

PERUBAHAN RENSTRA

KECAMATAN SAGULUNG
2021-2026



PEMERINTAH KOTA BATAM

KATA PENGANTAR

Pertama – tama kami panjatkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Sagulung dapat di terbitkan.

Sasaran dari suatu kegiatan hanya dapat dicapai dengan efektif dan efisien bila dapat dirumuskan dengan mempertimbangkan dinamika lingkungan. Perubahan Rencana Strategis. (RENSTRA) merupakan rencana lima tahun ke depan yang disusun dengan mempertimbangkan berbagai keadaan, terutama menyangkut keunggulan, peluang, kendala, dan tantangan instansi pelaksana. Perubahan RENSTRA diharapkan dapat diandalkan sebagai pedoman dan arahan dalam upaya mencapai sasaran – sasaran pembangunan yang telah ditetapkan.

Dengan disusunnya Perubahan RENSTRA OPD Kecamatan Sagulung 2021-2026 ini maka OPD Kecamatan Sagulung mempunyai acuan umum tentang arah pembangunan ke depan. Arah ini tentu saja masih harus di rinci dan dijabarkan lebih lanjut menjadi rencana tahunan, agar skala oprioritas setiap kegiatan dan program OPD Kecamatan Sagulung lebih kongkrit.

Perubahan Renstra yang telah disusun ini tak banyak artinya tanpa ditindak lanjuti dengan pelaksanaan yang tuntas. Komitmen dan motivasi bila timbul dari keberhasilan mengaktualisasikan diri dalam setiap kegiatan. Harapan kami, Rancangan akhir RENSTRA ini dapat dijadikan

scenario pembelajaran jangka panjang dan sekaligus sebagai acuan rencana kerja tahunan bagi kita semua.

Batam, Desember 2022

CAMAT SAGULUNG



MUHAMMAD HAFIZ, SSTP, MH

NIP. 198912292010101001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
BAB. I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	6
1.2. Landasan Hukum	7
1.3. Maksud dan Tujuan	4
1.4. Sistematika Penulisan	9
BAB. II. GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN SAGULUNG.....	10
2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan Sagulung.....	13
2.2. Sumber Daya OPD Kecamatan Sagulung	45
2.3. Kinerja Pelayanan OPD Kecamatan Sagulung.....	48
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD Kecamatan Sagulung.....	47
BAB. III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	50
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Pelayanan OPD	50
3.2. Telaahan Visi, Misi, Dan Program Kepala Daerah dan Wakil kepala Daerah terpilih	50
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi.....	54
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	55
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis	56
BAB. IV. TUJUAN DAN SASARAN	60
4.1. Tujuan dan Sasarana Jangka Menengah Kecamatan Sagulung.....	60
BAB. V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	62
5.1. Strategi.....	62
5.2. Arah Kebijakan	62
BAB. VI. RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN	65
BAB. VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	72
BAB. VIII. PENUTUP	84

DAFTAR TABEL

Tabel II	2.2.1.	Pegawai ASN dan Non ASN Kecamatan Sagulung	40
Tabel II	2.2.2.2.	Sarana dan Prasarana Kecamatan Sagulung	41
Tabel II	2.2.2.3.	Sarana dan Prasarana Gedung dan Bangunan Kecamatan Sagulung	31
Tabel II	2.3.4.	Capaian Kinerja Pelayanan OPD Kecamatan Sagulung	44
Tabel II	2.3.5.	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan OPD Kecamatan Sagulung	46
Tabel IV	4.2.	Tujuan dan Sasaran Pelayanan Kecamatan Sagulung	60
Tabel V	5.1.	Tujuan, Sasaran, Arah Strategi dan Kebijakan	64
Tabel VII	7.1	Indikator Kinerja Kecamatan Sagulung yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	82

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

Sesuai amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, maka Kecamatan Sagulung perlu menyusun Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2021-2026.

Penyusunan Rancangan Renstra Kecamatan Sagulung 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 Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Rancangan Renstra Kecamatan Sagulung Kota Batam Tahun 2021-2026 memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan Sagulung sebagaimana tugas dan fungsi tersebut diatur dalam Peraturan Walikota Batam No.61 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Rancangan Renstra Kecamatan Sagulung Kota Batam Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Rancangan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

7. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2013 Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Batam Tahun 2005-2025;
8. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kota Batam 2021-2026;
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batan Nomor 108);
10. Peraturan Walikota Batam Nomor 32 Tahun 2015 tentang Rancangan Atas Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pemerintahan Dari Walikota Batam Kepada Camat;
11. Peraturan Walikota Batam Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
12. Peraturan Walikota Batam Nomor 61 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan;

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Rancangan Renstra Kecamatan Sagulung Tahun 2021-2026 adalah sebagai penjabaran visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota Batam yang tertuang dalam

Rancangan Awal Perubahan RPJMD Kota Batam Tahun 2021-2026 yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan Sagulung.

Adapun tujuan penyusunan Rancangan Renstra Kecamatan Sagulung Kota Batam Tahun 2021-2026 adalah:

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

1.4 Sistematika Penulisan

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

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN SAGULUNG

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

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN SAGULUNG

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

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Berisi Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Sagulung.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Berisi tentang strategi dan arah kebijakan Kecamatan Sagulung dalam lima tahun mendatang.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAN BIDANG URUSAN

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

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN SAGULUNG

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Sagulung

Dasar Hukum Pembentukan Kecamatan Sagulung Kota Batam:

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

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

- a. Kelurahan Tembesi;
- b. Kelurahan Sungai Langkai;
- c. Kelurahan Sungai Lekop;
- d. Kelurahan Sungai Pelunggut;
- e. Kelurahan Sungai Binti; dan

f. Kelurahan Sagulung Kota.

2.1.1 Tugas

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

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

2.1.2 Fungsi

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kecamatan mempunyai fungsi yaitu:

1. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
2. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota;

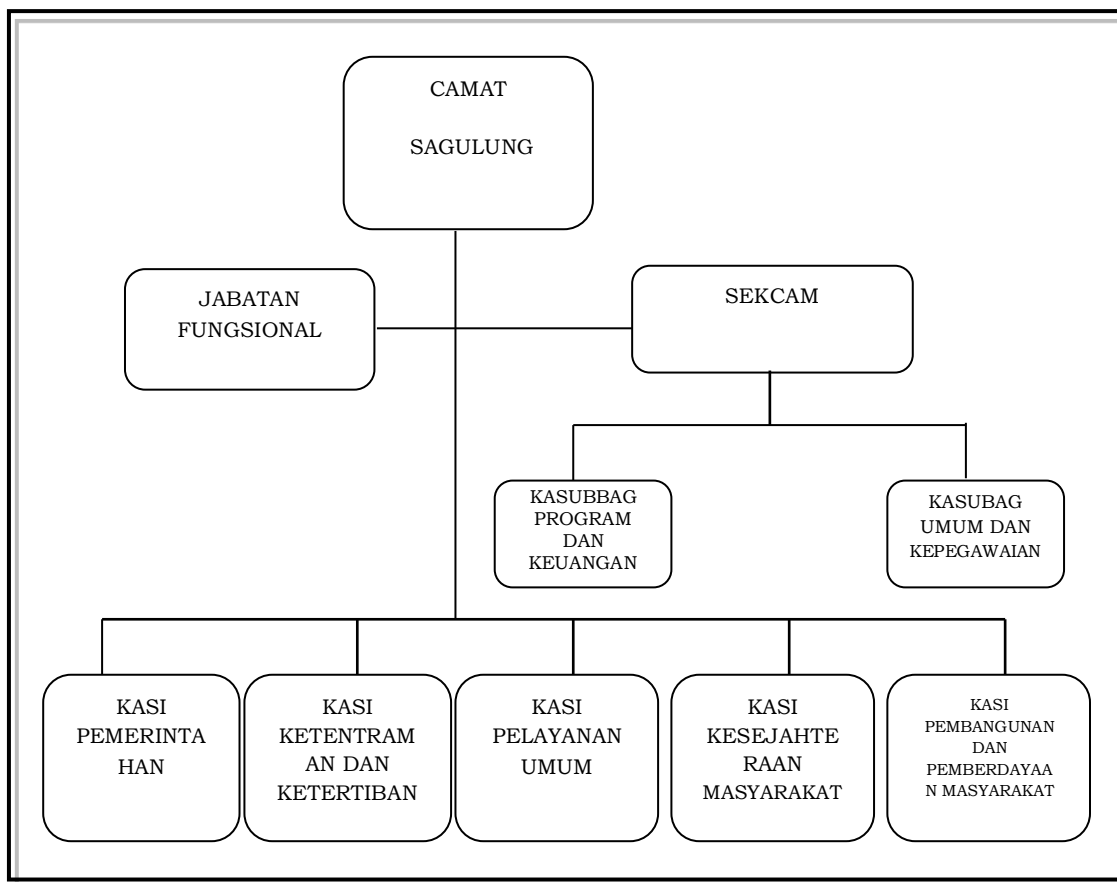
5. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat kecamatan;
7. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
8. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan;
9. pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah; dan
10. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

2.1.3 Struktur Organisasi Kecamatan Sagulung

Susunan Organisasi Kecamatan Sagulung terdiri dari :

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

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Kecamatan Sagulung



2.1.4 Uraian Tugas

Uraian tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Kecamatan berdasarkan Peraturan Walikota Batam Nomor 61 Tahun 2016

tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan, adalah sebagai berikut:

Camat

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

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Camat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- e. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;

- h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintah Daerah Kota yang ada di Kecamatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-Undangan.

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

- a. menetapkan rencana dan program kerja Kecamatan sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Kecamatan yang meliputi Sekretariat, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Seksi Pelayanan Umum, Seksi Kesejahteraan Masyarakat, Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- d. membina bawahan di lingkungan Kecamatan dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai ketentuan perundangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi: Rencana

Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

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

- l. mengkoordinasikan dan membina penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan dan Kelurahan;
- m. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Kelurahan;
- n. mengkoordinasikan penanganan bencana di wilayah Kecamatan;
- o. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan serta penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan pada lingkup Kecamatan;
- p. menyelenggarakan pengawasan, pembinaan, jaringan kerjasama dan kemitraan dengan lembaga, forum, komite serta tokoh masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
- q. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan dalam rangka Pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum tingkat Kecamatan;
- r. menetapkan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- s. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Kecamatan;

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

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

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

Sekretaris Kecamatan

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

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Kecamatan;
- b. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Kecamatan;

- c. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Kecamatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan aset;
- d. pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan di lingkup Kecamatan;
- e. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pada masing-masing unit Kecamatan; dan
- f. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.

Dalam melaksanakan fungsi tersebut, Sekretaris Kecamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan pada lingkup Kecamatan;
- c. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Kecamatan;
- d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di masing-masing unit Kecamatan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset pada lingkup Kecamatan;

- f. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Kecamatan yang meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Kecamatan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Kecamatan yang meliputi: Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- i. mengendalikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan pemberdayaan masyarakat;

- k. melaksanakan penerapan dan pengembangan Sistem Informasi dan analisis penyajian data pada lingkup Kecamatan;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- m. pengendalian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada masing-masing Seksi di lingkup Kecamatan;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas tersebut, Sekretariat terdiri dari :

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

Sub Bagian Program dan Keuangan

Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup program dan keuangan.

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

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan administrasi lingkup program dan keuangan;
- b. pelaksanaan pengendalian dan pengkoordinasian administrasi program Kecamatan;
- c. pelaksanaan pengendalian dan pengkoordinasian administrasi keuangan Kecamatan; dan
- d. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi program dan keuangan kerja Kecamatan.

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

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

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

- Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Kecamatan;
- k. menganalisis bahan perumusan program prioritas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
 - l. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
 - m. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada lingkup Kecamatan;
 - n. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan pedoman pengelolaan Keuangan Daerah;
 - o. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Kecamatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - p. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi pada lingkup Kecamatan, sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - q. menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

- r. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Kecamatan;
- s. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah dilingkungan Kecamatan. Meliputi: Inventarisasi, penyimpanan dan Pelaporan;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Kecamatan sesuai dengan Kebijakan Kepala Camat;
- u. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Kecamatan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Camat;
- v. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan anggaran serta memberikan saran berupa bahan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian program dan keuangan sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- x. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
- y. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;

- z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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

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

- a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah Kecamatan, penataan kearsipan Kecamatan, penyelenggaraan kerumahtanggaan Kecamatan, dan pengelolaan perlengkapan;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

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

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

- l. 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, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, ijin penceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Kecamatan;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi: analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengkoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- r. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan

Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

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

Seksi Pemerintahan

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

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

- a. penyusunan rencana dan program Seksi Pemerintahan;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Pemerintahan;

- c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan umum dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat; dan
- d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemerintahan.

Untuk menyelenggarakan fungsi diatas, Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan pada Seksi Pemerintahan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pemerintahan;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Seksi Pemerintahan;
- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dibidang Pemerintahan tingkat Kecamatan;
- f. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian kebijakan pemanfaatan tata ruang di wilayah kerjanya;
- g. menyelenggarakan tugas pembantuan di lingkup Pemerintahan Kecamatan;
- h. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;

- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Pemerintahan;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pemerintahan;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat pada lingkup tata Pemerintahan Kecamatan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pemerintahan;
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

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

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

- a. penyusunan rencana dan program Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban.

Untuk menyelenggarakan fungsi diatas, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas:

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

- kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - h. menyelenggarakan penegakan Peraturan Perundang-Undangan di wilayah kerja Kecamatan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap penanggulangan dan pencegahan bencana di wilayah kerja Kecamatan;
 - j. Melaksanakan koordinasi penanganan persampahan atau kebersihan dari sumber sampah rumah tangga ke Tempat Pembuangan Sementara (TPS) dilingkungan Kecamatan;
 - k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - m. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum lingkup Kecamatan;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Seksi Pelayanan Umum

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

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

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

Untuk menyelenggarakan fungsi diatas, Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas:

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

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

- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pelayanan Umum;
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional di bidang Pelayanan Umum dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan Umum;
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Seksi Kesejahteraan Masyarakat

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

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

- a. penyusunan rencana dan program Seksi Kesejahteraan Masyarakat;

- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
- c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan Kesejahteraan Masyarakat;
- d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Masyarakat.

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

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

- g. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian Keluarga Berencana (KB), serta pengembangan Kesejahteraan Masyarakat pada lingkup tugasnya;
- h. menyelenggarakan koordinasi pembinaan keagamaan, organisasi sosial dan kemasyarakatan lingkup tugasnya;
- i. menyelenggarakan koordinasi pembinaan, pengendalian dan penanggulangan penyalahgunaan 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 Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat lingkup kecamatan;

- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

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

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

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

Untuk menyelenggarakan fungsi diatas, Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dibidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat lingkup Kecamatan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
- g. melaksanakan usaha peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di wilayah kerjanya;

- h. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan lingkup tugasnya;
- i. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan potensi di Wilayah Kecamatan;
- j. melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan di bidang pertanian, kehutanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, pariwisata serta lingkungan hidup di wilayah kerjanya;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Kelurahan;
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam mewujudkan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat lingkup Kecamatan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

2.2 Sumber Daya Kecamatan Sagulung

2.2.1 Sumber Daya Aparatur

Keberhasilan sebuah organisasi sangat ditentukan oleh kecukupan personil (SDM) pada organisasi tersebut, yang tidak saja dilihat dari kuantitasnya saja akan tetapi juga dipandang dari sisi kualitas SDM tersebut. Karena sebuah organisasi dengan kuantitas SDM yang cukup namun tidak dilandasi kualitasnya, maka roda organisasi tidak akan maksimal dalam operasionalnya. Sampai saat ini jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kecamatan Sagulung Kota Batam berjumlah 59 orang dan Pegawai Kontrak berjumlah 27 orang.

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai Kecamatan Sagulung Berdasarkan Pangkat dan Golongan

No	Pangkat	Gol/Ruang	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	Pembina	IV/b	1	-	1
2	Penata Tingkat I	III/d	6	7	13
3	Penata	III/c	6	5	11
4	Penata Muda Tk. I	III/b	11	6	17
5	Penata Muda	III/a	7	4	11
6	Pengatur Tk.I	II/d	-	1	1
7	Pengatur	II/c	2	2	4
8	Pengatur Muda Tk.I	II/b	2	1	3
9	Pengatur Muda	II/a	-	-	-
10	Pegawai Kontrak		21	6	27
Jumlah			54	32	86

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Sagulung Kota Batam

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai Kecamatan Sagulung Berdasarkan Eselon

No	Uraian	Eselon								Jumlah
		II. A	II. B	III. A	III. B	IV. A	IV. B	Non Eselon	Pegawai Kontrak	
1	Kantor Camat Sagulung	-	-	1	1	5	2	12	11	32
2	Kantor Lurah Tembesi	-	-	-	-	1	4	1	3	9
3	Kantor Lurah Sungai Langai					1	4	2	2	9
4	Kantor Lurah Sungai Pelunggut					1	4	1	3	9

5	Kantor Lurah Sungai Lekop	1	4	2	3	10				
6.	Kantor Lurah Sungai Binti	1	4	2	2	9				
7.	Kantor Lurah Sagulung Kota	1	4	2	3	10				
Jumlah		-	-	1	1	11	26	22	27	86

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Sagulung Kota Batam

2.2.2 Aset

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

Tabel 2.3
Daftar Sarana dan Prasarana Kecamatan Sagulung

No	Uraian	Jumlah
1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	7 Unit
2	Bangunan Gedung Kantor Permanen	7 Unit
3	Tanah Bangunan Tempat Kerja Lainnya	2 Unit
4	Bangunan Rumah Dinas	3 Unit
5	Bangunan Posyandu	73 Unit
6	Mobil Dinas	2 Unit
7	Pick Up Dinas	1 Unit
8	Sepeda motor	11 Unit
9	Pick Up Sampah	14 Unit
10	Becak Motor Sampah	9 Unit
11	Komputer	42 Unit
12	Mesin Ketik Listrik Portable	2 Unit
13	Mesin ketik	2 Unit
14	Lemari Besi	6 Unit
15	Filling Besi/Metal	8 Unit

16	Brankas	1 Unit
17	Rak Buku	10 Unit
18	Mesin Penghancur Kertas	1 Unit
17	White Board	7 Unit
18	Papan Pengumuman	4 Unit
19	Teralis Kantor Camat	2 Unit
20	Lemari Kayu	2 Unit
21	Meja Rapat	1 Unit
22	Kursi Tamu	2 Unit
23	Meja Reception / Meja Counter	1 Unit
24	Bangku Tunggu	08 Unit
25	Tenda	2 Unit
26	Meja ½ Biro	5 Unit
27	Sofa	4 Unit
28	Partisi Ruangan	4 Unit
29	Mesin Penghisap Debu	1 Unit
30	AC Split	20 Unit
31	Kitchen Set	1 Unit
32	Televisi	3 Unit
33	Wireless	4 Unit
34	Mesin Genset	2 Unit
35	Vertical Blind	1 Unit
36	Meja Kerja Esselon	10 Unit
37	P.C Unit/ Komputer PC	45 Unit
38	Laptop	6 Unit
39	Printer	43 Unit
40	Scanner	2 Unit
41	Peralatan Jaringan Komputer (Finger Print)	1 Unit
42	Meja Kerja	17 Unit
43	Kursi Kerja	36 Unit
44	Meja Tamu	1 Unit
45	Lemari Arsip	7 Unit

46	Camera	1 Unit
47	Proyektor	2 Unit
48	Faximile	1 Unit
49	Sound System	3 Unit
50	Mesin Scan Jari	7 Unit
51	Partisi Ruangan	1 Unit
51	Daun Pintu Kayu	1 Unit

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Sagulung (Desember 2020)

2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Sagulung

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

Tabel 2.4
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Sagulung
Kota Batam

No	Indikator Kinerja	Target SPM/ Nasional	Target Indikator	Target Renstra Kecamatan Sagulung Tahun Ke-						Realisasi Capaian Tahun Ke-			Rasio Capaian Tahun Ke-		
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Cakupan pelayanan administrasi perkantoran			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Cakupan sarana dan prasarana aparatur			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Persentase jumlah sampah yang tertangani			75	80%	85%	90%	95%	95%	75	80%	85%	90%	95%	95%
4	Persentase partisipasi lembaga/organisasi masyarakat dalam pembangunan			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Persen Prasarana dan Sarana Dasar (PSD) lingkungan berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat			8%	8%	8%	8%	9%	10%	-	8%	8%	8%	100%	100%

Dari tabel 2.4 terlihat bahwa indikator (1) “Cakupan pelayanan administrasi perkantoran”, realisasi capaian tahun 2021, 2022, dan 2023 sesuai dengan target Renstra, sehingga rasio capaiannya 100%; indikator (2) “Cakupan sarana dan prasarana aparatur”, realisasi capaian tahun 2021, 2022, dan 2023 sesuai dengan target Renstra, sehingga rasio capaiannya 100%; indikator (3) “Persentase jumlah sampah yang tertangani”, realisasi capaian tahun 2022 dan 2023 sesuai dengan target Renstra, sehingga rasio capaiannya 100%; indikator (4) “Persentase partisipasi lembaga/organisasi masyarakat dalam pembangunan”, realisasi capaian tahun 2021, 2022, dan 2023 sesuai dengan target Renstra, sehingga rasio capaiannya 100%; dan indikator (5) “Persen Prasarana dan Sarana Dasar (PSD) lingkungan berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat, realisasi capaian tahun 2022 dan 2023 sesuai dengan target Renstra, sehingga rasio capaiannya 100%.

Sehingga dapat dikatakan bahwa tingkat capaian kinerja pelayanan Kecamatan Sagulung berdasarkan sasaran/target Renstra Kecamatan Sagulung dan/atau indikator yang telah ditetapkan dalam Ranwal Perubahan RPJMD Kota Batam 2021-2026 telah tercapai.

Perencanaan dan realisasi anggaran atas Renstra Kecamatan Sagulung Tahun 2021 – 2026 dapat dilihat pada tabel 2.5 di bawah ini.

Tabel 2.5
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kecamatan Sagulung
Kota Batam

No	Urusan/Program/Indikator Kinerja	Target Anggaran Renstra Kecamatan Sagulung Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Tahun Ke-			Rasio Capaian Tahun Ke-			Rata-Rata Pertumbuhan		
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
1	2	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	14	16
1	NON URUSAN														
1	Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	2,235,564,762.09	1.653.782.026,00	1.510.027.205,00	1.965.123.168,46	2.057.319.335,80	2.160.185.302,59	2,093,145,484.00	1.653.782.026,00	1.510.027.205,00	93%	100%	100%	1,930,333,633.32	1,752,318,238.33
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	410,480,000.00	388.544.000,00	71.165.000,00	150,005,000,00	157,505,250,00	176,298,089,00	403,850,000.00	388.544.000,00	71.165.000,00	98%	100%	100%	225,666,223.17	287,853,000.00
2	LINGKUNGAN HIDUP														
1	Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Sampahan	-	3,377,849,684.00	2.895.255,156	3.368.510.786,52	3.705.361.865,17	4.075.898.051,69	-	2.281.524.231,00	2.398.701.964,00	-	82%	78%	2,903,812,590.56	1,728,445,607.19
3	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA														
1	Program Peningkatan Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat	4,901,303,400.00	4,294,233,000.00	4,816,898,500.00	5,040,655,000.00	5,292,687,750.00	5,557,322,137.50	4,891,450,000.00	4,294,233,000.00	4,816,898,500.00	99%	100%	100%	4,983,849,964.58	4,667,527,166.67
2	Program Percepatan Infrastruktur Kelurahan	-	5,560,353,000.00	5,460,670,000.00	7,800,000,000.00	8,400,000,000.00	9,000,000,000.00	-	5,474,588,500.00	4,533,844,985.00	-	98%	83%	6,036,837,166.67	4,667,527,166.67
Total		7,547,348,162.10	15,523,598,097.27	15,535,244,031.00	17,897,580,788.56	19,612,874,200.97	20,969,703,580.78	7,388,445,484.00	15,099,211,158.00	14,945,416,287.00	97%	97%	96%	16,181,058,143.45	12,477,690,976.33

Berdasarkan Tabel 2.3.4 maka terlihat bahwa Kecamatan Sagulung Kota Batam dalam menjalankan tugas dan pelayanan sesuai restra tahun 2016 -2020 dengan 5 (lima) program yaitu :

1. Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan
4. Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat dan Partisipasi Masyarakat
5. Program Percepatan Infrastruktur Kelurahan (PIK)

Dari 5 program yang telah diprogramkan pada tahun 2016-2020 terlihat capaian kinerja Kecamatan Sagulung mencapai nilai rata diatas 90% yaitu:

1. Capaian kinerja pada tahun 2016 mencapai 93%
2. Capaian kinerja pada tahun 2017 mencapai 93%
3. Capaian kinerja pada tahun 2018 mencapai 100%
4. Capaian kinerja pada tahun 2019 mencapai 100%
5. Capaian kinerja pada tahun 2020 mencapai 96%

Turunnya capaian kinerja ini terjadi disebabkan adanya kebijakan efisiensi anggaran dan refocussing serta beberapa event tidak dilaksanakan akibat wabah Covid-19

2.3.1 Tantangan dan Peluang Pengembangan OPD

2.3.2 Tantangan

Adapun tantangan yang harus dihadapi oleh Kecamatan Sagulung pada masa yang akan datang adalah :

- Meningkatnya perkembangan kebutuhan

masyarakat dibidang administrasi publik (PATEN) yang membutuhkan pelayanan yang ekstra;

- Keterbatasan Sumber Daya manusia terkait dengan peningkatan pelayanan publik
- Meningkatnya permintaan masyarakat dalam mengkoordinasikan kebutuhan-kebutuhan infrastruktur di wilayah kecamatan;

2.3.3 Peluang

Adapun peluang yang dimiliki oleh Kecamatan Sagulung pada masa yang akan datang adalah :

- Percepatan pengembangan teknologi sebagai Digital Islands;
- Adanya komitmen yang kuat, menjadikan Kota Batam sebagai kotayang religius;
- Tingginya peran serta masyarakat terhadap pembangunan Kecamatan Sagulung ;

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

KECAMATAN SAGULUNG

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD

Keberhasilan pelaksanaan tugas Kecamatan Sagulung 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 Sagulung 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.

Sebaliknya faktor-faktor yang menghambat organisasi seperti kelemahan (*weakness*) dan ancaman (*threat*) dapat diantisipasi dan diatasi sejak dini agar tidak berpengaruh negatif terhadap upaya mencapai tujuan organisasi.

Kecamatan Sagulung 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, organisasi, 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.

Terdapat beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Kecamatan Sagulung baik permasalahan internal maupun eksternal, antara lain sebagai berikut:

a. Permasalahan Internal

- 1) Meningkatnya perkembangan kebutuhan masyarakat dibidang administrasi publik (PATEN) yang membutuhkan pelayanan yang ekstra;
- 2) Keterbatasan (SDM) atau dan sumber daya aparatur baik itu kuantitas maupun kualitas. Selain terbatasnya jumlah sumber daya yang dimiliki, sumber daya aparatur yang menguasai teknologi informasi dan komunikasi juga terbatas, sementara salah satu fokus Pemerintah Kota Batam adalah pemanfaatan dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- 3) Sarana dan prasarana aparatur harus ditingkatkan guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat terutama sarana prasarana teknologi informasi;
- 4) Masih rendahnya pemahaman aparatur

terhadap tugas pokok dan fungsi baik di kecamatan maupun kelurahan seperti pelimpahan kewenangan pemberdayaan masyarakat dalam percepatan prasarana dan sarana dasar (PSD) lingkungan permukiman di wilayah kelurahan;

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

b. Permasalahan Eksternal

1) Kurangnya kesadaran masyarakat akan kebersihan lingkungan terutama masalah sampah;

2) Peran serta masyarakat dalam proses pembangunan masih harus ditingkatkan.

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 mendudukan masyarakat Kota Batam sebagai subyek pembangunan dengan tujuan kesejahteraan bangsa, termasuk segenap lapisan masyarakat Kota Batam.

Upaya tersebut menjadi tugas aparaturnya Pemerintah Kota Batam, namun demikian mustahil jika tanpa peran serta dari seluruh elemen masyarakat. Di bawah kepemimpinan Walikota Batam, 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 dilokasi yang strategis dalam lingkup regional yaitu sebagai salah satu gerbang di wilayah Provinsi Kepulauan Riau dan lingkup Internasional karena lokasinya yang berada di perbatasan dan relatif dekat dengan beberapa negara tetangga. Faktor geografis 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 International Hang Nadim yang melayani penerbangan lokal ke beberapa kota besar di Indonesia bahkan Internasional membuka celah dunia luar untuk mengetahui apa itu Batam. 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 Kota Batam sebagai Bandar Dunia Madani Yang Modern dan Sejahtera memberikan pemahaman

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

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

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

Modern : Mengarahkan masyarakat Kota Batam untuk mampu Sikap, cara berfikir, dan cara bertindak yang produktif, berdaya saing, mandiri, terampil dan inovatif dengan mengedepankan tatanan sosial **Sejahtera** : Bermakna kondisi yang utuh menyangkut lahir dan batin. Kesejahteraan lahir meliputi kondisi yang lebih baik pada tingkat pendidikan, kesehatan dan pendapatan penduduk. Kesejahteraan batin meliputi rasa aman, merdeka dan mampu mengaktualisasikan seluruh potensi yang dimiliki. Kondisi kesejahteraan yang lebih baik akan memberikan

peluang lebih besar pada kesejahteraan pada tingkat yang lebih tinggi dan kesejahteraan antar generasi.

Misi 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:

1. Misi Pertama : Mewujudkan Pertumbuhan Ekonomi yang Berkeadilan Melalui Peningkatan kualitas dan diversifikasi kegiatan perekonomian berbasis keunikan dan keunggulan wilayah.
2. Misi Kedua : Mewujudkan Pembangunan Kota yang Berkelanjutan didukung Infrastruktur, Utilitas dan Sistem Transportasi yang Maju, Ramah, Aman, Asri dan Nyaman sesuai Tata Ruang
3. Misi Ketiga : Mewujudkan SDM yang Berdaya Saing, Berbudaya, Produktif dan Berakhlak Mulia
4. Misi Keempat : Melanjutkan percepatan pembangunan di daerah hinterland untuk pemerataan dan sebagai penopang perekonomian Kota Batam
5. Misi Kelima : Mewujudkan Tata kelola pemerintahan yang baik, responsif, efektif dan efisien berbasis teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Program-program pembangunan daerah yang terdapat

dalam misi di Pemerintah Kota Batam dijabarkan dalam pelaksanaan oleh masing-masing OPD, dimana Kecamatan Sagulung Kota Batam melaksanakan program kegiatan yaitu :

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

Pemerintah Kecamatan Sagulung berada pada misi kelima yaitu untuk mewujudkan pelayanan birokrasi pemerintah yang prima, baik, bersih, transparan, akuntabel dimana pelayanan yang diberikan harus dapat melebihi standar pelayanan yang sudah ada. meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui pembangunan infrastruktur yang berkualitas dengan memperhatikan daya tampung dan daya dukung lingkungan, sehingga tercipta kenyamanan bagi seluruh entitas masyarakat yang berada di Kecamatan Sagulung dan menciptakan manusia yang agamis, berakhlak mulia, bermoral, sehat, cerdas.

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Renstra K/L dan Renstra Provinsi serta Renstra Pemerintah Kota Batam menjadi pertimbangan bagi Kecamatan Sagulung 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 Sagulung dalam menyusun Renstra tentunya yang mengampu semua sektor atau urusan pemerintahan daerah sesuai kondisi dan potensi di wilayah Kecamatan Sagulung.

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

Wilayah adalah ruang yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif dan/atau aspek fungsional. Sedangkan kawasan adalah wilayah yang memiliki fungsi utama lindung atau budidaya. Telaahan rencana tata ruang wilayah ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan OPD. Dibandingkan dengan struktur dan pola ruang eksisting, maka OPD dapat mengidentifikasi arah (geografis) pengembangan pelayanan, perkiraan kebutuhan pelayanan, dan prioritas wilayah pelayanan OPD dalam 5 (lima) tahun mendatang. Dikaitkan dengan indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah dalam RTRWK, OPD dapat menyusun rancangan program beserta targetnya yang sesuai dengan RTRW tersebut.

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

pembangunan akan berkelanjutan.

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

1. Perlunya revisi RTRW Kota Batam dengan ketentuan zonasi lebih ketat;
2. Perlunya program atau kebijakan mengenai status quo Pulau Tonton, Pulau Nipah, Pulau Setokok, Pulau Rempang, Pulau Galang, dan Pulau Galang Baru;
3. Perlunya media koordinasi rutin untuk mengatasi kesulitan investor dalam mendapatkan lahan atau PL;
4. Perlunya menyusun roadmap peningkatan jaringan sarana – prasarana berstandar internasional;
5. Perlunya kebijakan tegas untuk mempertahankan kawasan lindung dan meningkatkan kualitasnya; dan
6. Perlunya memperkuat institusi pengendalian pemanfaatan ruang.

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu-isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan

pembangunan daerah karena dampaknya yang signifikan bagi daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka panjang, dan menentukan tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah dimasa yang akan datang.

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

- a. Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola Pemerintahan, dengan fokus pada isu:
 - 1) Menghadirkan *Clean Government*;
 - 2) Meningkatkan akuntabilitas, transparansidan integritas aparatur pemerintahan;
 - 3) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan;
- b. Peningkatan kualitas, pengembangan dan pembangunan infrastruktur wilayah, dengan fokus pada isu peningkatan sarana dan prasarana utilitas kawasan permukiman;
- c. Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dengan fokus pada pengelolaan persampahan;
- d. Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi, dengan fokus pada:
 - 1) Pengembangan konsep Kota Pintar (*Smart city*),
 - 2) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pembangunan,
 - 3) Meningkatkan kualitas pengelolaan data pembangunan.

Sebagai salah satu OPD yang menyelenggarakan pelayanan publik, maka Kecamatan Sagulung harus memberikan

perhatian besar terhadap isu reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang baik. Pelayanan kepada masyarakat harus ditingkatkan dengan efektif dan efisien, karena tingginya tuntutan masyarakat dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) terhadap kinerja (*performance*) dan kualitas pelayanan (kejelasan prosedur, waktu, biaya, sarana dan prasarana serta kompetensi aparatur). Hal ini merupakan tantangan besar di masa yang akan datang.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan sasaran Jangka Menengah OPD Kecamatan Sagulung

4.1.1. Tujuan

Adapun tujuan dari Kecamatan Sagulung yang didasarkan pada Visi dan Misi serta memperhatikan tujuan dan sasaran dalam dokumen RPJMD tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup Kecamatan Sagulung yang bersih dan hijau dengan memperhatikan daya dukung dan daya tampung lingkungan
2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik kecamatan Sagulung yang transparan, akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi

Sasaran dari Kecamatan Sagulung yang didasarkan pada Visi dan Misi adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya pelayanan dan pengelolaan persampahan
2. Meningkatnya pelayanan publik yang cepat, tepat, transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi
3. Meningkatnya peran serta masyarakat dan pemangku kepentingan dalam proses pembangunan

Tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Sagulung dapat dilihat dalam tabel di bawah ini:

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran serta Rencana Pencapaian Target Kinerja Kecamatan Sagulung Tahun 2021-2026

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke-					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)						
1	Meningkatkan kualitas lingkungan hidup Kecamatan Sagulung yang bersih dan hijau dengan memperhatikan daya dukung dan daya tampung lingkungan		Persentase Pengelolaan Sampah	55.50 %	59.25%	61.75%	64.50%	67.25%	71.25%
		Meningkatnya pelayanan dan pengelolaan persampahan	Persentase sampah yang terangkut	80.00 %	82.00%	87.00%	90.00%	92.00%	95.00
2	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik kecamatan Sagulung yang transparan,akuntabel dengan		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	82.00	88.31	89.00	90.00	91.00	92.00

	memanfaatkan teknologi informasi								
		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

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

a. Analisa Kekuatan (*strength*)

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

b. Analisa Kelemahan (*weakness*)

- 1) Kurangnya penguasaan dan penerapan teknologi informasi dalam pelayanan publik oleh aparatur;
- 2) Kurangnya sarana dan prasarana pelayanan publik;
- 3) Kurangnya pemahaman aparatur terhadap tugas pokok dan fungsi.

c. Analisa Peluang(*opportunities*)

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

- 3) Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi semakin mempermudah pelayanan kepada masyarakat;
 - 4) Peran serta masyarakat dalam pembangunan semakin tinggi.
- d. Analisa Ancaman (*threat*)
- 1) Keterbatasan sumber daya aparatur baik kuantitas maupun kualitas yang terutama tenaga IT;
 - 2) Keterbatasan anggaran;
 - 3) Kurangnya kesadaran masyarakat akan kebersihan lingkungan terutama masalah sampah;
 - 4) Tuntutan masyarakat dan pemangku kepentingan terhadap kinerja semakin tinggi.

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

Strategi dan kebijakan Kecamatan Sagulung dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Arah Strategi dan Kebijakan

Visi Kota Batam : Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang Modern dan Sejahtera			
Misi Kota Batam yang Diampu Perangkat Daerah :			
Mewujudkan Pembangunan Kota yang Berkelanjutan Didukung Infrastruktur, Utilitas dan Sistem Transportasi yang Maju, Ramah, Aman, Asri dan Nyaman sesuai Tata Ruang			
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 lingkungan hidup Kecamatan Sagulung yang bersih dan hijau dengan memperhatikan daya dukung dan daya tampung lingkungan	Meningkatnya pelayanan dan pengelolaan persampahan	Terlaksananya pengangkutan sampah dari rumah tangga ke TPS	Menyediakan sarana dan Prasarana, Tenaga serta Admnistrasi Pengelolaan Sampah
Meningkatkan kualitas pelayanan publik kecamatan Sagulung yang transparan, akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi	Meningkatnya pelayanan publik yang cepat, tepat, transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi	Meningkatkan kinerja pelayanan aparatur melalui peningkatan profesionalisme Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Aparatur kepada masyarakat Mengoptimalkan keikutsertaan masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan melalui partisipasi, kritisi dan saran yang membangun
	Meningkatnya peran serta masyarakat dan pemangku kepentingan dalam proses pembangunan	Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam kehidupan beragama dan sosial masyarakat yang berwawasan kebangsaan Meningkatkan kualitas sarana Infrastruktur di Lingkungan Masyarakat Kecamatan Sagulung	Peningkatan Penataan Lingkungan Perumahan dan Pemukiman masyarakat serta pemberdayaan masyarakat

BAB VI

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN PENDANAAN

Keberhasilan dalam penyelenggaraan pembangunan di daerah sangat ditentukan oleh tingkat kualitas perencanaan. Sesuai dengan fungsi Camat sebagai Koordinator penyelenggaraan dan pengawasan Pembangunan di wilayah, maka upaya yang dilakukan oleh Kecamatan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian pembangunan di kecamatan yaitu dengan mengkoordinir pelaksana kegiatan.

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

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

Adapun Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan OPD di Kecamatan Sagulung Kota Batam adalah sebagai berikut :

1. Program Pengelolaan Persampahan
 - 1.1. Kegiatan Pengelolaan Sampah.
 - 1.1.1. Sub Kegiatan Penanganan Sampah dengan Melakukan Pemilahan, Pengumpulan, Pengangkutan, Pengolahan, dan Pemrosesan Akhir Sampah di TPA/TPST/SPA Kabupaten/Kota
 - 1.1.2. Sub Kegiatan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Persampahan di TPA/TPST/SPA Kabupaten/Kota
2. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
 - 2.1. Kegiatan Administrasi Keuangan.
 - 2.1.1. Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - 2.1.2. Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
 - 2.2. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

- 2.2.1. Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- 2.3. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - 2.3.1. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - 2.3.2. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (Kelurahan Tembesi)
 - 2.3.3. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (Kelurahan Sei Binti)
 - 2.3.4. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (Kelurahan Sei Langkai)
 - 2.3.5. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (Kelurahan Sei Lekop)
 - 2.3.6. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (Kelurahan Sagulung Kota)
 - 2.3.7. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (Kelurahan Sei Pelunggut)
 - 2.3.8. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - 2.3.9. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Tembesi)
 - 2.3.10. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Sei Binti)
 - 2.3.11. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Sei Langkai)
 - 2.3.12. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Sagulung Kota)
 - 2.3.13. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Sei Lekop)
 - 2.3.14. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Sei Pelunggut)
 - 2.3.15. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - 2.3.16. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - 2.3.17. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor (Kelurahan Tembesi)
 - 2.3.18. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik

- Kantor(Kelurahan Sei Binti)
- 2.3.19. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor(Kelurahan Sei Langkai)
- 2.3.20. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor(Kelurahan Sei Pelunggut)
- 2.3.21. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor(Kelurahan Sei Lekop)
- 2.3.22. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor(Kelurahan Sagulung Kota)
- 2.3.23. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan danPenggandaan
- 2.3.24. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan danPenggandaan (Kelurahan Tembesi)
- 2.3.25. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan danPenggandaan (Kelurahan Sei Binti)
- 2.3.26. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan danPenggandaan (Kelurahan Sei Langkai)
- 2.3.27. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan danPenggandaan (Kelurahan Sei Pelunggut)
- 2.3.28. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan danPenggandaan (Kelurahan Sei Lekop)
- 2.3.29. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan danPenggandaan (Kelurahan Sagulung Kota)
- 2.3.30. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dn PeraturanPerundang-undangan
- 2.3.31. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dn PeraturanPerundang-undangan (Kelurahan Tembesi)
- 2.3.32. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dn PeraturanPerundang-undangan (Kelurahan Sei Binti)
- 2.3.33. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dn PeraturanPerundang-undangan (Kelurahan Sei Langkai)
- 2.3.34. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dn PeraturanPerundang-undangan (Kelurahan Sei Lekop)
- 2.3.35. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dn PeraturanPerundang-undangan (Kelurahan Sei Pelunggut)
- 2.3.36. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dn PeraturanPerundang-undangan (Kelurahan

-
- Sagulung Kota)
- 2.3.37. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - 2.3.38. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Kelurahan Tembesi)
 - 2.3.39. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Kelurahan Sei Binti)
 - 2.3.40. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Kelurahan Sei Langkai)
 - 2.3.41. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Kelurahan Sei Pelunggut)
 - 2.3.42. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Kelurahan Sei Lekop)
 - 2.3.43. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Kelurahan Sei Sagulung Kota)
- 2.4. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- 2.4.1. Sub Kegiatan Pengadaan Mebel
 - 2.4.2. Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - 2.4.3. Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- 2.5. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- 2.5.1. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- 2.5.2. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Kelurahan Tembesi)
- 2.5.3. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Kelurahan Sei Binti)
- 2.5.4. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Kelurahan Sei Langkai)
- 2.5.5. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Kelurahan Sei Pelunggut)
- 2.5.6. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Kelurahan Sei Lekop)
- 2.5.7. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Kelurahan Sagulung Kota)
- 2.5.8. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- 2.5.9. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor (Kelurahan Tembesi)
- 2.5.10. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor (Kelurahan Sei Langkai)
- 2.5.11. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa

- Pelayanan Umum Kantor (Kelurahan Sei Binti)
- 2.5.12. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor (Kelurahan Sei Pelunggut)
- 2.5.13. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor (Kelurahan Sei Lekop)
- 2.5.14. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor (Kelurahan Sagulung Kota)
- 2.6. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - 2.6.1. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - 2.6.2. Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - 2.6.3. Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
 - 2.6.4. Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- 3. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik.
 - 2.1. Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
 - 2.1.1. Sub Kegiatan Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan

- Kegiatan Pemerintahan dengan
Perangkat Daerah dan Instansi
Vertikal Terkait
- 2.1.2. Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas
Kegiatan Pemerintahan di Tingkat
Kecamatan
4. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
- 4.1. Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan
- 4.1.1. Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi
Masyarakat dalam Forum
Musyawarah Perencanaan
Pembangunan diKelurahan (Tembesi)
- 4.1.2. Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi
Masyarakat dalam Forum
Musyawarah Perencanaan
Pembangunan diKelurahan (Sei
Langkai)
- 4.1.3. Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi
Masyarakat dalam Forum
Musyawarah Perencanaan
Pembangunan diKelurahan (Sei Binti)
- 4.1.4. Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi
Masyarakat dalam Forum
Musyawarah Perencanaan
Pembangunan diKelurahan (Sei
Pelunggut)
- 4.1.5. Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi
Masyarakat dalam Forum
Musyawarah Perencanaan
Pembangunan diKelurahan (Sei

Lekop)

- 4.1.6. Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan (Sagulung Kota)
- 4.1.7. Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan (Tembesi)
- 4.1.8. Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan (Sei Binti)
- 4.1.9. Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan (Sei Langkai)
- 4.1.10. Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan (Sei Pelunggut)
- 4.1.11. Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan (Sei Lekop)
- 4.1.12. Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan (Sagulung Kota)
- 4.1.13. Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Tembesi)
- 4.1.14. Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Sei Binti)
- 4.1.15. Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Sei Langkai)
- 4.1.16. Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Sei Pelunggut)

- 4.1.17. Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Sagulung Kota)
- 4.1.18. Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Sei Lekop)
- 5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
 - 5.1. Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
 - 5.1.1. Sub Kegiatan Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
 - 5.1.2. Sub Kegiatan Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional
 - 5.1.3. Sub Kegiatan Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan

Indikator kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif untuk masukan, proses,

keluaran, hasil, manfaat, dan/atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu program atau kegiatan.

Sasaran adalah target atau hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan. Kelompok sasaran pihak yang menerima manfaat langsung dari jenis layanan Kecamatan Sagulung Pagu indikatif adalah jumlah dana yang tersedia untuk mendanai program dan kegiatan tahunan yang penghitungannya berdasarkan standar satuan harga yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pagu indikatif dalam melaksanakan program dan kegiatan Kecamatan Sagulung direncanakan naik sebesar 82 Tahun 2021, 88.31% Tahun 2022, 89,00 % Tahun 2023, 90,00% Tahun 2024, 91,00% Tahun 2025 dan 92,00 % Tahun 2026.

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

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

Tabel VI. Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan PD

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

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

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

BAB VIII

PENUTUP

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

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

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

Batam, Desember 2022



CAMAT SAGULUNG

MUHAMMAD HAFIZ, SSTP, MH

NIP. 198912292010101001