan dan kelurahan menjadi semakin tidak berimbang mengingat jarak pusat kecamatan dan kelurahan sangat variatif.

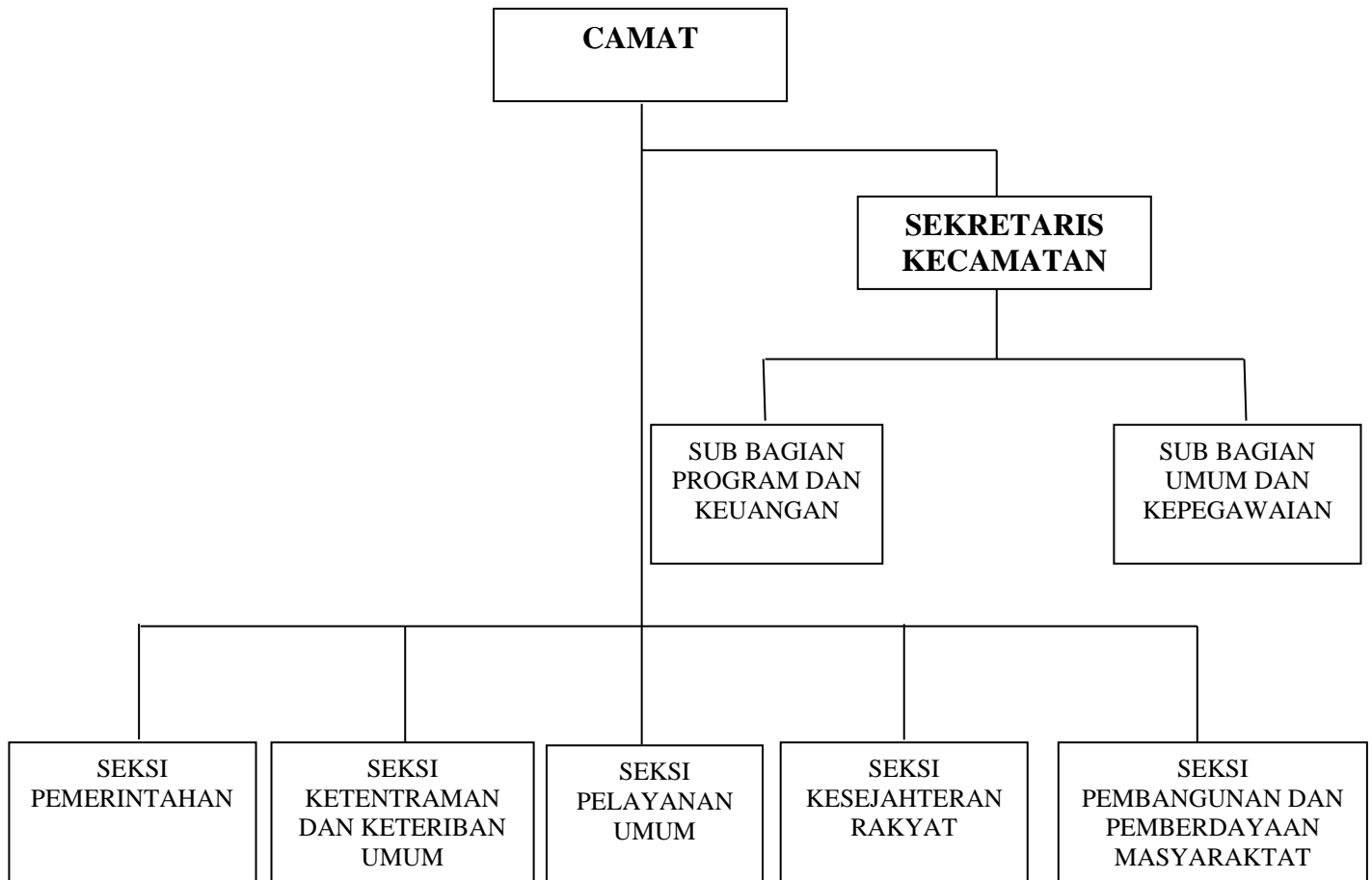
Sebagaimana dimaklumi bersama bahwa keberhasilan program pembangunan kesejahteraan sosial yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dapat dilihat dari gambaran kondisi Indeks Pembangunan Manusia (IPM). Untuk mengetahui dan melihat gambaran Indeks Pembangunan Manusia secara konseptual dapat diketahui melalui indikator kesehatan, pendidikan dan pendapatan yang diperoleh penduduk.

Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai perangkat daerah Kota Batam, Kecamatan dipimpin oleh camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Batam dan Berdasarkan Peraturan Walikota Batam Nomor 61 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Batam. Kecamatan mempunyai fungsi melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah. Dalam melaksanakan tugasnya, Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Struktur Organisasi Kecamatan terdiri dari :

1. Camat;
2. Sekretaris Kecamatan, yang membahawi :
  - a. Sub Bagian Program dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
5. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
6. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
7. Seksi Pelayanan Umum.

Gambar Struktur Organisasi Kecamatan Batu Ampar



Peraturan Daerah Kota Batam  
Nomor : 10 tahun 2016  
Tanggal : 09 Desember 2016

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota Batam Nomor 61 Tahun 2016, Kecamatan memiliki fungsi :

- 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. Menetapkan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkup Kecamatan.
- z. Melaporkan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan.
  - aa. Menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
  - bb. Mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup Kecamatan dan Kelurahan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
  - cc. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Kecamatan.
  - dd. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan perintah atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

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

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, ***Sekretaris Kecamatan*** mempunyai tugas :

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

- c. Menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Kecamatan.
- d. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di masing-masing unit Kecamatan.
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset pada lingkup Kecamatan.
- f. Menyelenggarakan pengkoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat.
- g. Menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkup Kecamatan yang meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Kecamatan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- h. Menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Kecamatan yang meliputi : Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- i. Mengendalikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya.
- j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan pemberdayaan masyarakat.
- k. Melaksanakan penerapan dan pengembangan Sistem Informasi dan analisis penyajian data pada lingkup Kecamatan.
- l. Memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- m. Pengendalian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada masing-masing Seksi di lingkup Kecamatan.
- n. Membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan.

- o. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- p. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
- q. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud di atas, maka Sekretaris Kecamatan membawahi :

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

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi

- pelaksanaan penyusunan rencana dan Program Kerja pengelolaan administrasi lingkup program dan keuangan.
- Pelaksanaan pengendalian dan pengkoordinasian administrasi program kecamatan.
- Pelaksanaan pengendalian dan pengkoordinasian Keuangan Kecamatan
- Evaluasi dan Pelaporan lingkup pengelolaan administrasi Program dan keuangan kerja kecamatan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, ***Sub Bagian Program dan Keuangan***, mempunyai tugas :

- 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) SKPD, Rencana Kerja (Renja) SKPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota.
- j. Menyusun, mengumpulkan dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Kecamatan.
- k. Menganalisis bahan perumusan program prioritas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja.
- l. Melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran.
- m. Melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada lingkup Kecamatan.
- n. Memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan pedoman pengelolaan Keuangan Daerah.

- o. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Kecamatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- p. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi pada lingkup Kecamatan, sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- q. Menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- r. Menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Kecamatan.
- s. Melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah dilingkungan Kecamatan. Meliputi : Inventarisasi, penyimpanan dan Pelaporan
- t. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Kecamatan sesuai dengan Kebijakan Kepala Camat.
- u. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Kecamatan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Camat.
- v. Membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan anggaran serta memberikan saran berupa bahan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian program dan keuangan sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan.
- w. Mengkonsep 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 SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- z. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris.
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan.

Selain itu juga Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penyusun Rencana dan Program lingkup administrasi Umum dan Kepegawaian;
- b. Pengelola Administrasi Umum yang meliputi pengelolaan naskah kecamatan, Penataan kearsipan kecamatan, Penyelenggara kerumahtanggaan kecamatan dan pengelola perlengkapan;
- c. Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan, penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, didiplin pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Administrasi umum dan kepegawaian;

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, ***Sub Bagian Umum dan Kepegawaian***, mempunyai tugas :

- 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. Mengkonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- t. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- u. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris.
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.



Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai fungsi Pelaksanaan tugas dalam urusan pemerintahan umum dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat. Untuk menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, **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. Mengkonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- k. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pemerintahan.
- l. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat pada lingkup tata Pemerintahan Kecamatan.
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pemerintahan.
- n. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai fungsi Pelaksanaan tugas urusan ketentraman dan ketertiban, dan urusan lainnya yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat. Untuk menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, ***Seksi Keamanan 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. Mengkonsep 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 SKPD, Pemerintah 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.

Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai fungsi Pelaksanaan tugas dalam urusan pelayanan umum dan urusan lainnya yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat. Untuk menyelenggarakan fungsinya ***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. Mengkonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- m. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pelayanan Umum.
- n. Melaksanakan hubungan kerja fungsional di bidang Pelayanan Umum dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan Umum.
- p. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan

Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas dalam urusan Kesejahteraan Rakyat dan urusan lainnya yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat. Untuk menyelenggarakan fungsinya ***Seksi Kesejahteraan Rakyat*** 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. Penyelenggarakan koordinasi pembinaan dibidang kesehatan, pendidikan dan kebudayaan pada lingkup tugasnya.
- g. Penyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian Keluarga Berencana (KB), serta pengembangan Kesejahteraan Masyarakat pada lingkup tugasnya.

- h. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan keagamaan, organisasi sosial dan kemasyarakatan lingkup tugasnya.
- i. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan, pengendalian dan penanggulangan penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya pada lingkup tugasnya.
- j. Melaksanakan pengawasan dan koordinasi kewaspadaan pangan gizi lingkup Kecamatan
- k. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan, pemuda, dan olah raga lingkup tugasnya.
- l. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Kesejahteraan Masyarakat
- m. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- n. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Kesejahteraan Masyarakat
- o. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Masyarakat.
- q. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai fungsi Pelaksanaan tugas dalam urusan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan urusan lainnya yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat. Untuk menyelenggarakan fungsinya ***Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat*** mempunyai tugas :

- a. Merumuskan rencana program kerja dan kegiatan pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.

- c. Merumuskan penyusunan penetapan kinerja Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- d. Menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dibidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat lingkup Kecamatan.
- f. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan.
- g. Melaksanakan usaha peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di wilayah kerjanya.
- h. Melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan lingkup tugasnya.
- i. Menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan di wilayah Kecamatan.
- j. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan potensi di Wilayah Kecamatan.
- k. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan di bidang pertanian, kehutanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pertambangan dan energy, pariwisata serta lingkungan hidup di wilayah kerjanya.
- l. Melaksanakan koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam percepatan prasarana dan sarana dasar (PSD) dilingkungan permukiman diwilayah kelurahan Pemberdayaan Masyarakat –Program Infrastruktur Kelurahan (PM-PIK) pada lingkungan kecamatan.
- m. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- n. Mengkonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- o. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Kelurahan.

- p. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- q. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- r. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Guna mendukung semua tugas, fungsi dan kewenangan yang diemban oleh Kantor Camat Batu Ampar perlu mendapat dukungan dari Sumber Daya Manusia yang memenuhi persyaratan yang dibutuhkan. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kantor Camat Batu Ampar di dukung oleh personel / SDM sebanyak **85** orang dengan rincian sebagai berikut :

**JUMLAH PEGAWAI MENURUT TINGKAT PENDIDIKAN  
KECAMATAN BATU AMPAR**

NO	URAIAN	MENURUT TINGKAT PENDIDIKAN						JML	JAB/ ESSELON
		SD	SLTP	SLTA	D3	S1	S2		
1	Camat	-	-	-	-	1	-	1	IIIb
2	Sekretaris Kecamatan	-	-	-	-	1	-	1	IIIa
3	Kasi Pemerintahan	-	-	-	-	1	-	1	IVa
4	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	-	-	-	-	-	1	1	IVa
5	Kasi Pelayanan Umum	-	-	1	-	-	-	1	IVa
6	Kasi Kesejahteraan Rakyat	-	-	-	-	1	-	1	IVa
7	Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	-	-	-	-	1	-	1	IVa
8	Kasubag Program dan Keuangan	-	-	-	-	1	-	1	IVb
9	Kasubag Umum dan Kepegawaian	-	-	-	-	1	-	1	IVb
10	Staf Kecamatan	-	2	11	2	10	1	26	
11	Staf Satpol PP	-	-	13	-	1	-	14	
<b>KELURAHAN TANJUNG SENGKUANG</b>									
12	Lurah	-	-	-	-	1	-	1	IVa
13	Seklur	-	-	-	-	1	-	1	IVb
14	Kasi Pemerintahan Dan Pelayanan Umum	-	-	-	-	1	-	1	IVb
15	Kasi Pembangunan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Rakyat	-	-	-	-	1	-	1	IVb
16	Kasi Trantib	-	-	1	-	-	-	1	IVb
17	Staf Kelurahan	-	-	2	-	-	-	2	

<b>KELURAHAN SUNGAI JODOH</b>									
18	Lurah	-	-	-	-	1	-	1	IVa
19	Seklur	-	-	-	-	1	-	1	IVb
20	Kasi Pemerintahan Dan Pelayanan Umum	-	-	-	-	1	-	1	IVb
21	Kasi Pembangunan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan rakyat	-	-	-	-	1	-	1	IVb
22	Kasi Trantib	-	-	-	-	-	1	1	IVb
23	Staf Kelurahan	-	-	3	1	1	-	5	
<b>KELURAHAN BATU MERAH</b>									
24	Lurah	-	-	-	1	-	-	1	IVa
25	Seklur	-	-	-	-	1	-	1	IVb
26	Kasi Pemerintahan Dan Pelayanan Umum	-	-	-	-	1	-	1	IVb
27	Kasi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat	-	-	-	-	1	-	1	IVb
28	Kasi Trantib	-	-	-	-	1	-	1	IVb
29	Staf Kelurahan	-	-	-	-	1	-	1	IVb
<b>KELURAHAN KAMPUNG SERAYA</b>									
30	Lurah	-	-	-	-	1	-	1	IVa
31	Seklur	-	-	-	-	1	-	1	IVb
32	Kasi Pemerintahan Dan Pelayanan Umum	-	-	-	-	1	-	1	IVb
33	Kasi Pembangunan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Rakyat	-	-	-	1	-	-	1	IVb
34	Kasi Trantib	-	-	-	-	-	1	1	IVb
35	Staf Kelurahan	-	-	3	-	4	-	7	
<b>JUMLAH</b>		1	-	39	6	37	4	87	

<sup>a.</sup> Sarana dan prasarana ( Barang Milik / Kekayaan Daerah) Kantor Camat Batu Ampar per 31 Desember 2019 sebagai berikut :

No	Uraian	Satuan	Kuantitas	Nilai (Rp)
1	Tanah	M2	6.662,05	6,277,635,993.33
2	Gedung	unit	59	7,739,201,312.00
5	Alat Kantor & Rumah Tangga	unit	329	26,192,175,250.00



## 1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum yang menjadi dasar penyusunan Renja Kecamatan Batu Ampar adalah :

- 1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Mepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851)
- 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 2000 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3968);
- 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 Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
- 6) 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);
- 7) Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- 8) Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

- 9) Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 No. 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4437);
- 10) Undang-undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4438);
- 11) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
- 12) Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405 );
- 13) Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406 );
- 14) Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2004-2009.
- 15) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);
- 16) Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 4 Tahun 2002 tentang Perubahan Status Desa Menjadi Kelurahan Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2002 Nomor 20 Seri D);
- 17) Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Batam Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2002 Nomor 37 Seri D Tambahan Lembaran Daerah Nomor 28);
- 18) Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2004 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Batam Tahun 2004 – 2014 (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2004 Nomor 52 Seri C Tambahan Lembaran Daerah Nomor 32);

- 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 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Laksana Perangkat Daerah Kota Batam.
- 21) Peraturan walikota Batam No. 07 Tahun 2019.
- 22) Peraturan Walikota Batam No. 25 Tahun 2019 tentang RKPD 2020.

### **1.3 MAKSUD DAN TUJUAN**

Secara umum Kinerja dapat dicapai dengan baik walaupun beberapa indikator kinerja belum dapat dicapai sesuai dengan target yang diinginkan hal ini disebabkan oleh penetapan target yang kurang sempurna adanya kegiatan yang diluar kendali internal dan masih kurangnya kemampuan sumber daya yang ada.

Pelaksanaa kegiatan pada Kecamatan Batu Ampar pada tahun ini menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Penjabaran Ke-V Kota Batam tahun 2020 sebesar Rp. 6.895.540.766,00.

Hasil capaian kinerja tahun menunjukkan bahwa pada umumnya Kecamatan Batu Ampar telah berhasil mencapai seluruh sasaran strategis yang ditargetkan dalam Rencana Kinerja Tahun dengan hasil yang memuaskan sebagaimana dijelaskan berikut:

1. Kecamatan Batu Ampar untuk tahun 2020 telah berhasil menyusun prosedur dan tata kerja di lingkungan Kecamatan Batu Ampar. Dokumen ini penting sebagai acuan/pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta rambu-rambu bagi semua personil Kecamatan Batu Ampar sehingga setiap perilaku dan tindakan diarahkan pada profesionalisme aparatur Kecamatan Batu Ampar. Kecamatan Batu Ampar untuk tahun 2020 telah melaksanakan kegiatan;
2. Pada tahun 2020 Kegiatan Peningkatan Infrastruktur Wilayah Kecamatan dilaksanakan melalui metode Swakelola melalui Swadaya Masyarakat. Tujuan kegiatan ini adalah untuk Penataan Lingkungan /Infrastruktur pada

tiap-tiap kelurahan. Sehingga keberhasilan capaian indikator kinerja ditahun-tahun berikutnya dapat ditingkatkan sebagai upaya merealisasikan Visi dan Misi Kecamatan Batu Ampar.

## **1.4 PERMASALAHAN**

### **1. Lingkungan Strategis Yang Berpengaruh**

Keberhasilan pelaksanaan tugas pada Kecamatan Batu Ampar dalam mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan akan sangat dipengaruhi oleh lingkungan strategis sebagai faktor penentu keberhasilan. Dengan mengetahui pengaruh intern dan ekstern organisasi, maka untuk dapat mencapai keberhasilan pelaksanaan tugas perlu didorong dan ditumbuhkembangkan faktor-faktor yang memberi kekuatan (*strength*) dan peluang (*opportunity*).

Sebaliknya faktor-faktor yang menghambat organisasi seperti kelemahan (*weakness*) dan ancaman (*threats*) dapat diantisipasi dan di atasi sejak dini agar tidak berpengaruh negatif terhadap upaya mencapai tujuan organisasi. Salah satu faktor permasalahan yang menghambat organisasi adalah belum optimalnya koordinasi dan informasi yang berkaitan dengan pembangunan. Untuk itu dilakukan upaya meningkatkan pembangunan pada kecamatan Batu ampar meminta laporan /usulan kegiatan baik yang telah dilaksanakan maupun yang akan dilaksanakan dilaksanakan dan selanjutnya koordinasi di teruskan instansi horisontal dan vertikal yang ada di wilayah kecamatan. Koordinasi ini dilakukan secara formal melalui surat resmi maupun secara informal melalui aparatur.

Upaya ini sejalan dengan pembangunan data kecamatan yang sedang dilaksanakan. Dengan adanya data-data akurat meliputi potensi dan permasalahan serta program-program kegiatan masyarakat, maka perencanaan pembangunan dapat dilaksanakan secara lebih terarah dan terukur.

## **2. Sumber Daya Manusia**

Keberhasilan sebuah organisasi sangat ditentukan oleh kecukupan personil (SDM) pada organisasi tersebut, yang tidak saja dilihat dari kuantitasnya 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. Pada saat ini ratio jumlah dengan beban kerja di kantor Camat dapat dikatakan belum seimbang, ini dapat dilihat masih kurangnya SDM yang terampil dan skill/keahlian, kondisi seperti ini tentunya dapat menghambat upaya dalam mencapai tujuan yang sesungguhnya. Pelatihan/bimtek sangat dibutuhkan untuk meningkatkan skill/keahlian SDM dalam bekerja.

## **3. Sarana dan Prasarana**

Demi tercapainya keberhasilan tujuan suatu organisasi maka diperlukan sarana dan prasarana penunjang, seperti komputer, printer, meja, kursi dll. Pada saat ini ratio sarana dan prasarana di Kecamatan Batu Ampar dapat dikatakan tidak seimbang dengan beban kerja yang ada di Kecamatan Batu Ampar.

Untuk menyikapi keadaan ini di tiap tahun anggaran Kecamatan Batu Ampar terus mengupayakan pengadaan akan sarana dan prasarana di maksud.

## **BAB II**

### **HASIL EVALUASI RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2019**

#### **2.1 VISI**

Perencanaan stratejik merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan lokal , nasional dan global serta tetap berada dalam tatanan sistem Administrasi Negara kesatuan Republik Indonesia. Dengan pendekatan perencanaan stratejik yang jelas dan sinergis, instansi pemerintah lebih dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya. Analisis terhadap lingkungan organisasi merupakan dasar bagi perwujudan Visi, Misi serta Stratejik Kecamatan Batu Ampar.

Potensi peluang dan Tantangan adalah faktor yang sangat berpengaruh terhadap keberhasilan Kecamatan Batu Ampar dalam mengemban misinya. Peluang yang cukup mendukung antara lain adalah kemajuan teknologi, dukungan masyarakat, adanya pola kemitraan dan lain sebagainya.

Perencanaan stratejik merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Proses inilah yang akan menghasilkan rencana stratejik instansi pemerintah yang setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran, stratejik, kebijakan dan program serta ukuran dan kegagalan dalam pelaksanaannya

Untuk menghadapi perkembangan dan kemajuan zaman yang demikian cepat dan pesat, serta berdasarkan permasalahan, tantangan dan keterbatasan yang dihadapi dalam pembangunan Kota Batam, maka Visi Kecamatan Batu Ampar melalui Perencanaan Strategik adalah: ***“Terwujudnya Kecamatan Batu Ampar sebagai Determinasi Kota Modern dalam penyelenggaraan pemerintahan untuk menciptakan pelayanan prima pada masyarakat ”***

Visi merupakan cara pandang kedepan, kearah mana Kecamatan Batu Ampar akan diarahkan dan berkarya agar tetap konsisten dan dapat tetap eksis, antisipatif, inovatif serta produktif untuk mencapai tujuan. Dalam mengantisipasi tantangan yang akan dihadapi guna mencapai kondisi yang diinginkan oleh Kecamatan Batu Ampar secara terus menerus dalam mengembangkan tugas pokok dan fungsinya agar tetap eksis dan unggul dengan senantiasa mengadakan perubahan kearah kebaikan. Perubahan tersebut harus disusun dengan tahapan terencana, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang senantiasa berorientasi pada pencapaian hasil. Penjelasan dari visi Kecamatan Batu Ampar “*Terwujudnya Kecamatan Batu Ampar sebagai Determinasi Kota Modern dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Umum untuk menciptakan Pelayanan Prima pada masyarakat*” dapat memberikan pemahaman sebagai berikut :

- 1) *Terwujudnya* adalah suatu keinginan untuk mencapai cita-cita akhir dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- 2) *Kecamatan Batu Ampar* adalah Wilayah Kerja Camat sebagai perangkat daerah Kota Batam yang dipimpin oleh camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- 3) *Determinasi Kota Modern* adalah suatu komponen/ suatu hal yang menentukan menuju kota modern
- 4) *Penyelenggara Pemerintahan Umum* adalah Pelaksana urusan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan.
- 5) *Pelayanan Prima* adalah suatu keinginan untuk memberikan pelayanan secara baik kepada Masyarakat sesuai dengan motto Kecamatan Batu Ampar.

## 2.2 MISI

Untuk mencapai visi yang telah ditentukan maka Kecamatan Batu Ampar memiliki beberapa misi sehingga menjadi suatu kesatuan tekad yang harus terwujud tahun per tahun secara bertahap sesuai dengan rencana kerja tahunan, untuk hal tersebut beberapa Misi Pemerintah Kecamatan Batu Ampar antara lain :

1. Mengembangkan dan meningkatkan Profesionalisme dan kualitas kinerja melalui Peningkatan Sarana dan Prasarana serta Peningkatan SDM Aparatur Kecamatan Batu Ampar.

2. Meningkatkan kualitas pada pelayanan publik dengan motto 3 (tiga) K yaitu "KENYAMANAN, KEMUDAHAN DAN KEPUASAN;
3. Meletakkan supremasi hukum dalam dinamika kehidupan yang BATAM  
( Bersih, Aman, Tertib, Agamis dan Modern);
4. Meningkatkan pembangunan infrastruktur, pelayanan umum dan pelayanan sosial guna mengembangkan sistem ekonomi kerakyatan, industri dan perdagangan global.



**BAB III**  
**TUJUAN DAN SASARAN**  
**KEBIJAKAN**

**3.1 ARAH KEBIJAKAN**

Guna mendukung pelaksanaan misi yang diemban Pemerintah Kecamatan Batu Ampar, ada beberapa upaya yang akan dikembangkan sehingga keberhasilan pencapaian misi dapat diperkirakan lebih awal dengan memperhatikan indikator-indikator keberhasilan setelah Program Rencana Kerja Pembangunan mulai berjalan dengan anggaran yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kota Batam.

Beberapa upaya tersebut antara lain:

1. Peningkatan Pelayanan Administrasi perkantoran
2. Mendorong Kreativitas masyarakat dalam menjaga kerukunan hidup dan menumbuhkan nilai-nilai budaya tradisional yang berkembang.
3. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam proses pembangunan.
4. Menciptakan suasana yang kondusif dalam pengembangan SDM yang bermuatan IMTEK.
5. Menyeimbangkan daya dukung lingkungan yang sadar hukum terhadap nilai-nilai masyarakat

Untuk Efektifitas pembangunan Kecamatan Batu Ampar memegang lima kebijakan dalam pengembangan yang akan dikembangkan dan menjadikan perhatian utama dalam pembangunan lima tahun kedepan dan ditunjang oleh kebijakan umum yang telah dituangkan dalam Rencana Kerja Kecamatan Batu Ampar.

Adapun kebijakan umum :

1. Meningkatkan Pengembangan Partisipasi Masyarakat dalam Perumusan Program dan Kebijakan Layanan Publik;
2. Terlaksananya Penyelenggaraan Event Tingkat Kelurahan dan Kecamatan;
3. Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kecamatan;
4. Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Sungai Jodoh;
5. Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Batu Merah;

6. Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Tanjung Sengkuang;
7. Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Kampung Seraya;
8. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Aparatur;
9. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur dan Disiplin Aparatur;

9 (Sembilan) kebijakan yang menjadi solusi dan semangat pembangunan Kecamatan Batu Ampar berada di bawah payung 'Iman dan Taqwa' sehingga setiap kebijakan tidak menyimpang dari nilai-nilai keimanan dan ketaqwaan serta patuh kepada perundang-undangan yang berlaku.

Untuk Efektifitas pembangunan Kecamatan Batu Ampar dalam pengembangan yang akan dikembangkan dan menjadikan perhatian utama dalam pembangunan lima tahun kedepan dimana Untuk mencapai visi dan misi yang telah dijabarkan dalam tujuan, sasaran dan strategi maka sebagai salah satu pendorong keberhasilan akan ditentukan oleh arah kebijakan. Untuk pencapaian dalam meningkatkan kinerja dan mengarah pada visi dan misi maka arah kebijakan Kecamatan Batu Ampar yaitu ;

1. Meningkatkan kualitas sumberdaya aparatur melalui pendidikan formal
2. peningkatan kinerja pegawai dan kualitas pelayanan.
3. Meningkatkan sarana dan prasarana kantor
4. Mengoptimalkan Pengawasan Kegiatan di Kecamatan
5. Mengoptimalkan keikutsertaan masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan melalui partisipasi, kritisi dan saran yang membangun
6. Mengoptimalkan perayaan event-event di Tingkat Kecamatan
7. Memberdayakan Masyarakat lewat Program Peningkatan Infrastruktur di Tiap Kelurahan.

### 3.2 PERMASALAHAN YANG DIHADAPI

Berbagai permasalahan yang dihadapi oleh Pemerintah Kota Batam dalam penyelenggaraan pembangunan wilayah kecamatan dengan berbagai beragam problem antara lain sebagai berikut :

1. Kesenjangan pengembangan Wilayah ( kawasan Industri dan Penduduk Tempat ) seiring dengan laju pertumbuhan kawasan-kawasan industri yang demikian pesat di wilayah Kecamatan Batu Ampar,menjadikan kecamatan ini memiliki mobilitas penduduk yang tinggi antara lain di sebabkan oleh arus migrasi yang ramai dikunjungi oleh arus migrasi yang ramai dikunjungi oleh pendatang yang memburu lapangan pekerjaan, timbulnya kantong-kantong pemukiman ilegal berimplikasi kepada dampak terburuk yaitu penyerobotan lahan-lahan yang telah ditetapkan oleh pemerintah, sehingga timbul masalah social yang paling mengganggu sendi kehidupan bermasyarakat,yaitu timbul kompleks pemukiman bermasalah.
2. Seiring pemerataan pembangunan dan pendapatan masyarakat kesenjangan hasil-hasil pembangunan ini sangat dirasakan oleh masyarakat oleh masyarakat dengan terbatas nya fasilitas umum ( fasum ) dan fasilitas sosial ( fasos ) seperti listrik,air,jalan,dan lain sebagainya,merupakan indikasi yang berpotensi untuk menimbulkan konflik sosial pada masyarakat,terbatasnya lapangan dan kesempatan kerja merupakan kendala yang harus dihadapi oleh masyarakat kerterkaitan kesenjangan tersbut akan lebih berpotensi terhadap timbulnya hal-hal rawan,seperti tingkat kriminal yang tinggi.
3. Kesenjangan Pemberdayaan Masyarakat  
Terbatasnya sarana Pendidikan dan Balai Latihan Kerja akan berdampak kepada tersedianya lapangan kerja yang memadai. Persaingan tenaga kerja yang memiliki keahlian dan ketrampilan akan menyingkirkan tenaga kerja local (yang tidak mempunyai keahlian), disisi lain faktor yang sering memicu kesenjangan tersebut adalah rendahnya kualitas pendidikan. Hal ini tidak saja akan merendahkan mutu tenaga kerja local, namun juga akan menimbulkan gap dan kecemburuan social diantara pekerja, Disisi lain SDM mereka yang tidak memenuhi klasifikasi pada perusahaan – perusahaan maupun industri, sehingga akhirnya lingkup perusahaan maupun industri tidak menjadi profisional bagi kebutuhan tenaga kerja tersebut.

#### 4. Terbatasnya Fasilitas Sosial, Usaha dan Pekerjaan

Pertumbuhan Penduduk Batam yang tinggi sebahagian besar telah berkontribusi dan terkontaminasi oleh arus migrasi. Akibat arus migrasi yang tinggi dan kurangnya dukungan fasilitas sosial yang ada, usaha serta pekerjaan yang memadai, menjadikan berbagai kawasan khususnya Kecamatan Batu Ampar belum memiliki tataan kota yang benar – benar perspektif.

### 3.3 PEMECAHAN MASALAH

Disamping itu mensinkronisasi tujuan dan hakekat dari Otonomi Daerah dan Perubahan status Kota Batam yakni terwujudnya peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat daerah yang disesuaikan dengan tuntutan kebutuhan dan perkembangan masyarakat itu sendiri. Atas dasar prinsip itulah untuk Rencana Kerja tujuan yang ingin dicapai melalui eksistensi Kecamatan Batu Ampar adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kualitas SDM aparatur untuk mewujudkan profesionalisme dibidang tugas masing-masing.
- b. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pengembangan SDM, pemberdayaan ekonomi kerakyatan dan penggalian potensi wilayah.
- c. Pengembangan infrastruktur yang disesuaikan dengan rencana Tata Ruang Wilayah ( RT/RW ) Kota Batam.
- d. Terwujudnya tantangan sosial masyarakat yang disesuaikan dengan pengembangan Batam sebagai kawasan industri, perdagangan, alih kapal dan pariwisata.
- e. Terciptanya mekanisme dan prosedur pelayanan masyarakat yang efisien dan efektif untuk mewujudkan "KENYAMANAN, KEMUDAHAN DAN KEPUASAN".

**BAB IV**  
**PROGRAM DAN KEGIATAN**

**4.1 PROGRAM DAN KEGIATAN**

Rencana Pelaksanaan Program dan kegiatan SKPD Kecamatan Batu Ampar Kota Batam Tahun adalah :

- 1. Program : Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat dan Partisipasi Masyarakat**

Kegiatan : Pengembangan Partisipasi Masyarakat Dalam Perumusan Program dan Kebijakan Layanan Publik

Jumlah Dana : Rp 1,514,680,000.00,- (*Satu Milyar Lima Ratus Empat Belas Juta Enam Ratus Delapan Puluh Ribu Rupiah*)

Target Kegiatan : Terlaksananya Musrenbang Tingkat Kelurahan dan Kecamatan serta Pembinaan RT/RW
- 2. Program : Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat dan Partisipasi Masyarakat**

Kegiatan : Penyelenggaraan Event Tingkat Kecamatan dan Kelurahan

Jumlah Dana : Rp 484,685,000.00 ,- (*Empat Ratus Delapan Puluh Empat Juta Enam Ratus Delapan Puluh Lima Ribu Rupiah*)

Target Kegiatan : Pelaksanaan Event Peringatan Hari Besar Nasional dan MTQ Tingkat Kelurahan dan Kecamatan
- 3. Program : Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran**

Kegiatan : Peningkatan Pelayanan Adminstrasi Perkantoran

Jumlah Dana : Rp 1,254,379,766,00- (*Satu Milyar Dua Ratus Lima Puluh Empat Juta Tiga Ratus Tujuh Puluh Sembilan Ribu Tujuh Ratus Enam puluh enam Rupiah*)

Target Kegiatan : Terlaksananya Sarana Administrasi Perkantoran Kecamatan Batu Ampar
- 4. Program : Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran**

Kegiatan : Peningkatan Pelayanan Adminstrasi Perkantoran Kelurahan Sungai Jodoh

Jumlah Dana : Rp 182,207,700,00- (*Seratus Delapan Puluh Dua Juta Dua Ratus Tujuh Ribu Tujuh Ratus Rupiah*)

- Target Kegiatan : Terlaksananya Sarana Administrasi Perkantoran Kelurahan Sungai Jodoh
5. **Program** : **Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran**  
 Kegiatan : Peningkatan Pelayanan Adminstrasi Perkantoran Kelurahan Kampung Seraya  
 Jumlah Dana : Rp 184,258,700,00- (*Seratus Delapan Puluh Empat Juta Dua Ratus Lima Puluh Delapan Ribu Tujuh Ratus Rupiah*).
- Target Kegiatan : Terlaksananya Sarana Administrasi Perkantoran Kelurahan Kampung Seraya
6. **Program** : **Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran**  
 Kegiatan : Peningkatan Pelayanan Adminstrasi Perkantoran Kelurahan Batu Merah  
 Jumlah Dana : Rp 203,701,500.00,- (*Dua Ratus Tiga Juta Tujuh Ratus Satu Ribu Lima Ratus Rupiah*)
- Target Kegiatan : Terlaksananya Sarana Administrasi Perkantoran Kelurahan Batu Merah
7. **Program** : **Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran**  
 Kegiatan : Peningkatan Pelayanan Adminstrasi Perkantoran Kelurahan Tanjung Sengkuang  
 Jumlah Dana : Rp 200,770,900.00,- (*Dua ratus Juta Tujuh Ratus Tujuh Puluh Ribu Sembilan Ratus Rupiah*)
- Target Kegiatan : Terlaksananya Sarana Administrasi Perkantoran Kelurahan Tanjung Sengkuang
8. **Program** : **Pengadaan Sarana dan Prasarana Aparatur**  
 Kegiatan : Pengadaan Sarana dan Prasarana Aparatur  
 Jumlah Dana : Rp 0.00,-  
 Target Kegiatan : Tersedianya Fasilitas Sarana dan Prasarana Aparatur
9. **Program** : **Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Aparatur**  
 Kegiatan : Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Aparatur  
 Jumlah Dana : Rp 93.975.000,00,- (*Sembilan Puluh Tiga Juta Sembilan Ratus Tujuh Puluh Lima Ribu Rupiah*)
- Target Kegiatan : Tersedianya Fasilitas Sarana dan Prasarana Aparatur
10. **Program** : **Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan**  
 Kegiatan : Operasional Pelayanan sampah kecamatan Batu Ampar

- Jumlah Dana : Rp 1,341,892,200.00,- (*Satu Milyar Tiga Ratus Empat Puluh Satu Juta Delapan Ratus Sembilan Puluh Dua Ribu Dua Ratus Rupiah*)
- Target Kegiatan : Tersedianya Pelayanan yang prima untuk pengelolaan persampahan
- 11. Program : Percepatan Infrastruktur Kelurahan (PIK)**  
 Kegiatan : Pembangunan Sarana Prasarana Kel. Sei Jodoh  
 Jumlah Dana : Rp 323,500,000.00,- (*Tiga Ratus Dua Puluh Tiga Juta Lima Ratus Ribu Rupiah*)
- Target Kegiatan : Tersedianya Sarana dan Prasarana dasar Lingkungan permukiman berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat.
- 12. Program : Percepatan Infrastruktur Kelurahan (PIK)**  
 Kegiatan : Pembangunan Sarana Prasarana Kel. Kampung Seraya  
 Jumlah Dana : Rp 285,500,000.00,- (*Dua Ratus Delapan Puluh lima Juta Lima Ratus Ribu Rupiah*)
- Target Kegiatan : Tersedianya Sarana dan Prasarana dasar Lingkungan permukiman berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat.
- 13. Program : Percepatan Infrastruktur Kelurahan (PIK)**  
 Kegiatan : Pembangunan Sarana Prasarana Kel. Batu Merah  
 Jumlah Dana : Rp 320,100,000.00,- (*Tiga Ratus Dua puluh Juta Seratus Ribu Rupiah*)
- Target Kegiatan : Tersedianya Sarana dan Prasarana dasar Lingkungan permukiman berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat.
- 14. Program : Percepatan Infrastruktur Kelurahan (PIK)**  
 Kegiatan : Pembangunan Sarana dan Prasarana Kel. Tanjung Sengkuang.  
 Jumlah Dana : Rp 327,000,000.00,- (*Tiga Ratus Dua Puluh Tujuh Juta Rupiah*)
- Target Penyelesaian Kegiatan : Tersedianya Sarana dan Prasarana dasar Lingkungan permukiman berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat.
- 15. Program : Percepatan Infrastruktur Kelurahan (PIK)**  
 Kegiatan : Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sungai Jodoh  
 Jumlah Dana : Rp 42,500,000.00,- (*Empat Puluh Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah*)
- Target Penyelesaian Kegiatan : Meningkatnya Keberdayaan Masyarakat Masyarakat di Kelurahan

- 16. Program : Percepatan Infrastruktur Kelurahan (PIK)**  
Kegiatan : Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Kampung Seraya  
Jumlah Dana : Rp 80,500,000.00,- (*Delapan puluh Juta Lima Ratus Ribu Rupiah*)  
Target Penyelesaian  
Kegiatan : Meningkatkan Keberdayaan Masyarakat Masyarakat di Kelurahan
- 17. Program : Percepatan Infrastruktur Kelurahan (PIK)**  
Kegiatan : Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Batu Merah  
Jumlah Dana : Rp 45,900,000.00,- (*Empat puluh Lima Juta Sembilan Ratus Ribu Rupiah*)  
Target Penyelesaian  
Kegiatan : Meningkatkan Keberdayaan Masyarakat Masyarakat di Kelurahan
- 18. Program : Percepatan Infrastruktur Kelurahan (PIK)**  
Kegiatan : Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tanjung Sengkuang  
Jumlah Dana : Rp 39,000,000.00,- (*Tiga Puluh Sembilan Juta Rupiah*)  
Target Penyelesaian  
Kegiatan : Meningkatkan Keberdayaan Masyarakat Masyarakat di Kelurahan



## 4.2 PERMASALAHAN DAN SOLUSI

Berbagai permasalahan yang di hadapi Pemerintah Kecamatan Batu Ampar dalam penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan wilayah Kecamatan adalah sebagai berikut ;

1. Kesenjangan Pengembangan Wilayah ( Kawasan Industri dan Penduduk Tempatan ) Seiring dengan laju pertumbuhan kawasan-kawasan industri yang demikian pesat di wilayah Kecamatan Batu Ampar, menjadikan Kecamatan ini memiliki mobilitas penduduk yang tinggi antara lain disebabkan oleh arus migrasi yang ramai dikunjungi oleh pendatang yang memburu lapangan pekerjaan. Timbulnya kantong-kantong pemukiman ilegal berimplikasi kepada dampak terburuk yaitu penyerobotan lahan-lahan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah. Sehingga timbul masalah kecil sosial yang paling mengganggu sendi kehidupan bermasyarakat, yaitu timbulnya kompleks pemukiman bermasalah.
2. Seiring Pemerataan Pembangunan dan Pendapatan Masyarakat. Kesenjangan hasil-hasil pembangunan ini sangat dirasakan oleh masyarakat. Dengan terbatasnya fasilitas umum ( fasum ) dan fasilitas sosial ( fasos ) seperti listrik, air, jalan dan lain sebagainya, merupakan indikasi yang berpotensi untuk menimbulkan konflik sosial pada masyarakat. Terbatasnya lapangan dan kesempatan kerja merupakan kendala lain yang harus dihadapi oleh masyarakat. Keterkaitan kesenjangan tersebut.
3. Kesenjangan Pemberdayaan Masyarakat. Terbatasnya sarana pendidikan dan Balai Latihan Kerja akan berdampak kepada tersedianya lapangan kerja yang memadai. Persaingan tenaga kerja yang memiliki keahlian dan keterampilan akan menyingkirkan tenaga kerja lokal (yang tidak mempunyai keahlian), disisi lain faktor yang sering memicu kesenjangan tersebut adalah rendahnya kualitas pendidikan. Hal ini tidak saja akan merendahkan mutu tenaga kerja lokal, namun juga akan menimbulkan gap dan kecemburuan sosial diantara pekerja. Disisi lain SDM mereka yang tidak memenuhi klasifikasi pada perusahaan-perusahaan maupun industri, sehingga akhirnya lingkup perusahaan maupun industri tidak menjadi prospektif bagi kebutuhan tenaga kerja tersebut.

4. Terbatasnya Fasilitas Sosial, Usaha dan Pekerjaan. Pertumbuhan Penduduk Batam yang tinggi sebahagian besar telah berkontribusi dan terkontaminasi oleh arus migrasi. Akibat arus migrasi yang tinggi dan kurangnya dukungan fasilitas sosial yang ada, usaha serta pekerjaan yang memadai, menjadikan berbagai kawasan khususnya Kecamatan Batu Ampar belum memiliki tatanan kota yang benar-benar prospektif serta bebas konflik dan kerawanan sosial.
5. Sangat terbatasnya SDM yang berada di Kecamatan Batu Ampar dan tidak adanya tenaga/staf teknis yang menguasai atau yang ahli dalam bidang teknis untuk melaksanakan kegiatan pembangunan seperti kegiatan Infrastruktur.

### **4.3 PEMECAHAN MASALAH**

Menyikapi berbagai permasalahan yang mengemuka dewasa ini Pemerintah harus segera mamulai usaha-usaha yang komprehensif, sehingga tidak mustahil lahir sebagai basis Kota Bisnis (Perdagangan dan Industri) dan juga kawasan yang mampu memberikan multi player efek bagi masyarakat sekitarnya. Dengan kata lain kawasan bisnis dibangun tanpa melupakan kawasan pemukiman baik untuk kebutuhan karyawan maupun masyarakat sendiri, Sehingga pada akhirnya setiap kawasan bisnis yang ada bersinergi dengan masyarakat sekitarnya. Iklim tersebut harus tercipta mengingat trend pergeseran nilai-nilai sosial budaya yang ada cost biaya hidup yang tinggi serta tingkat persaingan hidup yang berat dimana pada gilirannya hanya akan membidani lahirnya individu-individu yang survive dan memikirkan diri sendiri tanpa berupaya untuk dapat bersinergi dan berpartner bersama-sama pemerintah dalam upaya membangun kota.

Namun demikian secara umum dalam tujuan jangka panjang beberapa solusi pemecahan masalah yang dapat diketengahkan seperti terciptanya kualitas manusia dan kualitas masyarakat yang maju dan mandiri dalam suasana tentram dan sejahtera lahir dan bathin dalam tatanan kehidupan berbangsa dan bernegara berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.

Disamping itu mensinkronisasi tujuan dan hakekat dari Otonomi Daerah dan Perubahan status Kota Batam yakni terwujudnya peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat daerah yang disesuaikan dengan tuntutan kebutuhan dan perkembangan masyarakat itu sendiri. Atas dasar prinsip

itulah untuk Rencana Kerja tujuan yang ingin dicapai melalui eksistensi Kecamatan Batu Ampar adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kualitas SDM aparatur untuk mewujudkan profesionalisme dibidang tugas masing-masing.
- b. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melauai pengembangan SDM, pemberdayaan ekonomi kerakyatan dan penggalian potensi wilayah.
- c. Pengembangan infrastruktur yang disesuaikan dengan Rencana Tata Ruang Wilayah ( RT/RW ) Kota Batam.
- d. Terwujudnya tantangan sosial masyarakat yang disesuaikan dengan pengembangan Batam sebagai kawasan industri, perdagangan, alih kapal dan pariwisata.
- e. Terciptanya mekanisme dan prosedur pelayanan masyarakat yang efisien dan efektif untuk mewujudkan ”KENYAMANAN, KEMUDAHAN DAN KEPUASAN

## **BAB V**


### **PENUTUP**

Dalam Pencapaian keberhasilan pembangunan guna mewujudkan Visi Kecamatan Batu Ampar “*Terwujudnya Kecamatan Batu Ampar sebagai Determinasi Kota Modern dalam penyelenggaraan pemerintahan untuk menciptakan pelayanan prima pada masyarakat*” serta untuk mewujudkan Visi Kota Batam “*Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang Berdaya Saing, Maju, Sejahtera, dan Bermartabat*” maka perlu adanya komitmen, semangat, kemauan dan tekad bersama serta meningkatkan etos kerja yang lebih baik yang tercermin dalam kesungguhan, kejujuran dan keterbukaan dalam melaksanakan program kegiatan yang telah dirumuskan.

Perubahan Rencana Kerja Kecamatan Batu Ampar merupakan Dokumen Perencanaan yang diharapkan dapat memberikan arah dalam melakukan Perencanaan Pembangunan dimasa yang akan datang. Dan dengan ditetapkannya Perubahan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Batu Ampar Tahun 2020 ini diharapkan kegiatan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan dapat berjalan dengan baik.

Perumusan Perubahan Rencana Kerja SKPD Kecamatan Batu Ampar akan dapat berhasil dengan baik apabila didukung oleh dana yang diajukan serta dengan komitmen melalui komunikasi secara *Top Down* maupun secara *Bottom Up Approach*.

Untuk mewujudkan pencapaian sasaran dan tujuan yang diharapkan telah dilalui dengan berbagai proses dalam merespon aspirasi masyarakat. Dengan demikian sangat diharapkan agar program-program kegiatan tersebut dapat terealisasi dan terlaksana sebagaimana yang diharapkan oleh masyarakat.

**BATAM, Juni 2020**  
**CAMAT BATU AMPAR**  
**Drs. TUKIJAN**  
**PEMBINA**  
NIP. 19670316 199203 1 010

Lampiran

**PERUBAHAN RENCANA KERJA  
PROGRAM DAN KEGIATAN SKPD KOTA BATAM  
TAHUN 2020**

**SKPD: Kecamatan Batu Ampar**

NO	RENCANA KERJA TAHUN 2020							KET
	PROGRAM/KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	SUMBER DANA			
					APBD II	APBD I	APBN	
1	2	4	5		6	7	8	9
1	<b>Program Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat dan Partisipasi Masy</b>							
	Kegiatan Pengembangan Partisipasi Masyarakat Dalam Perumusan Program dan Kebijakan Layanan Publik	Kecamatan Batu Ampar	Terlaksananya Musrenbang Tk.Kelurahan dan Kecamatan serta Pembinaan RT/RW	1 Tahun (4 Kelurahan)	1,485,670,000.00			
	Kegiatan Penyelenggaraan Event Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Kecamatan Batu Ampar	Pelaksanaan Event Peringatan Hari Besar Nasional dan MTQ Tk.Kelurahan dan Kecamatan	1 Tahun (4 Event)	484,685,000.00			
3	<b>Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>							
	Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kecamatan Batu Ampar	Tersedianya Sarana Administrasi Perkantoran	1 Tahun	1,254,379,766.00			
	Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Sungai Jodoh	Kelurahan Sungai Jodoh	Tersedianya Sarana Administrasi Perkantoran	1 Tahun	182,207,700.00			
	Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Kampung Seraya	Kelurahan Kampung Seraya	Tersedianya Sarana Administrasi Perkantoran	1 Tahun	184,258,700.00			
	Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Batu Merah	Kelurahan Batu Merah	Tersedianya Sarana Administrasi Perkantoran	1 Tahun	203,701,500.00			
	Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Tanjung Sengkuang	Kelurahan Tanjung Sengkuang	Tersedianya Sarana Administrasi Perkantoran	1 Tahun	200,770,900.00			
4	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>							

	Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Aparatur	Kecamatan Batu Ampar	Tersedianya Fasilitas Sarana dan Prasarana Aparatur	1 Tahun	-			
	Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Aparatur	Kecamatan Batu Ampar	Tersedianya Fasilitas Sarana dan Prasarana Aparatur	1 Tahun	93,975,000.00			
6	<b>Pembangunan Sarana Prasarana</b>							
	Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan Sei Jodoh	Kelurahan Sei Jodoh	Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Lingkungan Pemukiman Wilayah Kel Sei Jodoh	1 Kelurahan	-			
	Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan Kampung Seraya	Kelurahan Kampung Seraya	Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Lingkungan Pemukiman Wilayah Kel Kampung Seraya	1 Kelurahan	-			
	Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan Tg. Sengkuang	Kelurahan Tg. Sengkuang	Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Lingkungan Pemukiman Wilayah Kel Tg. Sengkuang	1 Kelurahan	-			
	Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan Batu Merah	Kelurahan Batu Merah	Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Lingkungan Pemukiman Wilayah Kel Batu Merah	1 Kelurahan	-			
	Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan Sei Jodoh (DAU Tambahan)	Kelurahan Sei Jodoh	Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Lingkungan Pemukiman Wilayah Kel Sei Jodoh	1 Kelurahan	323,500,000.00			
	Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan Kampung Seraya (DAU Tambahan)	Kelurahan Kampung Seraya	Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Lingkungan Pemukiman Wilayah Kel Kampung Seraya	1 Kelurahan	285,500,000.00			
	Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan Tg. Sengkuang (DAU Tambahan)	Kelurahan Tg. Sengkuang	Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Lingkungan Pemukiman Wilayah Kel Tg. Sengkuang	1 Kelurahan	327,000,000.00			

	Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan Batu Merah (DAU Tambahan)	Kelurahan Batu Merah	Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Lingkungan Pemukiman Wilayah Kel Batu Merah	1 Kelurahan	320,100,000.00			
7	<b>Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan</b>							
	Operasional Pelayanan Sampah Kecamatan Batu Ampar	Kecamatan Batu Ampar	Terlaksananya pelayanan pengangkutan sampah di Kecamatan Batu Ampar	1 Kecamatan	1,341,892,200.00			
8	<b>Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan (DAU Tambahan)</b>							
	Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan Sungai Jodoh (DAU Tambahan)	Kelurahan Sungai Jodoh	Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Lingkungan Pemukiman Wilayah Kel Sungai Jodoh	1 Kelurahan			42,500,000.00	
	Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan Kampung Seraya (DAU Tambahan)	Kelurahan Kampung Seraya	Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Lingkungan Pemukiman Wilayah Kel Kampung Seraya	1 Kelurahan			80,500,000.00	
	Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan Batu Merah (DAU Tambahan)	Kelurahan Tg. Sengkuang	Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Lingkungan Pemukiman Wilayah Kel Tg. Sengkuang	1 Kelurahan			45,900,000.00	
	Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan Tanjung Sengkuang (DAU Tambahan)	Kelurahan Batu Merah	Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Lingkungan Pemukiman Wilayah Kel Batu Merah	1 Kelurahan			39,000,000.00	
	<b>TOTAL</b>				<b>6,687,640,766.00</b>		<b>207,900,000.00</b>	

Batam, Juni 2020

**PEMERINTAH KABUPATEN BATU AMPAR**  
**KECAMATAN BATU AMPAR**  
Drs. T. K. I. AN  
 PEMBINA  
 NIP. 19670316 199203 1 010

