



RENCANA STRATEGIS

KECAMATAN BATU AMPAR

TAHUN 2021-2026



KECAMATAN BATU AMPAR

JL.KUDA LAUT NO.1 SUNGAI JODOH

BATU AMPAR KOTA BATAM

KEPULAUAN RIAU

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb

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

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

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

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

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Batam, 09 Desember 2022

CAMAT BATU AMPAR



Drs. TUKIJAN

NIP. 19670316 199203 1 010

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|----------------|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | iii |
| DAFTAR GAMBAR | v |
| DAFTAR TABEL | vi |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Landasan Hukum | 2 |
| 1.3 Maksud Tujuan..... | 8 |
| 1.4 Sistematika Penulisan | 8 |
| | |
| BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN BATU AMPAR | |
| 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Batu Ampar | 11 |
| 2.2 Sumber Daya Kecamatan Batu Ampar | 56 |
| 2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Lubuk..... | 61 |
| 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Batu Ampar | 72 |
| | |
| BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN BATU AMPAR | |
| 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Batu Ampar | 75 |
| 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih..... | 82 |
| 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi..... | 87 |
| 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis..... | 87 |

| | | |
|---|---|-----|
| 3.5 | Penentuan Isu-Isu Strategis | 90 |
| BAB IV TUJUAN DAN SASARAN | | |
| 4.1 | Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Batu Ampar | 93 |
| BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN | | |
| 5.1 | Strategi dan Arah Kebijakan Kecamatan Batu Ampar..... | 98 |
| BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN KECAMATAN BATU AMPAR | | |
| 6.1 | Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan Kecamatan Batu Ampar..... | 106 |
| BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN | | |
| 7.1 | Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan | 125 |
| BAB VIII PENUTUP | | |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--|----------------|
| Gambar II.1 Bagan Organisasi Kecamatan Batu Ampar..... | 14 |
| Gambar II.2 Bagan Organisasi Kelurahan sebagaimana Perwako Nomor 32 Tahun 2016..... | 50 |
| Gambar V.1 Kerangka Logis Rencana Strategis (Renstra)..... | 103 |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|-----------|--|
| Tabel 2.1 | Sumber Daya Kecamatan Batu Ampar Menurut Golongan..... 57 |
| Tabel 2.3 | Sumber Daya Kecamatan Batu Ampar menurut Tingkat Pendidikan..... 57 |
| Tabel 2.4 | Tanah dan Bangunan..... 59 |
| Tabel 2.5 | Sarana dan Prasarana..... 59 |
| Tabel 2.6 | Kinerja Pelayanan 62 |
| Tabel 2.7 | Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Kecamatan Batu Ampar 20 - 2020 65 |
| Tabel 2.8 | Anggaran dan realisasi pendanaan Pelayanan Kecamatan Batu Ampar..... 67 |
| Tabel 3.1 | Tujuan, Sasaran Indikator dan Program RPJMD 85 |
| Tabel 4.1 | Tujuan dan Sasaran jangka menengah Pelayanan kecamatan Batu Ampar..... 95 |
| Tabel 5.1 | Tujuan, Sasaran Strategi dan kebijakan Kecamatan Batu Ampar..... 104 |
| Tabel 6.1 | Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kecamatan Batu Ampar..... 108 |
| Tabel 7.1 | Indikator kinerja Kecamatan Batu Ampar Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD127 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

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

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

penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Batu Ampar kedepan.

Penyusunan Renstra Kecamatan Batu Ampar Kota Batam Tahun 2021-2026 mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri 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.

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

1.2 Landasan Hukum

Penyusunan Renstra Kecamatan Batu Ampar Tahun 2021-2026 berdasarkan:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 38;

2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 sebagaimana terakhir diubah dengan Undang- undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002, Nomor 111 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
4. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor. 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor. 4286);
5. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor.66, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor. 4400);

6. Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
7. Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104);
8. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 126, Tambahan 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

11. UU No.17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025
12. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
13. 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;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050- 3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
15. 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);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);
18. 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);
19. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2004 Tentang RT/RW Kota Batam diganti Perpres No.87 Tahun 2011 tentang RTRW Kawasan BBK;
20. 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);
21. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 02 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Batam;

22. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kota Batam;
23. PP No.23 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Program pemulihan Ekonomi Nasional dalam Rangka Mendukung Kebijakan Keuangan Negara Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau menghadapi Ancaman yang membahayakan Perekonomian Nasional
24. Kepmendari Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Keuangan Daerah
25. Perda Kota Batam Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Ruang Kota Batam Tahun 2021-2041.
26. Perda Kota Batam Nomor 01 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
27. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kota Batam 2021-2026;
28. 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;

29. Peraturan Walikota Batam Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
30. Peraturan Walikota Batam Nomor 61 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan;
31. Peraturan Walikota Batam Nomor KPTS.97/HK/III/2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penanganan Persampahan/Kebersihan Kepada Camat di Kota;
32. 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 Ampar adalah:

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

kinerja Kecamatan Batu Ampar setiap tahunnya dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Adapun tujuan penyusunan Renstra Kecamatan Batu Ampar adalah:

- a. Untuk memberikan arah dan kebijakan terhadap struktur kerja dan pola kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Batu Ampar;
- b. Untuk mensinergikan antara kebijakan dan program yang ada dalam Renstra dengan Renja yang disusun setiap tahunnya;
- c. Renstra merupakan target kualitatif organisasi, sehingga pencapaian target tersebut merupakan ukuran keberhasilan atau kegagalan organisasi.

1.4 Sistematika Penulisan

Penyajian Dokumen Renstra Kecamatan Batu Ampar Kota Batam Tahun 2021-2026 mempedomani Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 dengan Sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah.

1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya

yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

1.3. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah

1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDG's atau indicator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota (untuk provinsi) dan Renstra Perangkat Daerah provinsi (untuk kabupaten/kota), hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah (Tabel T-B.35), dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi

pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah.

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota.

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

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari:

1. gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
2. sasaran jangka menengah pada Renstra K/L;
3. sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota;
4. implikasi RTRW bagi pelayanan Perangkat Daerah; dan
5. implikasi KLHS bagi pelayanan Perangkat Daerah.

Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah tahun rencana.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah. Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel T-C.25.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang, yaitu dari Tabel TC. 26.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN BATU AMPAR

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Batu Ampar

Dasar Hukum Pembentukan Kecamatan Batu Ampar 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.
- d. Perda Kota Batam Nomor 01 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah)

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 Ampar terdiri dari 4 Kelurahan, yaitu:

- a. Kelurahan Sungai Jodoh;
- b. Kelurahan Kampung Seraya;
- c. Kelurahan Batu Merah;
- d. Kelurahan Tanjung Sengkuang

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. pengoordinasian 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.

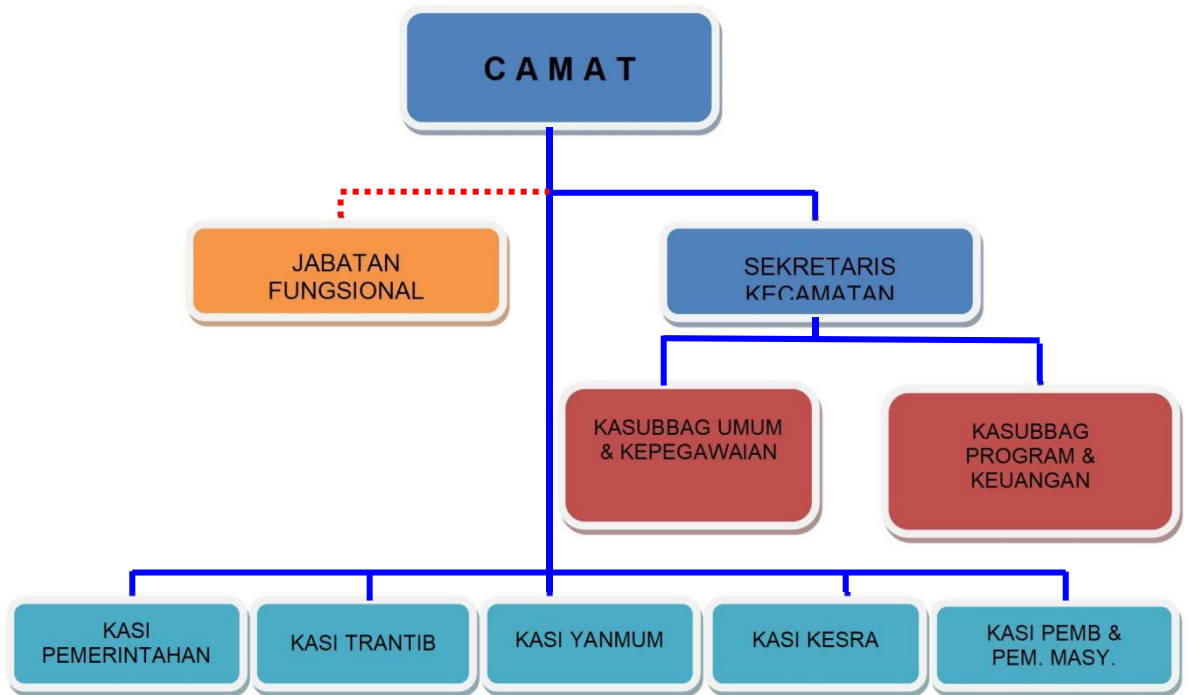
2.1.3 Struktur Organisasi Kecamatan Batu Ampar

Susunan Organisasi Kecamatan Batu Ampar 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

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



1. Camat

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

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

1. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
2. Pengkoordinasian Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
3. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
4. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
5. Pengkoordinasian pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum;
6. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
7. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
8. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintah Daerah Kota yang ada di Kecamatan;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-undangan.

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

- a. menetapkan rencana dan program kerja Kecamatan sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis

pada Kecamatan yang meliputi Sekretariat, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Seksi Pelayanan Umum, Seksi Kesejahteraan Masyarakat, Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;

- c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- d. membina bawahan di lingkungan Kecamatan dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai ketentuan perundangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- g. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi : Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengkoordinasikan data dan informasi bahan-bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Kecamatan sebagai rekomendasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Kota;
- i. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
- j. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan kewenangannya;
- k. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-Undangan serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum pada lingkup Kecamatan;

- l. mengkoordinasikan dan membina penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan dan Kelurahan;
- m. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Kelurahan;
- n. mengkoordinasikan penanganan bencana di wilayah Kecamatan;
- o. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan serta penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan pada lingkup Kecamatan;
- 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 OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- ab. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup Kecamatan dan Kelurahan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- ac. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Kecamatan;
- ad. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan perintah atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

2. Sekretariat

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan.

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas pada setiap Seksi.

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

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

Uraian tugas Sekretaris Kecamatan adalah sebagai berikut:

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

- c. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Kecamatan;
- d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di masing-masing unit Kecamatan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset pada lingkup Kecamatan;
- f. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkup Kecamatan yang meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Kecamatan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- h. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Kecamatan yang meliputi: Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- i. mengendalikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan pemberdayaan masyarakat;
- k. melaksanakan penerapan dan pengembangan Sistem Informasi dan analisis penyajian data pada lingkup Kecamatan;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- m. pengendalian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada masing-masing Seksi di lingkup Kecamatan;

- n. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

3. Sub Bagian Program dan Keuangan

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

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

1. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan administrasi lingkup program dan keuangan;

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

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

- a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan berbasis kinerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Program dan Keuangan agar sasaran tetap terfokus;
- d. memimpin, mengatur, membina serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang program dan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi : perencanaan,

- pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun bahan kebijakan operasional Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan Kegiatan Kecamatan;
 - f. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkup Kecamatan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran untuk Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung di lingkup Kecamatan;
 - h. mengkompilasi, menyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan Seksi dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Kecamatan;
 - i. menyusun, mengumpulkan dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) OPD, Rencana Kerja (Renja) OPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;

- j. menyusun, mengumpulkan dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Kecamatan;
- k. menganalisis bahan perumusan program prioritas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- 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 menyiapkan 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 OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris;
 - aa. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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

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

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

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

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;

- d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
- f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah dilingkungan Kecamatan;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat dilingkungan Kecamatan;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Kecamatan;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi

- kepegawaian yang meliputi : pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pension dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, ijin penceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Kecamatan;
 - n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi : analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
 - o. melaksanakan pengkoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);

- p. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- q. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- r. mengkonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris;
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

5. Seksi Pemerintahan

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

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

1. Penyusunan rencana dan program Seksi Pemerintahan;
2. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Pemerintahan;
3. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan umum dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat;
4. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemerintahan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan pada Seksi Pemerintahan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pemerintahan;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Seksi Pemerintahan;
- 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 OPD, 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-perundangan.

6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan tugas dalam ketentraman dan ketertiban umum dan urusan lainnya yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat.

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

1. Penyusunan rencana dan program Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
2. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
3. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban.

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

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dibidang ketentraman dan ketertiban pada lingkup Kecamatan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Sektor dan/atau Komando Rayon Militer, Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap Kesatuan Bangsa dan Perlindungan

- Masyarakat untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
- h. menyelenggarakan penegakan Peraturan Perundang-undangan di wilayah kerja Kecamatan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap penanggulangan dan pencegahan bencana di wilayah kerja Kecamatan;
 - j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - k. mengkonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - l. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum lingkup Kecamatan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;

- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Seksi Pelayanan Umum

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

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

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

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

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pelayanan Umum;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Seksi Pelayanan Umum;
- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dibidang Pelayanan Umum lingkup Kecamatan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di lingkup Kecamatan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan di wilayah Kecamatan;
- h. mengkoordinasikan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan di wilayah Kecamatan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pemeliharaan serta pembinaan terhadap inventaris aset-aset Pemerintah Daerah yang berada pada wilayah kerja Kecamatan;
- j. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas fisik pelayanan umum;

- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Pelayanan Umum;
- l. 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 OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan Umum;
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

8. Seksi Kesejahteraan Rakyat

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

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

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

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

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Masyarakat yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dibidang

Kesejahteraan Masyarakat lingkup Kecamatan;

- f. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dibidang kesehatan, pendidikan dan kebudayaan pada lingkup tugasnya;
- g. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian Keluarga Berencana (KB), serta pengembangan Kesejahteraan Masyarakat pada lingkup tugasnya;
- h. menyelenggarakan koordinasi pembinaan keagamaan, organisasi sosial dan kemasyarakatan lingkup tugasnya;
- i. menyelenggarakan koordinasi pembinaan, pengendalian dan penanggulangan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya pada lingkup tugasnya;
- j. melaksanakan pengawasan dan koordinasi kewaspadaan pangan gizi lingkup Kecamatan;
- k. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan, pemuda, dan olah raga lingkup tugasnya;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup

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

9. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

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

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

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

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

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan

rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dibidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat lingkup Kecamatan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
- g. melaksanakan usaha peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan lingkup tugasnya;
- i. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan potensi di Wilayah Kecamatan;
- j. melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan di bidang pertanian, perikanan, 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. mengkonsep 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 OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- 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 perundang-undangan.

Kecamatan Batu Ampar merupakan salah satu wilayah administrasi Kota Batam yang terdiri dari 4 (empat) Kelurahan. Kecamatan ini terbentuk bersamaan dengan pembentukan Kota Batam berdasarkan undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 yang ditetapkan di Jakarta tanggal 4 Oktober 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kota

Batam yang semula sebagai Kota Administratif Batam statusnya berubah menjadi Daerah Otonom Kota Batam. Namun berdasarkan Perda Nomor 2 tahun 2005 pada bulan juni 2006 Kecamatan Batu Ampar telah dimekarkan menjadi 2 (dua) kecamatan yaitu Kecamatan Batu Ampar Dan Kecamatan Bengkong, yang mana Kecamatan Batu Ampar sebelum dimekarkan membawahi 8 (delapan) kelurahan dan setelah pemekaran wilayah Kecamatan Batu Ampar menjadi 4 (empat).

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

Berdasarkan kajian tersebut sebagai komitmen pemerintah untuk memberikan pelayanan terbaik yang lebih mudah dan efisien dan untuk memperkecil rentang kendali maka Pemerintah Kota Batam mengeluarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pemekaran, Perubahan dan

Pembentukan Kecamatan dan Kelurahan Dalam Daerah Kota Batam, yang semula terdiri dari 8 Kecamatan dan 51 Kelurahan menjadi 12 Kecamatan dan 64 Kelurahan.

Kecamatan Batu Ampar membawahi 4 Kelurahan, dimana Kelurahan merupakan perangkat Daerah dalam wilayah Kecamatan yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota. Dalam melaksanakan tugasnya kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

Berdasarkan Peraturan Walikota Batam Nomor 61 Tahun 2016, Lurah mempunyai tugas pokok membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan ketertiban umum serta tugas lain yang diberikan sesuai peraturan perundang-undangan. Dalam Peraturan Walikota tersebut Lurah mempunyai fungsi:

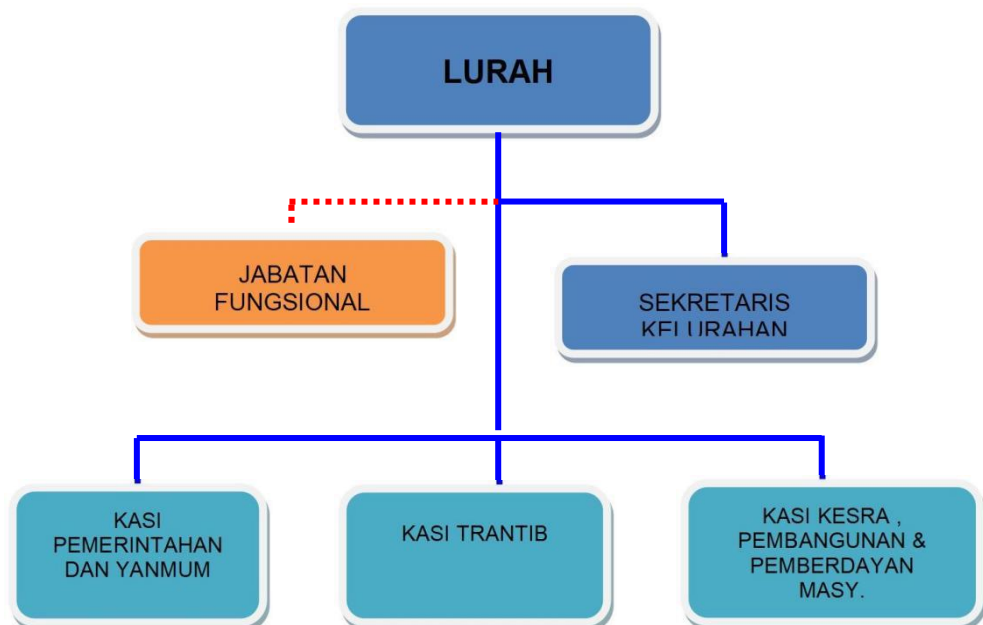
- a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
- d. pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;

- e. pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas umum;
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat;
- g. Pelaksanaan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.

Dalam Melaksanakan tugas dan fungsinya Kelurahan terdiri dari:

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

Gambar II.2
Bagan Organisasi Kelurahan sebagaimana Perwako
Nomor 32 Tahun 2016



Kelurahan yang ada di Kecamatan Batu Ampar sebagaimana Perda Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pemekaran, Perubahan dan Pembentukan Kecamatan dan Kelurahan dalam daerah Kota Batam adalah:

1. Kelurahan Sungai Jodoh;
2. Kelurahan Kampung Seraya;
3. Kelurahan Batu Merah;
4. Kelurahan Tanjung Sengkuang;

Selanjutnya sebagai implementasi dari Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah khususnya pasal 126 ayat (2) dimana Camat dalam melaksanakan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian wewenang Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan sebagai konsekuensi logis dari kedudukan Camat sebagai Perangkat Daerah yang memerlukan kejelasan dan batasan wewenang pemerintahan yang dilaksanakannya maka Walikota Batam secara lebih spesifik melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Camat melalui Peraturan Walikota Batam Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam Kepada Camat yaitu sebagai berikut:

1. Bidang Pemerintahan

meliputi:

- a. Pembinaan Ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- b. Pembinaan Kentetraman dan ketertiban serta kemasyarakatan;

- c. Pelaksanaan koordinasi dan Pembinaan kesatuan Polisi pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) diwilayah kerjanya;
- d. Fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- e. Perkoordinasin kegiatan UPTD/Instansi pemerintah diwilayah kerjanya;
- f. Pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan Pelantikan Eselon IV dilingkungan Kecamatan dan Kelurahan dalam wilayah kerjanya;
- g. Fasilitasi penataan Kelurahan;
- h. Penyelenggaraan lomba/penilaian Kelurahan tingkat Kecamatan;
- i. Pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan;
- j. Penegakan dan Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya diwilayah kerjanya;
- k. Pengawasan dan pencegahan pembangunan rumah liar dan kios liar pada lokasi fasilitas umum dan tanah-tanah milik Pemerintah Kota Batam di wilayah kerjanya;
- l. Pertimbangan pengangkatan Kepala Kelurahan.

2. Bidang Pembangunan

meliputi:

- a. Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan diwilayah kerjanya;
- b. Fasilitasi dan pembinaan pengembangan perekonomian kelurahan;

- c. Pengkoordinasian, Pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- d. Pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perkoperasian, usaha kecil menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan dan kelautan;
- e. Pelaksanaan pencegahan atas pengmabilan sumber daya alam tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
- g. Fasilitasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan dan Kelurahan;
- h. Monitoring dan Pengawasan kebersihan lingkungan dan persampahan lingkungan perumahan;
- i. Pengadaan alat-alat administrasi dan mobilier perkantoran dilingkungan Pemerintah Kecamatan;
- j. Penataan dan Pengawasan pangkalan Minyak tanah dan gas.

3. Bidang Pendidikan dan Kesehatan

meliputi :

- a. Pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah Kepala Sekolah Dasar Negeri (SDN);

- b. Pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
- c. Pembinaan dan Pengawasan kegiatan program Kesehatan;
- d. Pencegahan dan penanggulangan penyalgunaan obat, narkotika, psikotropika, zai adiktif dan bahan berbahaya;
- e. Pelaksanaan penyuluhan program wajib belajar;
- f. Pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah Kepala Sekolah Dasar Negeri (SDN).

4. Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat meliputi:

- a. Pembinaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. Fasilitasi kegiatan Organisasi Sosial/Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- c. Pencegahan dan Penanggulangan bencana alam dan pengungsi di Kecamatan;
- d. Penanggulangan masalah Sosial.

5. Bidang Pertanahan

meliputi:

- a. Pengawasan tanah aset Pemerintah Daerah di wilayah kerjanya;
- b. Pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan;

- c. Pelaksanaan monitoring terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah Negara bebas dan tanah timbul di wilayah kerjanya.

6. Bidang Perizinan

meliputi:

- a. Pemberian tanda daftar industri dan dagang kecil mikro;
- b. Pemberian Surat Keterangan domisili usaha;
- c. Pemberian izin tempat penampungan ikan tradisional;
- d. Pemberian izin tempat usaha kelong;
- e. Penandatanganan pengurusan Kartu Tanda Pencari Kerja (AK/I);
- f. Pemberian izin usaha makanan dan minuman untuk kedai kopi, kantin, warung maksimal 50 (lima puluh) kursi;
- g. Izin usaha jasa rekreasi dan hiburan umum seperti pangkas rambut/salon tanpa spa dan body scrap;
- h. Pemberian izin meja bilyard maksimal 4 (empat) meja;
- i. Pemberian izin pendirian pasar pecan di wilayah Kecamatan Bulang, Belakang Padang dan Galang di luar ibukota Kecamatan;
- j. Pemberian izin HO untuk usaha kecil.

Berkenaan dengan hal tersebut di atas sesuai dengan tugas pokok Kecamatan Batu Ampar melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, meliputi penataan pemerintah, perencanaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, mewujudkan ketentraman dan ketertiban, kesekretariatan atau ketatausahaan.

2.2 Sumber Daya Kecamatan Batu Ampar

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.

Jumlah Sumber Daya Manusia pada Kecamatan Batu Ampar Kota Batam pada saat ini berjumlah 107 orang dengan jumlah Pegawai Negeri Sipil berjumlah 50 orang dan Pegawai Kontrak / Tidak Tetap (Honor) dan Tenaga Satgas Persampahan berjumlah 57 orang.

Tabel 2.2
Sumber Daya Kecamatan Batu Ampar Menurut Golongan

| No | Kecamatan/ Kelurahan | Menurut golongan | | | | | Jumlah |
|--------|--------------------------------|------------------|---|----|-----|----|--------|
| | | Honor | I | II | III | IV | |
| 1 | Kecamatan Batu Ampar | 20 | | 3 | 10 | 1 | 34 |
| 2 | Kelurahan Sungai Jodoh | 2 | | 1 | 5 | | 8 |
| 3 | Kelurahan Kampung Seraya | 2 | | | 6 | | 8 |
| 4 | Kelurahan Batu Merah | 2 | | 1 | 5 | | 8 |
| 5 | Kelurahan Tanjung Sengkuang | 2 | | | 5 | | 7 |
| Jumlah | | 28 | | 5 | 31 | 1 | 65 |

Dilihat dari latar belakang pendidikan Aparatur Kecamatan Batu Ampar 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 2.3
Sumber Daya Kecamatan Batu Ampar Menurut Tingkat Pendidikan

| No | Kecamatan/ Kelurahan | Menurut Pendidikan | | | | | | Jumlah |
|----|--------------------------------|--------------------|------|------|----|----|----|--------|
| | | SD | SLTP | SLTA | D3 | S1 | S2 | |
| 1 | Kecamatan Batu Ampar | 1 | | 12 | 4 | 17 | | 34 |
| 2 | Kelurahan Sungai Jodoh | | | 2 | 1 | 5 | | 8 |
| 3 | Kelurahan Kampung Seraya | | | 2 | | 5 | 1 | 8 |
| 4 | Kelurahan Batu Merah | | | 2 | | 5 | 1 | 8 |
| 5 | Kelurahan Tanjung Sengkuang | | | | | 7 | | 7 |

Pada sebuah organisasi maka sarana prasarana juga merupakan hal yang sangat penting dalam rangka menggerakkan roda organisasi, karena tanpa dukungan sarana dan prasarana yang memadai, niscaya organisasi akan lambat dan stagnan. Kondisi saat ini sarana dan prasarana yang dimiliki Kecamatan Batu Ampar Kota Batam telah memadai dan mencukupi. Namun bila dilihat dari kualitasnya nampaknya masih perlu ditingkatkan.

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Batu Ampar Kota Batam dapat berjalan secara efektif dan efisien, selain dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas, ditunjang aset/modal yang merupakan sarana dan prasarana untuk bekerja, seperti : meja dan kursi, komputer, laptop dan printer untuk melaksanakan proses pengerjaan administrasi, lemari dan *filling cabinet* untuk penyimpanan arsip.

Tersedianya sarana sistem informasi yang berfungsi untuk memudahkan dan mempercepat penyampaian informasi dengan berbagai pihak baik internal, maupun eksternal, seperti ke instansi, swasta, berupa sarana seperti; internet, faxcimille, email, website dan telepon.

Untuk bangunan saat ini Kecamatan Batu Ampar beserta kelurahannya memiliki 6 lokasi, adapun rincian lokasi bangunannya yaitu:

Tabel 2.4
Tanah dan Bangunan

| Nama | Tanggal Perolehan | Alamat | Luas (m2) | Ket |
|------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|------------------|--------------------------------|
| Tanah Bangunan Kantor Pemerintahan | 2002 | Jl. Kuda Laut No.01 | 1.200 | Kantor Camat Batu Ampar |
| Tanah Bangunan Kantor Pemerintahan | 2000 | Jl. Kuda Laut RT.004/RW.007 | 1.254 | Kantor Lurah Sungai Jodoh |
| Tanah Bangunan Kantor Pemerintahan | 2004 | Jl. Raja Ali Haji Batam | 215.25 | Kantor Lurah Kampung Seraya |
| Tanah Bangunan Kantor Pemerintahan | 2004 | Batu merah RT.025 RW.001 | 1.846 | Kantor Lurah Batu Merah |
| Tanah Bangunan Kantor Pemerintahan | 1999 | Jl. Tamalatea Tanjung Sengkuang | 1.132 | Kantor Lurah Tanjung Sengkuang |

Sedangkan Sarana dan prasarana peralatan kantor dan armada yang dimiliki oleh Kecamatan Batu Ampar Kota Batam adalah sebagai berikut:

Tabel 2.5
Sarana dan Prasarana Kecamatan Batu Ampar

| Uraian | Baik | Rusak Ringan | Rusak Berat | Total |
|------------------------|-------------|---------------------|--------------------|--------------|
| Station Wagon | 1 | | | 1 |
| Pick Up | 7 | | | 7 |
| Sepeda Motor | 6 | | | 6 |
| Lap Top | 5 | | | 5 |
| Mesin Fotocopy Folio | 1 | | | 1 |
| Lemari Besi/Metal | 8 | | | 8 |
| Filing Cabinet Besi | 6 | | | 6 |
| Lemari Kaca | 5 | | | 5 |
| Alat Penghancur Kertas | 3 | | | 3 |
| Papan Pengumuman | 3 | | | 3 |
| Kursi Besi/Metal | 3 | | | 3 |
| Meja Resepsionis | 2 | | | 2 |

| | | | | |
|---|----|--|--|----|
| Bangku Tunggu | 11 | | | 11 |
| Sofa | 4 | | | 4 |
| A.C. Split | 36 | | | 36 |
| Dispenser | 6 | | | 6 |
| Televisi | 2 | | | 2 |
| Sound System | 7 | | | 7 |
| Unit Power Supply | 6 | | | 6 |
| Genset | 2 | | | 2 |
| P.C Unit | 14 | | | 14 |
| Note Book | 2 | | | 2 |
| CPU (Peralatan Mini Komputer) | 4 | | | 4 |
| Printer (Peralatan Personal Komputer) | 16 | | | 16 |
| Meja Kerja Pejabat Eselon III | 3 | | | 3 |
| Meja Kerja Pejabat Eselon IV | 27 | | | 27 |
| Meja Kerja Pegawai Non Struktural | 11 | | | 11 |
| Meja Tamu Biasa | 2 | | | 2 |
| Kursi Kerja Pejabat Eselon III | 1 | | | 1 |
| Kursi Kerja Pejabat Eselon IV | 41 | | | 41 |
| Kursi Kerja Pegawai Non Struktural | 15 | | | 15 |
| Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis | 4 | | | 4 |
| Pesawat Telephone | 1 | | | 1 |
| Facsimile | 1 | | | 1 |
| CCTV - Camera Control Television System | 2 | | | 2 |
| Mesin Pemotong Rumput | 2 | | | 2 |
| Layar Film/Projector | 2 | | | 2 |
| Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner | 1 | | | 1 |
| Kitchen Set | 1 | | | 1 |
| Uninterruptible Power Supply (UPS) | 3 | | | 3 |
| Mesin Absensi | 5 | | | 5 |
| Camera Electronic | 1 | | | 1 |
| Focusing Screen/Layar LCD Projector | 1 | | | 1 |
| Teralis | 2 | | | 2 |
| Local Area Network (LAN) | 1 | | | 1 |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|---|
| Pompa Air | 2 | | | 2 |
| Mesin proses lainnya | 2 | | | 2 |
| Lemari Kayu | 1 | | | 1 |
| White Board | 1 | | | 1 |
| Meja 1/2 Biro | 4 | | | 4 |
| Meja Rapat | 1 | | | 1 |
| Rak Kayu | 1 | | | 1 |
| Amplifier | 1 | | | 1 |
| Microphone | 1 | | | 1 |
| Mesin Antrian | 1 | | | 1 |
| Tangki Air | 1 | | | 1 |
| Scanner (Peralatan Personal Komputer) | 2 | | | 2 |
| Kipas Angin | 2 | | | 2 |
| LCD Projector/Infocus | 1 | | | 1 |

2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Batu Ampar

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

Tabel 2.6
Kinerja Pelayanan Kecamatan Batu Ampar

| NO | JENIS PELAYANAN | JUMLAH (BERKAS) | RATA-RATA WAKTU PENYELESAIAN |
|-----------|--------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| 1 | KTP Baru / Perpanjangan | 5186 | 5 hari |
| 2 | Kartu Keluarga (KK) | 2196 | 5 hari |
| 3 | Surat Pindah Kecamatan | 630 | 30 Menit |
| 4 | Kartu Pencari Kerja | 898 | 30 Menit |
| 5 | Surat Keterangan Ahli Waris | 134 | 1 hari |
| 6 | Domisili Yayasan / Sekretariat | 27 | 30 Menit |
| 7 | Dispensasi Nikah | 12 | 1 hari |

Salah satu sasaran strategis Kecamatan Batu Ampar 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 komplai 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 Ampar sebesar 82.90% dan semester. 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 Ampar 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 Ampar Tahun 2016-2020.

Tabel 2.7. Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Batu Ampar 2016-2020

SKPD : KECAMATAN BATU AMPAR

| No | Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah | Target NSPK | Target IKK | Target Indikator Lainnya | Target Renstra Perangkatn Daerah Tahun ke- | | | | | Realisasi Capaian pada Tahun ke- | | | | | Rasio Capaian pada Tahun ke- | | | | |
|-----|---|-------------|------------|--------------------------|--|------|------|------|------|----------------------------------|------|------|------|------|------------------------------|------|------|------|------|
| | | | | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) |
| 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 aparat 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 Prasaranadan Sarana Dasar (PSD) Lingkungan permukiman berbasisperan serta (pemberdayaan) masyarakat | | | | | 6% | 7% | 8% | 9% | | 6% | 7% | 8% | 9% | | 100% | 100% | 100% | 100% |

**Tabel 2.8. Anggaran dan Realisasi
Pendanaan Pelayanan Kecamatan
Batu Ampar**

| Uraian *) | Anggaran pada Tahun ke- | | | | | Realisasi Anggaran pada 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) |
| Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran | 1,802,250,250.00 | 2,315,138,240.00 | 2,113,815,640.00 | 2,270,600,904.00 | 2,290,336,500.00 | 1,782,455,924.00 | 2,175,295,024.00 | 1,985,389,990.00 | 2,197,078,408.00 | 2,140,424,141.00 | 99% | 94% | 94% | 97% | 93% | 10,792,141,534 | 10,280,643,487 |
| Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran | 1,147,316,776.00 | 1,421,595,440.00 | 1,375,587,840.00 | 1,452,080,184.00 | 1,439,267,500.00 | 1,136,610,311.00 | 1,363,610,995.00 | 1,316,134,712.00 | 1,406,028,965.00 | 1,348,338,296.00 | 99% | 96% | 96% | 97% | 94% | 6,835,847,740 | 6,570,723,279 |
| Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Sungai Jodoh | 133,438,690.00 | 176,668,560.00 | 145,125,560.00 | 161,125,344.00 | 168,324,300.00 | 131,828,188.00 | 160,429,048.00 | 133,874,731.00 | 157,365,613.00 | 158,520,045.00 | 99% | 91% | 92% | 98% | 94% | 784,682,454 | 742,017,625 |
| Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Kampung Seraya | 128,638,690.00 | 176,668,560.00 | 146,475,560.00 | 170,497,344.00 | 176,124,300.00 | 127,684,302.00 | 162,359,481.00 | 138,033,095.00 | 162,748,354.00 | 166,000,489.00 | 99% | 92% | 94% | 95% | 94% | 798,404,454 | 756,825,721 |
| Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Batu Merah | 126,638,690.00 | 176,668,560.00 | 145,875,560.00 | 164,110,344.00 | 170,124,300.00 | 125,671,839.00 | 158,985,136.00 | 131,536,684.00 | 156,147,036.00 | 157,874,126.00 | 99% | 90% | 90% | 95% | 93% | 783,417,454 | 730,214,821 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|------------|------------|-------------|-------------|------------|-----------------------|-----------------------|
| Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Batu Ampar Kota | 137,438,690.00 | 185,668,560.00 | 154,875,560.00 | 166,870,344.00 | 169,971,800.00 | 134,370,782.00 | 172,482,991.00 | 136,374,635.00 | 161,962,565.00 | 157,029,332.00 | 98% | 93% | 88% | 97% | 92% | 814,824,954 | 762,220,305 |
| Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Tanjung Sengkuang | 128,778,714.00 | 177,868,560.00 | 145,875,560.00 | 155,917,344.00 | 166,524,300.00 | 126,290,502.00 | 157,427,373.00 | 129,436,133.00 | 152,825,875.00 | 152,661,853.00 | 98% | 89% | 89% | 98% | 92% | 774,964,478 | 718,641,736 |
| Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | 1,083,531,790.00 | 1,347,394,000.00 | 392,575,000.00 | 453,487,500.00 | 317,435,000.00 | 1,069,730,000.00 | 1,272,842,300.00 | 390,270,000.00 | 452,626,000.00 | 312,053,690.00 | 99% | 94% | 99% | 100% | 98% | 3,594,423,290 | 3,497,521,990 |
| Kegiatan : Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | 1,083,531,790.00 | 1,347,394,000.00 | 392,575,000.00 | 453,487,500.00 | - | 1,069,730,000.00 | 1,272,842,300.00 | 390,270,000.00 | 452,626,000.00 | - | 99% | 94% | 99% | 100% | 0% | 3,276,988,290 | 3,185,468,300 |
| Kegiatan : Pengadaan Sarana dan Prasarana Aparatur | - | - | - | - | 179,350,000.00 | - | - | - | - | 175,600,000.00 | 0% | 0% | 0% | 0% | 98% | 179,350,000 | 175,600,000 |
| Kegiatan : Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Aparatur | - | - | - | - | 138,085,000.00 | - | - | - | - | 136,453,690.00 | 0% | 0% | 0% | 0% | 99% | 138,085,000 | 136,453,690 |
| Program : Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan | - | 1,334,166,640.00 | 1,132,698,640.00 | 1,143,759,840.00 | 1,215,088,000.00 | - | 1,316,263,640.00 | 1,115,602,104.00 | 1,127,443,840.00 | 1,158,032,229.00 | 0% | 99% | 98% | 99% | 95% | 4,825,713,120 | 4,717,341,813 |
| Kegiatan : Operasional Pelayanan Sampah | - | 1,334,166,640.00 | 1,132,698,640.00 | 1,143,759,840.00 | 1,215,088,000.00 | - | 1,316,263,640.00 | 1,115,602,104.00 | 1,127,443,840.00 | 1,158,032,229.00 | 0% | 99% | 98% | 99% | 95% | 4,825,713,120 | 4,717,341,813 |
| Program : Peningkatan Keberdayaan Masyarakat dan Partisipasi Masyarakat | 2,134,885,000.00 | 2,326,394,000.00 | 2,227,305,000.00 | 2,212,336,000.00 | 1,990,500,000.00 | 2,107,830,000.00 | 2,307,269,000.00 | 2,224,896,000.00 | 2,187,309,000.00 | 1,909,978,000.00 | 99% | 99% | 100% | 99% | 96% | 10,891,420,000 | 10,737,282,000 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-----|------|------|------|-----|----------------|----------------|
| Kegiatan : Pengembangan Partisipasi Masyarakat Dalam Perumusan Program dan Kebijakan Pelayanan Publik | 1,389,100,000.00 | 1,407,994,000.00 | 1,694,250,000.00 | 1,713,660,000.00 | 1,684,470,000.00 | 1,371,280,000.00 | 1,403,194,000.00 | 1,694,000,000.00 | 1,699,660,000.00 | 1,670,012,000.00 | 99% | 100% | 100% | 99% | 99% | 7,889,474,000 | 7,838,146,000 |
| Kegiatan : Penyelenggaraan Event Tingkat Kecamatan dan Kelurahan | 745,785,000.00 | 918,400,000.00 | 533,055,000.00 | 498,676,000.00 | 306,030,000.00 | 736,550,000.00 | 904,075,000.00 | 530,896,000.00 | 487,649,000.00 | 239,966,000.00 | 99% | 98% | 100% | 98% | 78% | 3,001,946,000 | 2,899,136,000 |
| Program : Percepatan Infrastruktur Kelurahan (PIK) | - | 3,786,233,755.00 | 4,534,809,150.00 | 7,905,911,500.00 | 1,830,000,000.00 | - | 3,507,922,200.00 | 4,324,750,300.00 | 7,816,540,200.00 | 1,815,193,800.00 | 0% | 93% | 95% | 99% | 99% | 18,056,954,405 | 17,464,406,500 |
| Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Wilayah Kelurahan Tanjung Uma (PM-PIK Kelurahan Sungai Jodoh) | - | 1,030,100,000.00 | 1,577,592,400.00 | 317,550,000.00 | 320,000,000.00 | - | 1,008,696,600.00 | 1,451,158,800.00 | 317,451,900.00 | 318,377,000.00 | 0% | 98% | 92% | 100% | 0% | 3,245,242,400 | 3,095,684,300 |
| Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Wilayah Kelurahan Baloi Indah (PM-PIK Kelurahan Kampung Seaya) | - | 768,200,000.00 | 1,134,156,750.00 | 317,400,000.00 | 319,800,000.00 | - | 606,318,800.00 | 1,081,153,000.00 | 314,561,000.00 | 319,734,000.00 | 0% | 79% | 95% | 99% | 0% | 2,539,556,750 | 2,321,766,800 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------------|----------------|------------------|----------------|---|----------------|----------------|------------------|----------------|----|-----|-----|------|---------|---------------|---------------|
| Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Wilayah Kelurahan Batu Selicin (PM-PIK Kelurahan Batu Merah) | - | 947,300,000.00 | 859,973,000.00 | 317,400,000.00 | 319,400,000.00 | | 936,591,200.00 | 846,309,500.00 | 317,318,200.00 | 319,389,000.00 | 0% | 99% | 98% | 100% | 100% | 2,444,073,000 | 2,419,607,900 |
| Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Wilayah Kelurahan Batu Ampar Kota (PM-PIK Kelurahan Tanjung Sengkuang) | - | 600,300,000.00 | 385,775,000.00 | 317,500,000.00 | 319,750,000.00 | - | 558,213,100.00 | 378,368,000.00 | 317,366,800.00 | 319,633,000.00 | 0% | 93% | 98% | 100% | 0% | 1,623,325,000 | 1,573,580,900 |
| Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sungai Jodoh | - | - | - | 2,007,787,000.00 | - | - | - | - | 2,001,760,000.00 | - | 0% | 0% | 0% | 100% | #DIV/0! | 2,007,787,000 | 2,001,760,000 |
| Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Kampung Seraya | - | - | - | 1,518,653,500.00 | - | - | - | - | 1,467,782,000.00 | - | 0% | 0% | 0% | 97% | #DIV/0! | 1,518,653,500 | 1,467,782,000 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------------------|-----------------------|
| Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Batu Merah | | | | 1,287,003,000.00 | - | | | | 1,272,544,000.00 | - | 0% | 0% | 0% | 99% | #DIV/0! | 1,287,003,000 | 1,272,544,000 |
| Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Tanjung Sengkuang | - | - | - | 375,223,000.00 | - | - | - | - | 373,251,000.00 | - | 0% | 0% | 0% | 99% | #DIV/0! | 375,223,000 | 373,251,000 |
| Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sungai Jodoh | - | - | - | 35,391,000.00 | 46,000,000.00 | - | - | - | 34,471,000.00 | 45,320,800.00 | 0% | 0% | 0% | 97% | 99% | 81,391,000 | 79,791,800 |
| Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Kampung Seraya | - | - | - | 35,541,000.00 | 46,200,000.00 | - | - | - | 34,720,000.00 | 42,409,000.00 | 0% | 0% | 0% | 98% | 92% | 81,741,000 | 77,129,000 |
| Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Batu Merah | | | | 35,541,000.00 | 46,600,000.00 | | | | 34,457,500.00 | 42,409,000.00 | 0% | 0% | 0% | 97% | 91% | 82,141,000 | 76,866,500 |
| Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tanjung Sengkuang | - | - | - | 35,441,000.00 | 46,250,000.00 | - | - | - | 34,080,000.00 | 44,235,000.00 | 0% | 0% | 0% | 96% | 96% | 81,691,000 | 78,315,000 |
| | 5,020,667,040 | 11,109,326,635 | 10,401,203,430 | 13,986,095,744 | 7,643,359,500 | 4,960,015,924 | 10,579,592,164 | 10,040,908,394 | 13,780,997,448 | 7,335,681,860 | 99% | 95% | 97% | 99% | 96% | 43,139,985,309 | 46,697,195,790 |

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Batu Ampar

Keberhasilan pelaksanaan tugas Kecamatan Batu Ampar Kota Batam untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkannya akan sangat dipengaruhi oleh lingkungan strategis sebagai faktor-faktor penentu keberhasilan (*critical success factors*). Untuk dapat mengidentifikasi faktor-faktor penentu keberhasilan, maka terlebih dahulu perlu dianalisa sampai seberapa jauh misi Kecamatan Batu Ampar Kota Batam dipengaruhi oleh faktor intern dan ekstern organisasi. Dengan mengetahui pengaruh intern dan ekstern organisasi, maka untuk dapat mencapai keberhasilan pelaksanaan tugas perlu didorong dan ditumbuh kembangkan faktor-faktor yang memberi kekuatan (*strength*) dan peluang (*opportunity*) guna dimanfaatkan untuk kepentingan pengembangan organisasi.

Adapun Tantangan yang harus dihadapi oleh Kecamatan Batu Ampar pada masa yang akan datang:

- a. Tuntutan Pimpinan daerah, masyarakat dan *stakeholder* terhadap peningkatan kinerja pegawai dan kualitas pelayanan;
- b. Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sudah berjalan selama \pm 3 (tiga) tahun namun masih jauh dari kesempurnaan;
- c. Penerapan *e-government* di kecamatan tentu berimplikasi ke pelayanan PATEN, dan diharapkan akan meningkatkan kualitas pelayanan;
- d. Tingkat pendidikan aparat belum sesuai dengan kebutuhan dan tupoksi yang diemban;

- e. Kurangnya Sarana dan Prasarana sebagai pendukung pelaksanaan tugas;
- f. Kurang mantapnya koordinasi antar Seksi;
- g. Tingkat Partisipasi Masyarakat untuk perencanaan pembangunan masih rendah;
- h. Masih adanya pemukiman yang bermasalah (rumah liar dan Kios liar) dan belum terkendali secara optimal;
- i. Masih minimnya kesadaran masyarakat tentang pelestarian dan kebersihan lingkungan;
- j. Kesenjangan sosial dan tingkat pendidikan yang rendah;
- k. Arus urbanisasi yang cukup tinggi.

Adapun peluang yang dimiliki oleh Kecamatan Batu Ampar kedepannya adalah:

- a. Pelimpahan kewenangan yaitu KTP elektronik, Pengelolaan Sampah dan Percepatan Infrastruktur Kelurahan ke kecamatan, memberikan peluang bagi kecamatan untuk meningkatkan kinerja pelayanan;
- b. Letak Kecamatan Batu Ampar yang berada di Perkotaan memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengurus KTP Elektronik dan dapat menghemat waktu dan biaya transportasi. Koordinasi dan pengawasan juga lebih mudah sehingga ketika terjadi permasalahan dapat diselesaikan dengan lebih cepat;
- c. Posisi Kecamatan Batu Ampar sebagai Kawasan Perdagangan dan Bisnis;
- d. Perubahan paradigma baru pemerintah ke arah *good goverment* dan *governance* (tata pemerintahan yang baik);

- e. Kebijakan pemerintah pusat yang semakin mendorong daerah untuk proaktif dalam perencanaan pembangunan daerah;
- f. Banyaknya pendidikan dan pelatihan teknis yang bisa diikuti Pegawai Kecamatan Batu Ampar;
- g. Tersedianya akses informasi.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

KECAMATAN BATU AMPAR

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Batu Ampar

Kompilasi permasalahan dan potensi strategis merupakan suatu kumpulan yang dapat dikelompokkan ke dalam kondisi statis dan dinamis yang akan mempengaruhi kehidupan dan perkembangan di Kota Batam khususnya Kecamatan Batu Ampar dalam jangka menengah dan panjang. Beberapa permasalahan dan potensi tersebut antara lain:

1. Permasalahan perkotaan yang bersumber dari dampak tingginya arus urbanisasi yang masuk ke Kota Batam, adalah menyangkut penyediaan utilitas publik, fasilitas berusaha ataupun tempat bekerja yang dibutuhkan seperti perumahan, tempat berusaha, lapangan pekerjaan dan fasilitas lainnya yang memadai. Kondisi tersebut mengakibatkan Kota Batam berpotensi menjadi kurang tertib, kurang tertata dan rawan terhadap gangguan keamanan dan ketertiban serta mempercepat rusaknya estetika dan penataan kawasan kota Batam seperti yang ada diwilayah kecamatan Batu Ampar permasalahan rumah liar dan kios liar, pengangguran, pengemis dan gelandangan merupakan masalah yang ada saat ini;

2. Permasalahan ini juga mencakup berkembangnya aktivitas usaha informal yang kurang tertata dan terbina dengan baik, sehingga menimbulkan kesemrautan dan mengurangi estetika kota. Untuk membina, menertibkan dan menyediakan fasilitas umum sebagai tempat aktivitas usaha dibidang informal tersebut, pemerintah bersama dengan swasta telah membangun fasilitas tempat aktivitas usaha dibidang informal berupa pasar dan kios PK5 di beberapa titik kawasan diwilayah Kecamatan Batu Ampar namun belum tertata secara baik sehingga terkesan kumuh;
3. Belum Optimalnya penanganan dari OPD terkait terhadap kebersihan lingkungan (Sampah) berakibat terganggunya kenyamanan diwilayah kecamatan;
4. Masih kurangnya kesadaran masyarakat akan kebersihan lingkungan terutama masalah sampah;
5. Perubahan Sistem KTP dari SIAK ke E-KTP;
6. Tuntutan Masyarakat dan *stakeholder* terhadap kinerja (*performance*) dan kualitas pelayanan dari aparatur pemerintah Kecamatan Batu Ampar (kejelasan prosedur, waktu, biaya, sarana dan prasarana serta kompetensi petugas);
7. Belum tersedianya data pembangunan yang tersusun secara sistematis dan akurat sehingga menimbulkan kendala dalam perencanaan pembangunan yang komprehensif dan berkelanjutan;

8. Belum optimalnya partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan;
9. Keanekaragaman latar belakang Penduduk Kecamatan Batu Ampar perlu dijaga kebersamaan dan kerukunan masyarakatnya.

Berdasarkan data dan informasi tersebut di atas secara umum isu-isu strategis yang dihadapi oleh Pemerintah Kecamatan Batu Ampar Kota Batam dalam kurun waktu 2021-2026, adalah sebagai berikut:

1. Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah (Pelayanan Publik)

Birokrasi Pemerintah Daerah merupakan faktor yang sangat menentukan berjalannya penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, oleh karena itu reformasi birokrasi pemerintah daerah sejak dicanangkan pada tahun 2005, senantiasa harus dilanjutkan secara terus menerus sehingga mampu beradaptasi dengan berbagai tantangan di masa depan yang semakin kompleks dan beragam sejalan dengan perkembangan dan perubahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah, tuntutan masyarakat serta dinamika global yang senantiasa mempengaruhi manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Reformasi Birokrasi pemerintah daerah yang harus dilakukan di tingkat Kecamatan sebagaimana sasaran yang telah dicanangkan adalah peningkatan pelayanan publik, akuntabilitas dan kapasitas aparatur yang bersih dari KKN.

2. Pendayagunaan Aparatur Daerah

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

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

Pendayagunaan aparatur pemerintah Kecamatan Batu Ampar dalam makna lain adalah juga pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang pada hakekatnya merupakan upaya pembinaan, penyempurnaan, penertiban, pengawasan dan pengendalian manajemen secara terencana, bertahap dan berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja

seluruh aparatur pemerintah kota, melalui kerjasama secara terkoordinasi guna mengambil langkah pembaharuan sektor penyelenggara negara (*public service reform*) dalam rangka mewujudkan *good governance*.

3. Penataan Organisasi dan Manajemen Publik

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

Faktor kunci keberhasilan Penataan kelembagaan ini terletak pada pemberdayaan aparatur kecamatan dan kelurahan, OPD di lingkungan Pemerintah Kota Batam dan masyarakat umum sebagai *stakeholder*, LPM, PKK, Karang Taruna dan lain-lain Lembaga Kemasyarakatan tingkat Kecamatan sebagai *shareholder*. Jika demikian halnya, maka pengelolaan pelayanan prima perlu melakukan perubahan menuju profesionalisme birokrasi dan lebih menekankan langkah-langkah efisiensi dan efektifitas birokrasinya, melalui penataan sistem dan prosedur

kerja, meninjau kembali pembinaan pegawai, memperbaiki *reward and punishment system*, perbaikan kesejahteraan pegawai, serta mengubah kultur organisasi.

4. Pendekatan dan pembinaan kerukunan antar warga Kecamatan Batu Ampar serta peningkatan peran serta dalam pembangunan Kecamatan Batu Ampar khususnya dan Kota Batam pada umumnya.
5. Pengelolaan Keuangan dan Barang

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

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

dengan mendasarkan konsep *value for money* sehingga tercipta akuntabilitas prima (*primaic accountability*).

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

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

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

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

Visi adalah preferensi dan pendekatan Pemerintah Kota Batam dalam hal menyelenggarakan pemerintahan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Visi Pembangunan Kota Batam Tahun 2021–2026:

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

Visi di atas mendudukkan masyarakat Kota Batam sebagai subyek pembangunan dengan tujuan kesejahteraan bangsa, termasuk segenap lapisan masyarakat Kota Batam. Upaya tersebut adalah menjadi tugas aparatur Pemerintah Kota Batam. Di bawah kepemimpinan Walikota, peningkatan kualitas dan kesejahteraan hidup masyarakat akan diselenggarakan melalui pemerintahan yang baik dan bersih, serta berpegang pada prinsip-prinsip pemerintah yang dijalankan secara profesional, akuntabel, dan transparan yang mengedepankan partisipasi masyarakat.

Kota Batam terletak di lokasi yang strategis dalam lingkup regional yaitu sebagai salah satu gerbang di wilayah Propinsi Kepulauan Riau dan lingkup internasional karena lokasinya yang berada di perbatasan dan relatif dekat dengan beberapa negara tetangga. Faktor georafis tersebut telah mendorong Kota Batam sebagai “pusat pertumbuhan ekonomi” sekaligus sebagai pusat kegiatan transit barang (perdagangan) dan penumpang. Fungsi tersebut ditunjang oleh keberadaan sarana dan prasarana infrastruktur yang memadai untuk melayani pelayaran antar wilayah dan antar pulau, beberapa pelabuhan

(komoditi) khusus lainnya, serta bandar udara Hang Nadim yang melayani penerbangan lokal ke beberapa kota besar di Indonesia (dan bahkan internasional). Dinamika arus barang dan penumpang yang cukup tinggi menjadikan Kota Batam diarahkan agar berdampak pada peningkatan aktivitas perdagangan dan aktifitas warga masyarakat di Kota Batam.

Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang Modern dan Sejahtera memberikan pemahaman sebagai berikut :

Bandar dunia : mengandung makna Kota Batam diarahkan menjadi kota industri, perdagangan, pariwisata dan alih kapal yang kompetitif dan dinamis di Asia Tenggara, serta atraktif bagi pelaku bisnis yang berpotensi menjadi "*center of excellence*".

Madani : bermakna pembangunan Kota Batam diarahkan untuk mewujudkan masyarakatnya yang berkarakter, berperadaban, sopan santun, disiplin, serta berbudaya tinggi, berbanding lurus dengan konsep *civil society* yang religius.

Sejahtera: mengandung makna kondisi masyarakat yang utuh lahir dan batin meliputi kondisi yang baik di tingkat pendidikan, kesehatan dan pendapatan, rasa aman, merdeka serta mampu mengaktualisasikan potensi ada.

Modern: mengandung makna sebagai sikap, cara berfikir, dan cara bertindak yang produktif, berdaya saing, mandiri, terampil dan inovatif dengan mengedepankan tatanan

sosial yang toleran, rasional, bijak dan adaptif terhadap dinamika perubahan.

Misi adalah deskripsi rumpun tujuan Pemerintah Kota Batam yang dijabarkan dari makna visi yang ingin dicapai dan terukur untuk masa depan. Namun misi dapat dikaji ulang secara berkala disesuaikan dengan dinamika. Untuk tahun 2021-2026, dirumuskan 5 (lima) pernyataan misi 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 didukung 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, Responsif, Efektif dan Efisien berbasis teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Untuk melaksanakan visi dan misi kepala daerah terpilih tersebut selanjutnya dituangkan dalam program-program pembangunan daerah dimana Kecamatan Batu Ampar dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah

(RPJMD) Kota Batam Tahun 2021-2026 termasuk dalam misi ke 2 (dua) yaitu **Mewujudkan Pembangunan Kota yang Berkelanjutan didukung Infrastruktur, Utilitas dan Sistem Transportasi yang Maju, Ramah, Aman, Asri dan Nyaman sesuai Tata Ruang** dan misi ke 5 (lima) yaitu **Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Responsif, Efektif dan Efisien berbasis teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.**

Sebagaimana Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota Batam Tahun 2021-2026 dijabarkan dalam beberapa Program Kecamatan Batu Ampar sesuai dengan Misi sebagai berikut:

1. Program Pengelolaan Persampahan;
2. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
3. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
4. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
5. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
6. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.

Tabel 3.1

Tujuan, Sasaran, Indikator dan Program RPJMD

| Tujuan | Sasaran | Indikator Tujuan /Sasaran | Program |
|--|----------------|----------------------------------|----------------|
| Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup | | Persentase Pengelolaan Sampah | |

| Tujuan | Sasaran | Indikator Tujuan /Sasaran | Program |
|--|---|---|--|
| Kecamatan Batu Ampar 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 Ampar yang Transparan, Akuntabel dengan memanfaatkan Teknologi Informasi | | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | |
| | Meningkatnya Pelayanan Publik yang Cepat, Tepat, Transparan dan Akuntabel dengan memanfaatkan Teknologi Informasi | Persentase Kegiatan Pelayanan Publik yang terlaksana | 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 | 5. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik |

| Tujuan | Sasaran | Indikator Tujuan /Sasaran | Program |
|--------|--------------------------------------|---|---|
| | Kepentingan dalam Proses Pembangunan | Musrenbang yang di Akomodir dalam Perencanaan Pembangunan | 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 Ampar 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 Ampar dalam menyusun Renstra tentunya yang mengampu semua sektor atau urusan pemerintahan daerah sesuai kondisi dan potensi di wilayah Kecamatan Batu Ampar.

Berdasarkan hasil tinjauan terhadap sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun renstra Provinsi, terdapat Faktor-Faktor penghambat ataupun factor-faktor pendorong yang mempengaruhi permasalahan pelayanan kecamatan karena secara tidak langsung terkait dalam target pencapaian sasaran jangka menengah Renstra Kemenpan RB dan Renstra Kota Batam dalam Mewujudkan reformasi birokrasi. Oleh karena itu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan sangat menentukan dalam mencapai indeks reformasi birokrasi baik ditingkat Kota Maupun Tingkat Provinsi dan Nasional.

Faktor Penghambat Pelayanan perangkat daerah Kecamatan Batu Ampar :

1. Tata Kelola pemerintahan yang belum Optimal
2. Kurangnya Koordinasi, Integrasi dan sinkronisasi atan instansi

Faktor Pendorong Pelayanan perangkat daerah Kecamatan Batu Ampar :

1. Penerapan *e-government* dan Survei Kepuasan Masyarakat

3.2 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Dalam kaitan dengan sistem perencanaan pembangunan sebagaimana yang telah diamanatkan dalam UU No.25 tahun 2004, maka keberadaan RPJM Daerah Kota Batam Tahun 2021-2026 merupakan satu bagian yang utuh dari manajemen kerja di lingkungan Pemerintah Kota Batam khususnya dalam menjalankan agenda pembangunan yang telah tertuang baik dalam RPJM Daerah Kota Batam maupun RTRW Kota Batam sebagaimana Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 03 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Batam Tahun 2004 – 2041 Kota Batam.

3.4.1 Aspek Geografi Kota Batam

Wilayah Kota Batam Tahun 2004 – 2014

Kota Batam terletak diantara:

- 0^o.25' 29" LU - 1^o15'00" LU
- 103^o.34' 35" BT - 104^o26'04" BT
- 01^o.10' - 0 1^o15' Lintang Utara
- 04^o.00' - 104^o03' Bujur Timur

Berdasarkan Perda Nomor 3 Tahun 2021 tentang RTRW Kota Batam 2021 – 2041, luas

daratan administrasi seluas lebih kurang 103.374 Ha, luas rencana reklamasi perairan seluas lebih kurang 6.901 Ha dan luas rencana badan air seluas 1.941 Ha. Berdasarkan hasil verifikasi BIG tahun 2012, terdapat 320 buah pulau besar dan kecil antaranya telah bernama, termasuk di dalamnya pulau-pulau terluar di wilayah perbatasan negara, Kota Batam berbatasan dengan :

- Sebelah Utara : Selat Singapura
- Sebelah Selatan : Kabupaten Lingga
- Sebelah Barat : Kabupaten Karimun
- Sebelah Timur : Kabupaten Bintan

3.4.2 Aspek Geografi Kecamatan

Sedangkan Kecamatan Batu Ampar terletak diantara:

Berdasarkan hasil pemetaan tapal batas antara kelurahan dan kecamatan se Kota Batam, Kecamatan Batu Ampar berbatasan dengan :

- Sebelah Utara : Selat philip
- Sebelah Selatan : Kecamatan Bengkong
- Sebelah Barat : Kecamatan LubukBaja
- Sebelah Timur : Selat Philip (Tg. Buntung)

Terbentuknya Pemerintah Kota Batam sebagai institusi Eksekutif yang melaksanakan roda pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, menjadi harapan untuk dapat menjawab setiap permasalahan maupun tantangan yang muncul sesuai dengan perkembangan Sosial Ekonomi, Sosial Budaya, Politik dan lainnya dalam masyarakat.

Pemerintah Kotamadya Batam dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1983 dan diresmikan pada tanggal 24 Desember 1983 yang bersifat Administratif dipimpin oleh Walikota yang berkedudukansetingkat

dengan Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II lainnya.

Keberadaan Kotamadya Batam adalah merupakan Implementasi atas dasar dekonsentrasi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di daerah. Motivasi dibentuknya Kotamadya Batam adalah dalam rangka peningkatan pelayanan masyarakat dan pembangunan Wilayah tersebut sebagai akibat berkembangnya daerah Pulau Batam untuk menjadi daerah Industri, Perdagangan, Alih kapal dan Pariwisata. Oleh sebab itu dengan adanya peningkatan status Kecamatan Batam yang dulunya termasuk wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Kepulauan Riau menjadi wilayah tersendiri dalam bentuk Pemerintahan Kotamadya Administrasi Batam, yang terdiri atas 3 (tiga) Kecamatan.

Dengan berlakunya Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pemekaran Perubahan dan Pembentukan Kecamatan dan Kelurahan Dalam Daerah Kota Batam, sehingga jumlah kecamatan di Kota Batam berubah menjadi 12 kecamatan dan 64 Kelurahan. Implementasi dari Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2005 Kecamatan Batu Ampar mengalami perubahan baik struktur pemerintahan ataupun penataan wilayahnya, Sebagai informasi Kecamatan Batu Ampar memiliki luas sebesar 11.3 KM² dan berdasarkan hasil pengolahan database kependudukan (E-KTP) pada tahun 2020 jumlah penduduk kecamatan Batu Ampar sebanyak 92.558 jiwa dengan perincian Laki-Laki sebanyak 49.317 jiwa dan Perempuan sebanyak 43.241 jiwa dengan total Rukun Tetangga (RT) 174 dan sebanyak 46 Rukun Warga (RW). Dimana berdasarkan RTRW Kota Batam Kecamatan Batu Ampar merupakan Kawasan Perdagangan dan Bisnis.

Sejak Pulau Batam dan beberapa pulau disekitarnya

dikembangkan oleh Pemerintah Republik Indonesia menjadi daerah Industri, Perdagangan, Alih kapal dan Pariwisata serta dengan terbentuknya Kotamadya Batam tanggal 24 Desember 1983. Selama periode 2016-2020, laju pertumbuhan penduduk mengalami tren kenaikan yang fluktuatif dari lima tahun terakhir. Pada tahun 2020, pertumbuhan penduduk mengalami kenaikan sebesar 8,02% sehingga penduduk Kota Batam mencapai 1.196.396 jiwa. Bersumber dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam tahun 2020, Jumlah penduduk berjenis kelamin laki-laki sebesar 609.399 jiwa dan berjenis kelamin perempuan sebesar 586.997 jiwa. jumlah penduduk tersebut tersebar di duabelas kecamatan dan enam puluh empat kelurahan. Hanya penyebarannya tidak merata sehingga mengakibatkan kepadatan penduduk per Km² di daerah ini bervariasi.

3.3 Penentuan Isu-isu Strategis

Berdasarkan permasalahan dan potensi strategis serta kriteria, maka isu strategis Kecamatan Batu Ampar dipilih hal-hal yang dapat ditangani. Isu strategis yang berjangka panjang dan mendasar, secara bertahap menjadi masukan bagi rencana pembangunan jangka panjang.

Adapun isu strategis yang patut di angkat dalam Renstra ini dan perlu disiapkan landasan-landasannya untuk tahap berikutnya adalah perlunya:

1. Di Bidang Infrastruktur Dasar

- a. Penyediaan utilitas publik yang memadai;
- b. Peningkatan Sarana Jalan.

2. Di Bidang Perekonomian

- a. Peningkatan kegiatan ekonomi rakyat dan meningkatkan keterkaitannya dengan aktivitas industri yang berkembang.

3. Di Bidang Sosial

- a. Pengendalian laju pertumbuhan penduduk;
- b. Meminimalisir eksekusi negatif dari pelaksanaan pembangunan;
- c. Pelaksanaan kegiatan yang meningkatkan kerukunan dan peran serta masyarakat dalam pembangunan.

4. Di Bidang Kebersihan

- a. Optimalkan pengangkutan sampah dari pepadangan ke TPS dan dari TPS ke TPA.

5. Di Bidang Birokrasi

- a. Pemberian Pelayanan Prima;
- b. Menghadirkan *Clean Government*;
- c. Meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan integritas aparatur pemerintahan; dan

6. Di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

- a. Pengembangan konsep Kota Pintar (*Smart city*);
- b. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pembangunan;
- c. Meningkatkan kualitas pengelolaan data pembangunan.

Isu strategis tersebut secara fungsional saling berhubungan satu dengan yang lainnya, sehingga upaya penanganan satu isu strategis dapat mendukung atau berdampak positif bagi upaya penanganan isu strategis lainnya

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.

**BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN**

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Batu Ampar

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 Ampar Kota Batam.

Sebagaimana Misi yang termuat dalam RPJMD 2021-2026, Kecamatan Batu Ampar termasuk pada Misi 2 (dua) dan misi ke 5 (lima) maka Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Batu Ampar adalah sebagai berikut:

- Misi - 2 : Mewujudkan 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 Ampar 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 Ampar 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 Kecamatan Batu Ampar Tahun 2021-2026

| NO | MISI | TUJUAN RPJMD | INDIKATOR TUJUAN RPJMD | SASARAN RPJMD | INDIKATOR SASARAN RPJMD | TUJUAN PD | SASARAN PD | INDIKATOR TUJUAN / SASARAN | TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE- | | | | | | |
|----|--|--|--|---|----------------------------------|--|--|---|--|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | | | | | | | | | awal | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | 2. Mewujudkan Pembangunan Kota yang Berkelanjutan didukung Infrastruktur, Utilitas dan Sistem Transportasi yang Maju, Ramah, Aman, Asri dan Nyaman sesuai Tata Ruang | 2.1. Mewujudkan Infrastruktur Kota dan Tata Ruang Kota yang Berkualitas dan Berkelanjutan dengan Berwawasan Lingkungan | Indeks Infrastruktur Wilayah Perkotaan | 2.1.2. Meningkatnya kualitas lingkungan hidup Kota Batam yang bersih dan hijau dengan memperhatikan daya dukung dan daya tampung lingkungan | Persentase Pengelolaan Sampah | Mewujudkan lingkungan pemukiman di wilayah Kecamatan dan kelurahan yang bersih dan berwawasan lingkungan | | Persentase Pengelolaan Sampah | 55.30% | 55.50 % | 59.25 % | 61.75 % | 64.50 % | 67.25 % | 71.25 % |
| | | | | | | | Terlaksananya Pelayanan Pengangkutan Sampah di Kecamatan | Persentase Pelayanan Pengangkutan Sampah di Kecamatan | | 80.00 % | 82.00 % | 87.00 % | 90.00 % | 92.00 % | 95.00 % |
| 2 | Misi 5: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Responsif, Efektif Dan Efisien Berbasis Teknologi Informasi Dalam Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat | 5.1. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, akuntabel, transparan dan mengayomi | Indeks Reformasi Birokrasi | 5.1.3. Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Batu Ampar yang Transparan, Akuntabel dengan memanfaatkan Teknologi Informasi | | Kategori Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | 81.61 | 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 diakomodir dalam perencanaan pembangunan | | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi dan Arah Kebijakan Kecamatan Batu Ampar

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

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

Untuk merumuskan analisis lingkungan strategis digunakan Analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunity, Threat*) Kecamatan Batu Ampar Kota Batam sebagai lembaga Pemerintah Daerah terdepan, fungsinya akan tidak bermakna sama sekali, seandainya tidak didukung dengan analisa yang akurat dan tajam mengenai beberapa faktor yang mempengaruhi operasionalisasi strategis yang akan ditetapkan. Untuk itu ada beberapa faktor utama yang harus benar-benar diperhatikan yakni kekuatan,

organiasi, kelemahan, peluang dan ancaman yang akhirnya disinkronisasikan ke dalam sebuah analisis yakni SWOT, agar nantinya diperoleh beberapa strategi pokok berdasarkan tingkat keunggulan kompetitifnya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

I. Analisa Kekuatan (*Strength*)

- a. Jumlah aparat Kecamatan yang mendukung;
- b. Tersedianya sarana dan prasarana;
- c. Struktur Organisasi yang mendukung dan berorientasi pada Tupoksi;
- d. Adanya perda yang mengatur mengenai kewenangan;
- e. Adanya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004;
- f. Adanya dukungan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 yang memungkinkan Kepala Daerah mempunyai kewenangan yang luas dalam menyusun dan melaksanakan pembangunan.

II. Analisa Kelemahan (*Weaknesses*)

- a. Tingkat pendidikan aparat belum sesuai dengan kebutuhan dan tupoksi yang diemban;
- b. Kurangnya Sarana dan Prasarana sebagai pendukung pelaksanaan tugas;
- c. Kurang mantapnya koordinasi antar Seksi.

III. Analisis Peluang (*Opportunity*)

- a. Posisi Kecamatan Batu Ampar sebagai Kawasan Perdagangan dan Bisnis;

- b. Perubahan paradigma baru pemerintah ke arah *good goverment* dan *governance* (tata kelola pemerintahan yang baik);
- c. Kebijakan pemerintah pusat yang semakin mendorong daerah untuk proaktif dalam perencanaan pembangunan daerah;
- d. Banyaknya pendidikan dan pelatihan teknis yang bisa diikuti Pegawai Kecamatan Batu Ampar;
- e. Tersedianya akses informasi.

IV. Analisa Ancaman (*Threat*)

- a. Tuntutan Pimpinan daerah, masyarakat dan stakeholder terhadap peningkatan kinerja pegawai dan kualitas pelayanan;
- b. Tingkat pendidikan aparat belum sesuai dengan kebutuhan dan tupoksi yang diemban;
- c. Kurangnya Sarana dan Prasarana sebagai pendukung pelaksanaan tugas;
- d. Kurang mantapnya koordinasi antar Seksi;
- e. Tingkat Partisipasi Masyarakat untuk perencanaan pembangunan masih rendah;
- f. Masih adanya pemukiman yang bermasalah (rumah liar dan kios liar) dan belum terkendali secara optimal;
- g. Masih minimnya kesadaran masyarakat tentang pelestarian dan kebersihan lingkungan;
- h. Kesenjangan sosial dan tingkat pendidikan yang rendah;
- i. Arus urbanisasi yang cukup tinggi;

- j. Masih belum maksimalnya ketersediaan sarana dan prasarana dasar di lingkungan pemukiman masyarakat.

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran setiap misi yang telah dijelaskan sebelumnya, maka disusun strategi untuk pencapaian sebagaimana dijelaskan sebagai berikut:

1. Terlaksananya pengangkutan sampah dari rumah tangga ke TPS;
2. Meningkatkan kinerja pelayanan aparatur melalui peningkatan profesionalisme;
3. Terlaksananya partisipasi masyarakat dalam Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
4. Meningkatkan Kualitas Sarana Infrastruktur di lingkungan Masyarakat Kecamatan Batu Ampar;
5. Meningkatkan sumber daya manusia dalam kehidupan beragama dan sosial masyarakat yang berwawasan kebangsaan.

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. Menyediakan sarana dan Prasarana, tenaga serta administrasi Pengelolaan sampah;
2. Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Aparatur kepada masyarakat;
3. Mengoptimalkan keikutsertaan masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan melalui partisipasi, kritisi dan saran yang membangun;
4. Peningkatan Penataan Lingkungan Perumahan dan Pemukiman Masyarakat serta pemberdayaan masyarakat;
5. Mengoptimalkan pelaksanaan event-event hari besar agama dan nasional di tingkat kecamatan dan kelurahan.

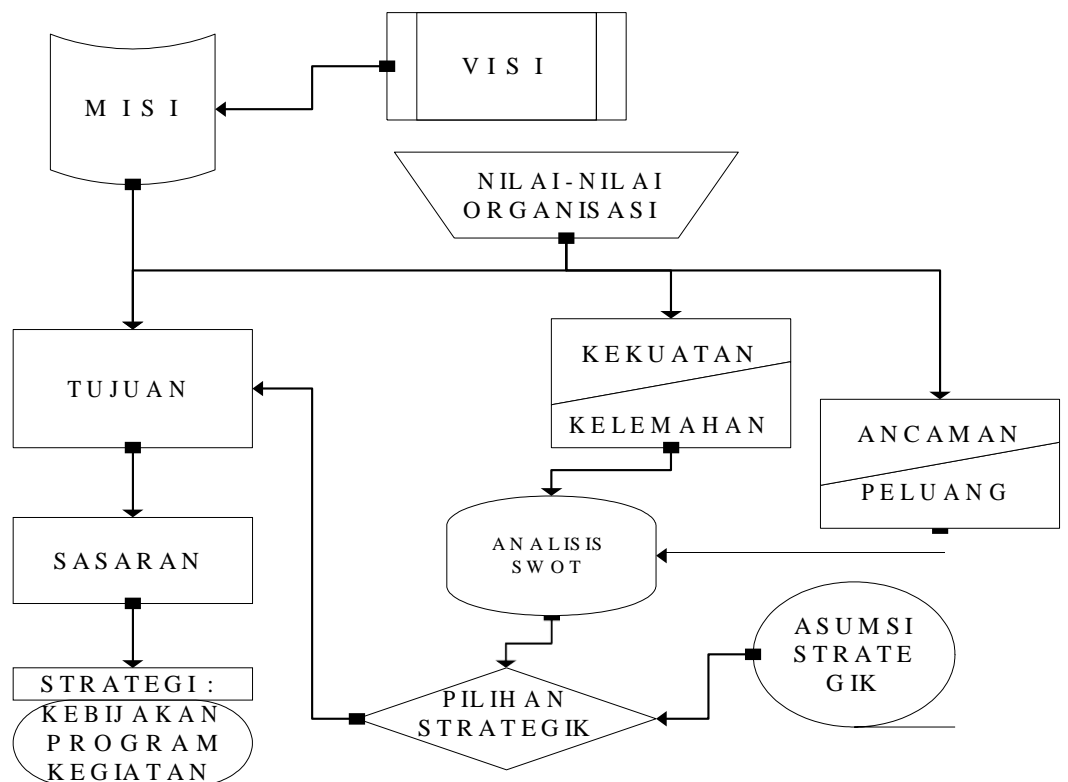
Kebijakan diatas menjadi solusi dan semangat pembangunan Kecamatan Batu Ampar berada dibawah payung “Iman dan Taqwa” sehingga setiap kebijakan tidak menyimpang dari nilai-nilai keimanan dan ketaqwaan serta patuh kepada perundang-undangan yang berlaku.

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 Ampar 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 V.1
Kerangka Logis Rencana Strategis (Renstra)



Untuk lebih jelasnya mengenai keterkaitan antara visi, misi, tujuan, sasaran strategi dan kebijakan dapat dilihat pada tabel V.1 di bawah ini:

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Kecamatan Batu Ampar

| | | | |
|---|---|--|---|
| ISU STRATEGIS : Memperkuat infrastruktur untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan dasar | | | |
| Visi : Terwujudnya Batam Sebagai Bandar Dunia Madani Yang Modern dan Sejahtera | | | |
| 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 |
| Mewujudkan lingkungan pemukiman di wilayah Kecamatan dan kelurahan yang bersih dan berwawasan lingkungan | Terlaksananya Pelayanan Pengangkutan Sampah di Kecamatan | Meningkatkan pelayanan pengangkutan sampah di kecamatan | Menyediakan armada pengangkutan sampah yang cukup dan layak Meningkatkan keamanan dan kenyamanan petugas persampahan dalam pengangkutan sampah |
| Misi 5: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Responsif, Efektif Dan Efisien Berbasis Teknologi Informasi Dalam Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat | | | |
| Tujuan | Sasaran | Strategi | Arah Kebijakan |
| Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Batu Ampar yang Transparan, Akuntabel dengan memanfaatkan Teknologi Informasi | Meningkatnya Pelayanan Publik yang Cepat, Tepat, Transparan dan Akuntabel dengan memanfaatkan Teknologi Informasi | Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana perkantoran | Menyediakan sarana dan prasarana perkantoran yang cukup dan layak |
| | Meningkatnya peran serta masyarakat dan pemangku kepentingan dalam proses pembangunan | Meningkatkan keaktifan RT/RW/LPM | Memberikan apresiasi bagi RT/RW/LPM |
| | | Memastikan usulan musrenbang ditindaklanjuti ke forum OPD | Memantau dan memastikan usulan musrenbang telah sesuai dengan ketentuan |

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN
SERTA PENDANAAN

**6.1 Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan
Kecamatan Batu Ampar**

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

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

Indikator kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif untuk masukan, proses, keluaran, hasil, manfaat, dan/atau dampak yang

menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu program atau kegiatan.

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

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

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

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

| TUJUAN | SASARAN | INDIKATOR TUJUAN/SASARAN | KODE | PROGRAM /KEGIATAN/SUB KEGIATAN | | INDIKATOR KINERJA, TUJUAN, SASARAN, PROGRAM KEGIATAN, SUB KEGIATAN ' | | DEFINISI OPERASIONAL | RUMUS INDIKATOR | Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020) | | | | | | | | | | | Unit Kerja PD Penanggungjawab | Lokasi | | |
|--------|---------|--------------------------|-----------------|---------------------------------|---------------------------------|--|---|----------------------|-----------------|---|--------|---------------|--------|---------------|--------|---------------|--------|---------------|--------|---------------|-------------------------------|---------------|----------------------|------------|
| | | | | | | | | | | | 2021 | | 2022 | | 2023 | | 2024 | | 2025 | | | | 2026 | |
| | | | | | | | | | | | TARGET | Rp | TARGET | Rp | TARGET | Rp | TARGET | Rp | TARGET | Rp | | | TARGET | Rp |
| SEMULA | MENJADI | SEMULA | MENJADI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | | | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 16 | 17 | 20 | 21 |
| | | | 2.11.11 | PROGRAM PENGELOLAAN PERSAMPAHAN | PROGRAM PENGELOLAAN PERSAMPAHAN | Perseentase pengangkutan sampah yang tidak tuntas | Perseentase Pengangkutan Sampah yang tidak tuntas | | | 20% | 20% | 1,401,895,920 | 18% | 1,295,667,360 | 13% | 1,340,238,317 | 10% | 1,387,950,801 | 8% | 1,439,166,186 | 5% | 1,494,286,251 | Kecamatan Batu Ampar | Kota Batam |
| | | | 2.11.11.2.01.03 | Pengelolaan Sampah | Pengelolaan Sampah | % Rumah Tangga yang pengangkutan sampahnya tuntas | Perseentase Pengangkutan Sampah | | | N/A | 80% | 1,401,895,920 | 80% | 1,295,667,360 | 80% | 1,340,238,317 | 80% | 1,387,950,801 | 80% | 1,439,166,186 | 80% | 1,494,286,251 | Kecamatan Batu Ampar | Kota Batam |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--------------|---|---|---|---|--|--|-------|--------|------------------|--------|------------------|--------|------------------|--------|------------------|--------|------------------|--------|------------------|-----------------------|-----------------|
| | | | 7.01.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA | Perse ntase terpe nuhnya penu njang urusa n peme rintah an | Perse ntase terpe nuhin ya penun jang urusa n pemer intaha n daera h | | | 100 % | 10 0% | 10,48 3,931 ,077 | 1 | 12,89 7,710 ,995 | 1 | 12,89 7,710 ,995 | 1 | 12,89 7,710 ,995 | 1 | 14,32 6,168 ,978 | 1 | 14,87 4,860 ,924 | Kecam atan Batu Ampar | K ot a B at a m |
| | | | 7.01.01.2.02 | Kegiata n Admini strasi Keuang an Perang kat Daerah | Kegiata n Admini strasi Keuang an Perang kat Daerah | Terse diany a Admi nistr asi Keua ngan Pera ngkat Daer ah sela ma satu tahu n | Perse ntase admin istrasi keuan gan peran gkat daera h yang terpe nuhi | | | 100 % | 10 0 % | 7,477 ,378, 105 | 1 | 10,24 7,670 ,822 | 1 | 9,982 ,666, 805 | 1 | 9,932 ,666, 805 | 1 | 11,06 4,620 ,369 | 1 | 11,28 7,157 ,780 | Kecam atan Batu Ampar | K ot a B at a m |
| | | | 7.01.01.2.05 | Kegiata n Admini strasi Kepega waian Perang kat Daerah | Kegiata n Admini strasi Kepega waian Perang kat Daerah | Terse diany a Admi nistr asi Kepe gawa ian Pera ngkat Daer ah sela ma | Perse ntase admin istrasi Kepeg awaia n apera ngkat Daera h yang terpe nuhi | | | 100 % | 10 0 % | 50,71 5,000 | 10 0 % | 0 | 10 0 % | 0 | 10 0 % | 50,00 0,000 | 10 0 % | 55,00 0,000 | 10 0 % | 60,50 0,000 | Kecam atan Batu Ampar | K ot a B at a m |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--|---------------|----------------------|------------|--|--|--|
| | | | | | | satu tahun | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 7.01.01.2.06 | Kegiatan Administrasi Umum Peringkat Daerah | Kegiatan Administrasi Umum Peringkat Daerah | Terse dianya Administrasi Umum Peringkat Daerah selama satu tahun | Perse ntase administrasi umum perangkat daerah yang terlaksana | | | | | 755,939,820 | 783,497,913 | 861,847,704 | 861,847,434 | 948,032,177 | | 1,042,835,395 | Kecamatan Batu Ampar | Kota Batam | | | |
| | | | 7.01.01.2.07 | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Perse ntase kebutuhan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah | Perse ntase kebutuhan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah terpe | | | | | 194,810,000 | 145,086,500 | 159,595,150 | 159,595,150 | 175,554,665 | | 193,110,132 | | Kota Batam | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|----------------------|--|--|---|--|--|--|--|--|-----------------------|--|-----------------------|--|-----------------------|--|-----------------------|--|-----------------------|--|-----------------------|--|--------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | | | h yang terpe nuhi | nuhi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 7.01. 01.2. 08 | Penyed iaan Jasa Penunj ang Urusan Pemer intahan Daerah | Penyed iaan Jasa Penunj ang Urusan Pemer intahan Daerah | Perse ntase kebu tuhan jasa penu njang urusa n peme rinta han daera h yang terpe nuhi | Perse ntase kebut uhan jasa penun jang urusa n pemer intaha n daera h yang terpe nuhi | | | | | 1,565 ,642, 240 | | 1,566 ,935, 760 | | 1,723 ,629, 336 | | 1,723 ,629, 336 | | 1,895 ,992, 270 | | 2,085 ,591, 497 | | | K ot a B at a m |
| | | | 7.01. 01.2. 09 | Pemeli haraan Barang Milik Daerah Penunj ang Urusan Pemer intahan Daerah | Pemeli haraan Barang Milik Daerah Penunj ang Urusan Pemer intahan Daerah | Perse ntase peme lihar aan bara ng milik daera h penu njang urusa n peme | Perse ntase pemel iharaa n baran g milik daera h penun jang urusa n pemer | | | | | 439,4 45,91 2 | | 154,5 20,00 0 | | 169,9 72,00 0 | | 169,9 72,27 0 | | 186,9 69,49 7 | | 205,6 66,12 0 | | Kecam atan Batu Ampar | K ot a B at a m |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--------------|---|---|--|--|------|--|--|------|---------|------|---------|------|---------|------|---------|------|---------|------|---------|----------------------|------------|
| | | | 7.01.05 | PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM | PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM | | Perseentase kegiatan urusan pemerintahan umum yang difasilitasi sesuai kebutuhan | 100% | | | 100% | 498,300 | 100% | 840,300 | 100% | 869,200 | 100% | 900,100 | 100% | 933,400 | 100% | 969,100 | Kecamatan Batu Ampar | Kota Batam |
| | | | 7.01.05.2.01 | Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah | Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah | | Perseentase Pelaksanaan Kegiatan Urusan Pemerintahan Umum yang difasilitasi sesuai kebutuhan | | | | 100% | 498,300 | 100% | 840,300 | 100% | 869,200 | 100% | 900,100 | 100% | 933,400 | 100% | 969,100 | Kecamatan Batu Ampar | Kota Batam |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--------------|---|---|--|---|--|--|--|-----------------|------------------|-----------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|---------------|----------------------|----------------------|
| Mewujudkan Infrastruktur di Kecamatan dan kelurahan yang berkualitas dan penataan lingkungan yang ramah dan asri | Terselesaikan Prasarana dan Sarana Dasar (PSD) lingkungan Pemukiman berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat di Kelurahan | Pembangunan sarana dan prasarana dasar, Jumlah RT, RW, LPM yang aktif dalam perencanaan dan pembangunan serta pemberdayaan masyarakat di kelurahan | 7.01.03 | PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELURAHAN | PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELURAHAN | 1. Persentase sarpras kelurahan yang dibangun sesuai kebutuhan; 2. Persentase Warga yang berdaya | 1. Persentase sarpras kelurahan yang dibangun sesuai kebutuhan; 2. Persentase Warga yang berdaya | | | | 1. 20%; 2. 100% | 4,312,148,286 | 1. 20%; 2. 100% | 5,779,229,500 | 1. 20%; 2. 100% | 5,978,034,995 | 1. 20%; 2. 100% | 6,190,853,041 | 1. 20%; 2. 100% | 6,419,295,518 | 1. 20%; 2. 100% | 6,665,154,536 | Kecamatan Batu Ampar | Kota Batam |
| | | | 7.01.03.2.02 | Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan | Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan | 1. Persentase Pembangunan sarana dan prasarana dasar 2. Jumlah RT, RW, LPM dan masyarakat yang aktif | 1. Persentase usulan musrenbang kelurahan yang ditindaklanjuti ke musrenbang kecamatan; 2. Persentase sarpras kelurahan yang dibangun | | | | | 1. 100%; 2. 100% | 4,312,148,286 | 100% | 5,779,229,500 | 100% | 5,978,034,995 | 100% | 6,062,353,041 | 100% | 6,277,945,518 | 100% | 6,509,669,536 | Kecamatan Batu Ampar |

Dari tabel VI.1 tersebut dapat dilihat bahwa Indikator Kinerja Program (*outcome*) dan Kegiatan (*output*) Kecamatan Batu Ampar Kota Batam yang akan dan harus dilaksanakan oleh Kecamatan Batu Ampar selama tahun 2021-2026, selaras dengan RPJMD Kota Batam Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

1. Program Pengelolaan Sampah

Outcome : Persentase pengangkutan sampah yang tidak tuntas

Kegiatan:

- a. Kegiatan 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. Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan.

Output : Persentase Penyediaan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan: Pemerintahan di Tingkat Kecamatan

3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Outcome :

1. Persentase sarpras kelurahan yang dibangun sesuai kebutuhan;
2. Persentase Warga yang berdaya.

Kegiatan:

- a. Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan di Kelurahan Sungai Jodoh

Output :

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

- b. Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan di Kelurahan Kampung Seraya

Output :

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

- c. Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan di Kelurahan Batu Merah Kota

Output :

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

d. Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan di Kelurahan Tanjung Sengkuang

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 pemeritahan umum yang difasilitasi sesuai kebutuhan.

Kegiatan:

- a. Kegiatan 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 (Kecamatan Batu Ampar)
- d. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Kelurahan Sungai Jodoh.
Output : Persentase administrasi umum perangkat daerah yang terlaksana (Kelurahan Sungai jodoh)
- e. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Kelurahan Kampung Seraya.
Output : Persentase administrasi umum perangkat daerah yang terlaksana (Kelurahan Kampung Seraya)
- f. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Kelurahan Batu Merah.
Output : Persentase administrasi umum perangkat daerah yang terlaksana (Kelurahan Batu Merah)
- g. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Kelurahan Tanjung Sengkuang.
Output : Persentase administrasi umum perangkat daerah yang terlaksana (Kelurahan Tanjung Sengkuang)
- h. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
Output : Persentase kebutuhan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah yang terpenuhi
- i. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
Output : Persentase kebutuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah yang terpenuhi (Kecamatan Batu Ampar)

- j. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kelurahan Sungai jodoh.
Output : Persentase kebutuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah yang terpenuhi (Kelurahan Sungai jodoh)
- k. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kelurahan Kampung Seraya.
Output : Persentase kebutuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah yang terpenuhi (Kelurahan Kampung Seraya)
- l. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kelurahan Batu Merah.
Output : Persentase kebutuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah yang terpenuhi (Kelurahan Batu Merah)
- m. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kelurahan Tanjung Sengkuang.
Output : Persentase kebutuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah yang terpenuhi (Kelurahan Tanjung Sengkuang)
- n. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
Output : Persentase pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang layak fungsi (Kecamatan Batu Ampar)

Sumber dana untuk melaksanakan Rencana Strategi Kecamatan Batu Ampar (Renstra Kecamatan Batu Ampar) Kota Batam tahun 2021–2026 guna mendukung Misi 2 dan Misi 5 serta Program di RPJMD Walikota Batam Tahun 2021-2026 berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Batam.

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN

BIDANG URUSAN

7.1 Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

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

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

tentang ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Kecamatan Batu Ampar.

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

Indikator kinerja Kecamatan Batu Ampar adalah sejumlah indikator yang akan dicapai melalui sejumlah indikasi Program yang akan dilaksanakan pada tahun 2021-2026 yang mengacu pada Tujuan dan sasaran RPJMD 2021-2026. Daftar indikasi Program dan indikatornya dapat dilihat pada tabel VII.1 berikut ini :

BAB VIII

PENUTUP

Renstra Kecamatan Batu Ampar Kota Batam Tahun 2021-2026 yang telah tersusun ini diharapkan dapat menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Batu Ampar Kota Batam pada setiap tahunnya dan dalam melaksanakan pembangunan daerah sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing.

Namun meskipun demikian, Kecamatan Batu Ampar 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 Modern dan Sejahtera” 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 Ampar Kota Batam Tahun 2021-2026 ini disusun, semoga pelaksanaan tugas dan fungsi dapat memperkuat pencapaian Visi Kota Batam dalam RPJMD Kota Batam Tahun 2021-2026.

Batam, 09 Desember 2022

CAMAT BATU AMPAR



DES. TUKIJAN

NIP. 19670316 199203 1 010