



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 34 TAHUN 2025

TENTANG

RENCANA STRATEGIS PROGRAMKOR DAERAH
KECAMATAN SAGULUNG TAHUN 2025-2029

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

- Mendukung : a. Salwa sesuai ketentuan Pasal 123 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah serta/atau Rencana Kerja Pemerintah Daerah menggunakan Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. Salwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu strategis Peraturan Wali Kota tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kecamatan Sagulung Tahun 2025-2029.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Palauwang, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Rokan Negeri, Kabupaten Siak, Kabupaten Kerinci, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kampar Singgih dan Kota Bharu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3922) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 35 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Palauwang, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Rokan Negeri, Kabupaten Siak, Kabupaten Kerinci, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kampar Singgih dan Kota Bharu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4892)
3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2024 tentang Sistem Pemerintahan Perhubungan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6921)
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Decentralisasi Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5997, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Perubahan Perincatan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6896)
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5822) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Perubahan Perincatan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6896)

6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2002 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6787);
7. Undang-Undang Nomor 89 Tahun 2001 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5987);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengurusan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4517);
9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2009-2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 78);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 88 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang KEMERDEKAAN, KEBERKELANJUTAN, dan SUSTAINABILITAS Pembangunan dan Pembangunan Ekonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

10. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2004 tentang Pemberlakuan Proklamasi Deklarasi Daerah Lembangan Daerah Kota Batam Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 18 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pemberlakuan Proklamasi Deklarasi Lembangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2019 Nomor 7).
11. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2004 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Batam Tahun 2005-2015 dan Perubahan Daerah Kota Batam Tahun 2004 Nomor 6.
12. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Batam Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 12).

MESKUTUNYA:

Menempatkan PERATURAN WALI KOTA TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAFTAR KOMUNITAS BAKULUNG TAHUN 2025-2028.

BAB I

KESETYAPAN UMUM

Paragraf 1.

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batam;
2. Wali Kota adalah Wali Kota Batam;
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pemerintah Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
5. Perencanaan Pembangunan Daerah adalah suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan, jangka, rencana jangka, yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna memandatkan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam jangka waktu tertentu di daerah.

6. Rencana ...

6. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya dituangkan dalam Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bekasi yang memuat penjelasan dan cara dan program Kepala Daerah untuk jangka waktu 5 (lima) tahunan, dengan terdapatnya pada RPJMD untuk memperhaluskan KAMLY.
7. Rencana Sebagai Perangkat Daerah yang selanjutnya dibuat: Rencana Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
8. Keseluruhan Pembangunan adalah kerjasama antara berbagai pembangunan yang terdapat saat ini dengan kondisi ini saat perencanaan dibuat.
9. Ini Strategi akan terdiri atas hal yang harus dipertahankan dan dikembangkan dalam pelaksanaan pembangunan daerah harus selanjutnya yang signifikan bagi Daerah dengan karakteristik berdasar politik, ekonomi, sosial, budaya, lingkungan, penguat, dan memperkuat pencapaian tujuan pembangunan pembangunan Daerah di masa yang akan datang.
10. Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau diwujudkan.
11. Sasaran adalah sasaran konkret yang terukur/terukur tercapainya tujuan, seperti hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil pelaksanaan program Perangkat Daerah.
12. Strategi adalah langkah bertahap program-program sebagai prioritas pembangunan Daerah/Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran.
13. Aksi Kebijakan adalah rencana kegiatan yang akan kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi dan strategi Daerah/Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai kebijakan strategi.
14. Program adalah pelaksanaan kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan yang menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur secara dengan target dan waktu.
15. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan ketuntasan (output) dalam rangka mencapai hasil (outcome) suatu program.

16. Bagi kegiatan adalah berasal dari kegiatan untuk mencapai tujuan dari kegiatan.
17. Indikator kinerja adalah cara atau pencapaian kinerja serta nilai kegiatan, kegiatan, program atau sumber dan tujuan dalam bentuk indikator output, hasil dan/atau dampak (output).

BAB I

BENCANA STRATEGI PERANGKAT LINGKUNGAN

Pasal 2

- (1) Rencana Perangkat Daerah Kecamatan Guguh mengacu pada peraturan BUKMO Tahun 2025-2026.
- (2) Rencana Perangkat Daerah Kecamatan Guguh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan memperhatikan sebagai berikut:
 - a. BAB I PENDAHULUAN
 - b. BAB II DASAR-DASAR PELAYANAN, PERKUALIFIAN DAN (TU) STRATEGI PERANGKAT LINGKUNGAN
 - c. BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN AKSI KEGIATAN
 - d. BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENCAPAIAN/INDIKATOR LINGKUNGAN
 - e. BAB V PENUTUP
- (3) Rencana Pendanaan (aspek) Anggaran Kecamatan Daerah Tahun 2025-2026 merupakan bagian dari Rencana Perangkat Daerah Kecamatan Guguh Tahun 2025-2026 sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Wali Kota III.

Pasal 3

Rencana Perangkat Daerah Kecamatan Guguh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdapat dalam penyusunan Rencana Perangkat Daerah Kecamatan Guguh.

BAB II

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, maka dengan
perantaraan Peraturan Wali Kota ini dengan
perangkatnya dalam Kota Daerah Kota Batam.

Di Batam, 08 Desember
pada tanggal 08 September 2023

WALI KOTA BATAM,

AMBAR KEMAS



Di Batam, 08 Desember
pada tanggal 08 September 2023

SEKRETARI DAERAH KOTA BATAM,



FIRDAUSY

BERSAMA DENGAN WALI KOTA BATAM TAHUN 2023 DESKUR 1444

LAHIRAN : HENTIKAN'ANGI RITA SORIN
NOMOR : 29 TAHUN 2023
JUDUL : RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
DAERAH KECAMATAN SINGGING TAHUN
2023-2029

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
KECAMATAN SINGGING TAHUN 2023-2029





PEMERINTAH KOTA BATAM

RENSTRA

RENCANA STRATEGIS
KECAMATAN SAGULUNG
TAHUN 2025-2029



KATA PENGANTAR

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Pada syukur kami puji Allah kepada Allah Subhanalahu waataala, atas segala rahmat, hidayah, pertolongan, dan balaian yang diberikan, sehingga penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Pemerintah Kecamatan Segaying Kota Batang Tahun 2023-2029 telah selesai.

Penyusunan Renstra Pemerintah Kecamatan Segaying Kota Batang perlu memberikan arahan dalam melakukan perencanaan daerah untuk jangka waktu 6 (enam) tahun, termasuk dengan Rencana Pemerintah Kecamatan Segaying perlu dijadikan pedoman dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan pengembangannya berbagai potensi dan sumber daya yang tersedia dalam rangka pencapaian visi dan misi Pemerintah Kecamatan Segaying Kota Batang.

Penyusunan Rencana Pemerintah Kecamatan Segaying Kota Batang Tahun 2023-2029 merupakan amanat Undang-Undang Nomor 26 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional yang menginstruksikan setiap SKPD menyusun Renstra periode waktu lima tahunan yang terintegrasi pada RPJMD Kota Batang Tahun 2023-2029.

Maka dari itu kami sampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan Renstra ini dan diharapkan mendapat, arahan maupun kritikan yang konstruktif dari semua pihak dalam penyempurnaan dalam penyusunan Rencana Pemerintah Kecamatan Segaying Kota Batang Tahun 2023-2029 ini.

Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.



Segaying, September 2023
Gubernur Segaying

M. ARIFUR RAHMAN, S. S. STP
NIP. 198211042014081001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iii
LAMPIRAN	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Dasar Hukum Penyusunan	8
1.3. Misi, Visi, dan Tujuan	10
1.4. Sistematika Penulisan	11
BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PEMANAJAN DAN ISU STRATEGIS KECAMATAN BAYULUNG	13
2.1. PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	13
2.1.1. Tujuan, Fungsi, dan Struktur Perangkat Daerah	13
2.1.2. Sumber Daya Perangkat Daerah	41
2.1.3. Rencana dan Perencanaan	44
2.1.4. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	46
2.1.5. Misi, Komitmen, dan Penting dalam Pembinaan Pelayanan	51
2.2. Pemanajemen dan Isu Strategi Kecamatan Bayulung	58
2.2.1. Pemanajemen Kecamatan Bayulung	58
2.2.2. Isu Strategi	61
BAB III TUJUAN, SARANAN, STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN	64
3.1. Tujuan Rencana Kecamatan Bayulung Tahun 2025-2029	64
3.2. Saranan Rencana Kecamatan Bayulung Tahun 2025-2029	70
3.3. Strategi Perangkat Daerah dalam Mencapai Tujuan dan Saranan Rencana Kecamatan Bayulung Tahun 2025-2029	70
3.4. Arah Kebijakan Kecamatan Bayulung dalam Mencapai Tujuan dan Saranan Rencana Kecamatan Bayulung Tahun 2025-2029	71
BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGAAN BIDANG USTRAN	73
4.1. Urutan Program, Kegiatan, Subkegiatan beserta Kinerja, Indikator, Target, dan Peta Indikator	80
4.2. Urutan Subkegiatan dalam Rangka Memonitoring Program Penataan Pembangunan Daerah	110
4.3. Target Keberhasilan Penyusunan Tujuan dan Rencana Kerja PD Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Bayulung	110
BAB V PENUTUP	123
LAMPIRAN	128

DAFTAR TABEL

TABEL 2. 1 Jumlah Pegawai dan Kecamatan Seputih Menanti Kota Pegarai dan Kelangka Per 30 Agustus 2022	62
TABEL 2. 2 Jumlah Pegawai Kecamatan Seputih Menanti Tingkat Pendidikan Per 30 Agustus 2022	62
TABEL 2. 3 DAFTAR SARANA DAN PRASARANA KECAMATAN SAULUNG-68	
TABEL 2. 4 JUMLAH PENDUDUK DAN RT / RW MENURUT KELURAHAN DI KECAMATAN SAULUNG SELATAN DESEMBER TAHUN 2022	62
TABEL 2. 5 INDEKS NILAI/5 (IN/5) KECAMATAN SAULUNG TAHUN 2020-2024	62
TABEL 2. 6 PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN PERSAMPAHAN KECAMATAN SAULUNG TAHUN 2020-2024	62
TABEL 2. 7 PENCAPAIAN KINERJA PEMBAHAYUAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN (PSPK) KELURAHAN TEMBUN TAHUN 2020-2024	62
TABEL 2. 8 PENCAPAIAN KINERJA PEMBAHAYUAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN (PSPK) KELURAHAN SUNDAI LAUDAC TAHUN 2020-2024	62
TABEL 2. 9 PENCAPAIAN KINERJA PEMBAHAYUAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN (PSPK) KELURAHAN SUNDAI EDOTI TAHUN 2020-2024	62
TABEL 2. 10 PENCAPAIAN KINERJA PEMBAHAYUAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN (PSPK) KELURAHAN SUNDAI PELUDGOUT TAHUN 2020-2024	62
TABEL 2. 11 PENCAPAIAN KINERJA PEMBAHAYUAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN (PSPK) KELURAHAN SAULUNG KODA TAHUN 2020-2024	62
TABEL 2. 12 PENCAPAIAN KINERJA PEMBAHAYUAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN (PSPK) KELURAHAN SUNDAI LENGIP TAHUN 2020-2024	62
TABEL 2. 13 JUMLAH RT, RW, DAN URAI PERUMAH SWEETIP DI KECAMATAN SAULUNG TAHUN 2020-2024	67
TABEL 2. 14 TENDIK MERUMUSKAN ISU STRATEGIS KECAMATAN SAULUNG	68
TABEL 3. 1 URAIAN PASUK VIII	69
TABEL 3. 2 Teknik Merumuskan Tajuk dan Sasaran Rencana Kecamatan Seputih	69
TABEL 3. 3 PENANAPAN RENCANA KEGIATAN SAULUNG	70
TABEL 3. 4 TENDIK MERUMUSKAN ARAH KEBELAKANGAN RENCANA	71
TABEL 4. 1 Teknik Merumuskan Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Rencana Kecamatan Seputih	74
TABEL 4. 2 RENCANA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/DAN REKONSTRUKSI	91
TABEL 4. 3 DAFTAR SUB KEGIATAN PROJEKSI DALAM MENGOLOKNO PROGRAM PRIORITAS PEMBAHAYUAN DAERAH	118
TABEL 4. 4 Indikator Kinerja Utama Kecamatan Seputih	120

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1	Struktur Organisasi Rumah Sakit Paripat Kediri	2
Gambar 1. 2	Ketajutan Rumah Sakit Paripat Kediri dengan Dokumen Perencanaan Lainnya	3
Gambar 3. 1	Konsep Rumah PD	67
Gambar 3. 2	Kerangka Ketajutan Secara RUMD dengan Tujuan Rumah Kesehatan Segitiga	67
Gambar 4. 1	Kerangka Perencanaan Program, Kegiatan, Subkegiatan Rumah PD	78

BAB I PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang

Dengan standarnya Wali Kota Medan dan Wakil Wali Kota Medan pada 20 Februari 2005 maka telah ada tugas kepala daerah sesuai dengan Pasal 65 dan Pasal 66 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah adalah menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). RPJMD yang disusun tersebut wajib salinan dan berdasarkan pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2005-2009 yang sebelumnya memuat Atte Cha sebagai nilai Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia Tahun 2005-2009 untuk memastikan keberlanjutannya pembangunan daerah. Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, penyusunan RPJMD Kota Medan Tahun 2005-2009 dilakukan secara sinergis dan terkoordinasi dengan penyusunan Rencana Paragraf Daerah Tahun 2005-2009.

Perencanaan Rencana Paragraf Daerah merupakan wujud pelaksanaan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Sistem Pemerintahan Pembangunan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Rencana Paragraf Daerah Tahun 2005-2009. Rencana strategi Paragraf Daerah yang selanjutnya diadopsi Rencana PD adalah dokumen perencanaan Rencana Kerja Paragraf Daerah untuk periode 2 (dua) tahun yang memuat visi, misi, tujuan,

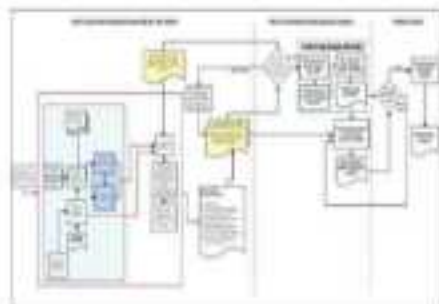
strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang diuraikan menjadi dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta berpadanan dengan RPJMD dan visi-misi Indukatif. Tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan yang terdapat dalam RPJMD Kota Serang Tahun 2020-2025 menjadi landasan bagi perangkat daerah untuk melaksanakan program, kegiatan, sub kegiatan, dan tugas kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah yang tercantum dalam Rencana Kecamatan Saguling. Melalui Rencana Kecamatan saguling ini akan kontribusi Kecamatan saguling dalam pencapaian prioritas pembangunan daerah, sinergi antar sektor, dan keberlanjutan pembangunan dapat lebih optimal.

Rencana Kecamatan saguling disusun dengan tahapan:

- penetapan penyusunan;
- penyusunan rancangan awal;
- penyusunan rancangan;
- pelaksanaan Forum Perangkat Daerah (Lomba Perangkat Daerah);
- perencanaan rancangan akhir; dan
- penetapan.

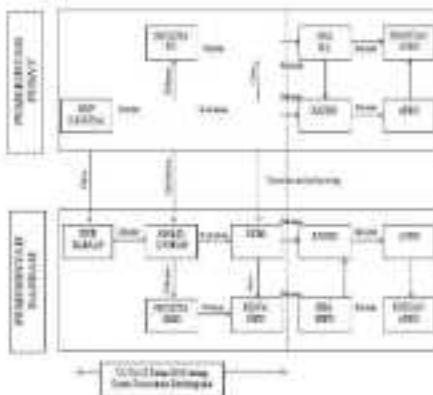
Tahap akhir atau tahapan proses penyusunan Rencana Perangkat Daerah dapat dilihat pada Diagram 1.1 berikut ini:

Diagram 1.1 Tahapan Penyusunan Rencana Perangkat Daerah



Evaluasi sistem Rencana Perangkat Daerah dapat dilakukan secara berkala sebagai dapat dilihat pada Diagram 1.2 berikut ini:

Gambar 1.3. Ekorikula Rantai Pasokan Daerah Jangka Panjang
Perencanaan Lainnya



Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) merupakan kebijakan dari tingkat tertinggi pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tercantum dalam Peraturan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dalam pasal 17B, ayat 1. RPJPN merupakan pembangunan nasional. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) merupakan kebijakan dari visi, misi, dan program Presiden yang perumusannya berpedoman pada RPJPN, yang memuat strategi pembangunan Nasional, kebijakan umum, program Kementerian/Lembaga dan Instansi Kementerian, Lembaga, kementerian dan Instansi koordinasi, serta kerangka ekonomi makro yang memuat kebijakan perekonomian secara menyeluruh termasuk arah kebijakan fiskal dalam rencana kerja yang berupa kerangka regional dan strategi pendanaan yang bersifat insentif. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) merupakan kebijakan dari RPJMN, memuat prioritas pembangunan, kerangka kerangka ekonomi makro yang memuat kebijakan perekonomian secara menyeluruh termasuk arah kebijakan fiskal, serta program Kementerian/Lembaga, Instansi Kementerian/Lembaga, kementerian dan Instansi koordinasi regional dan strategi pendanaan yang bersifat insentif.

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) memuat visi, misi, dan arah pembangunan Daerah yang mengarah pada RPJPH. RPJPD merupakan perwujudan dari visi, misi, dan program Kepala Daerah yang pelaksanaannya berpedoman pada RPJPD dan pencapaian RPJPH, memuat arah kebijakan pembangunan Daerah, strategi pembangunan Daerah, indikator utama, dan program Selain itu Raja Peringkat Daerah (SKPD), level SKPD, dan program kerjanya disertai dengan rencana-rencana kerja dalam kerangka regional dan kerangka pembangunan yang bersifat insentif. RPJPD merupakan penjabaran dari RPJMD dan mengarah pada RKD, memuat narasumber kerangka utama Daerah, prioritas pembangunan Daerah, rencana kerja, dan pembahasannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah maupun yang diharapkan dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Rencana K/L memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan tingkat dengan target dan fungsi Kementerian, Lembaga yang diurus dengan berpedoman pada RPJMD dan bersifat insentif. Rencana K/L disusun dengan berpedoman pada Rencana K/L dan mengarah pada prioritas pembangunan Nasional dan juga insentif serta rencana kerjanya, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah maupun yang diharapkan dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Rencana Peringkat Daerah memuat tujuan, strategi, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Peringkat Daerah yang disusun berdasarkan rencana RPJMD dan bersifat insentif. Rencana Peringkat Daerah disusun dengan berpedoman kepada Rencana Peringkat Daerah dan mengarah kepada RPJPD, memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang diharapkan dengan mendorong partisipasi masyarakat. Selain mengarah kepada RPJMD, Rencana Peringkat Daerah bisa menjadi juga salah satu mengarah pada Rencana Peringkat Daerah Provinsi dan yang pada akhirnya Rencana Peringkat Daerah menjadi pedoman Kepala Peringkat Daerah dalam menjalankan Peringkat Peringkat Daerah dan digunakan sebagai bahan penyusunan Rencana RPJPD. Rencana Peringkat Daerah menjadi pedoman Peringkat Daerah dalam menyusun RKA Peringkat Daerah.

1.3 Dasar Hukum Penyusunan

Dasar hukum dalam penyusunan Rencana Kelembagaan Kabupaten Tahun 2020-2023 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Palauwan, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Rokan Ndir, Kabupaten NAI, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kutubara Singgaj, dan Kota Dalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3402) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Palauwan, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Rokan Ndir, Kabupaten NAI, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kutubara Singgaj, dan Kota Dalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4200);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Pemerintahan Perhubungan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4726);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4364);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4487), sebagaimana telah diubah lagi dengan perubahan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2002 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4747);
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2005 tentang Biaya Kerja Mandat Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No.41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5200);
9. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2004 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2004-2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4981);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tahun 2013 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4860);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 89 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2006 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5300), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2006 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5402);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5941);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Mender, Menteri, dan Wakil Menteri (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6176);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengawasan Keuangan Daerah (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Perencanaan Ruang (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6032);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2002 tentang Dislokasi dan Tugasi Pemerintah (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6196);
21. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2002 tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara di Provinsi Riau dan Provinsi Kepulauan Riau (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 71);
22. Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Percepatan Tumbuh Penguasaan Sarana Prasarana (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 180);
23. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2004 tentang Rencana Induk Pengembangan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam,

Minister, dan Keputusan Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 183);

24. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025 - 2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19)
25. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Penghapusan Komisi dan Komite;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Gazeta Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181);
27. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Surat Keputusan Masyarakat Civil Servants/Pegawai Pemerintah Publik;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembuatan, Pengesahan dan Enkasi Pemerintahan Daerah, Tata Cara Evaluasi Kesehatan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Tata Cara Pembuatan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Gazeta Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1812);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan Rencana Panjang Jangka Menengah Daerah (Gazeta Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 454);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 150 Tahun 2018 tentang Kebijakan Pembangunan Sensus dan Pencapaian Keberhasilan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kabupaten (Gazeta Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 137);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Gazeta Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);

82. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Hierarkisitas Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447).
83. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 258).
84. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeri dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 tentang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
85. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeri dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeri dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 tentang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
86. Keputusan Menteri Dalam Negeri 900/1.18.4-1817 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-0000 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Interpretasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Hierarkisitas Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
87. Keputusan Menteri Dalam Negeri 900/1.18.4-0006 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-0000 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Interpretasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Hierarkisitas Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
88. Keputusan Dir 900.1-2860 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-0000 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Interpretasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Hierarkisitas Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
89. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 1 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2017 - 2047 (Lambang Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 48).
90. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

Tahun 2023-2045 (Lampiran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2024 Nomor 4);

41. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Batam Tahun 2021 -2041. (Lampiran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 8);
42. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan Kerangka Pambudayaan Masyarakat di Kelurahan. (Lampiran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 8, Nomor Magister Peraturan Daerah Kota Batam Provinsi Kepulauan Riau 5,38, 2021);
43. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Garis-garis Perangka Daerah. (Lampiran Daerah Tahun 2023 Nomor 4, Terjemahan Lampiran Daerah Nomor 130);
44. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Batam Tahun 2025-2045 (Lampiran Daerah Kota Batam Tahun 2024 Nomor 8);
45. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 04 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Batam Tahun 2025-2029 (Lampiran Daerah Kota Batam Tahun 2025 Nomor 146);
46. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 42 Tahun 2024 Tentang Kurikulum Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Urutan Tugas, dan Sistem Kerja di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam (Garis Daerah Kota Batam Tahun 2024 Nomor 188);
47. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 218 Tahun 2024 Tentang Pembinaan Teknik Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah.

1.3 Misi dan Tujuan

Misi Kecamatan sebagai struktur dengan misi sebagai pelaksana dalam RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2029 berdasarkan arahan dan bimbingan yang ada dalam tugas dan fungsi perangkat daerah yang memuat strategi, aksi, kebijakan, program dan kegiatan yang digunakan dalam mendukung/melengkapi visi, misi, dan program Wali Kota dan Wakil Wali Kota Batam sebagai langkah yang harus dapat diwujudkan secara utuh, nyata, dan berkelanjutan.

Tujuan penyusunan Misi Kecamatan sebagai Tahun 2025-2029 adalah:

1. Menetapkan gambaran umum kondisi perangkaat daerah sebagai dasar penentuan permasalahan dan isu strategis perangkaat daerah, sebagai dasar prioritas pembangunan pembangunan daerah 5 (lima) tahun ke depan sesuai lingkup urusan, tugas dan fungsi perangkaat daerah;
2. Menjabarkan sasaran dan program prioritas pembangunan daerah tahun 2025-2029 yang tertuang dalam RPJMD Nota Balok Tahun 2025-2029 ke dalam tujuan dan sasaran perangkaat daerah tahun 2025-2029 yang disertai dengan program, kegiatan dan subkegiatan tahun 2025-2029;
3. Menetapkan program, kegiatan, dan subkegiatan yang disertai dengan indikator yang terukur dan target indikator kinerja yang akan dilaksanakan tahun 5 (lima) tahun;
4. Sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana PD yang merupakan penjabaran tahunan sebagai acuan dalam penyusunan RKA APBD TAHUNAN;
5. Sebagai instrumen pengendalian dan evaluasi perencanaan tahunan dan lima tahunan pembangunan daerah sesuai lingkup urusan, tugas dan fungsi perangkaat daerah;
6. Sebagai tolak ukur keberhasilan perangkaat daerah dalam 5 (lima) tahun;

1.4 Sistematisa Penulisan

Berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029, Rencana perangkat daerah disusun dengan sistematis sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN, DASAR DAN STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBERJARAN

BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN STRUKTUR PELENGKAPAN BIDANG URUSAN

BAB V PENUTUP

BAB II
DAFTAR PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS
KECAMATAN GAOLUHO

2.1 PELAYANAN PERSYARIFAT DESKAL

2.1.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Perangkat Daerah

Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Kecamatan Gayung berdasarkan Peraturan Wali Kota Serang Nomor 43 Tahun 2004 adalah sebagai berikut:

A. Camat

Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dipercayakan oleh Wali Kota untuk menangani sebagai urusan umum daerah dan menyelenggarakan tugas urusan pemerintahan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Camat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. pengoordinasian kegiatan pemerintahan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketertarikan dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian pasarepa dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
- e. pengoordinasian pelaksanaan prestasi dan karya masyarakat umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- g. pemeliharaan dan pengurusan penyelenggaraan kegiatan ketertarikan;
- h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang dipercayakan oleh peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Dinas bertanggung jawab atas:

- a. melaksanakan rencana dan program kerja Kecamatan sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- a. menerima, mengatur, menindak, dan mengawasi/tekan pelaksanaan program dan kegiatan serta penyesuaian kebijakan teknis pada Kecamatan yang meliputi Sekretariat, Salin Pemerintahan, Salin Kewilayahan dan Kelurahan, Salin Pelayanan Umum, Salin Pelaksanaan Masyarakat, dan Salin Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. menagih tugas dan tanggungjawab instansi lain/lembaga kepada instansi terkait dalam program yang telah ditetapkan agar pelaksanaan berjalan lancar;
- c. membuat rencana di lingkungan Kecamatan dengan cara membuat reward and punishment untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- d. mengawasi pelaksanaan kegiatan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan secara berkala melakukan pemantauan perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- a. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Kinerja Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengortibitaskan data dan informasi sistem-sistem Masyarakat Kecamatan Pembangunan tingkat Kecamatan sebagai rekomendasi Masyarakat Kecamatan Pembangunan tingkat Daerah;
- h. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan polikotannya;

- i. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pemerintahan masyarakat, upaya penyelenggaraan pemerintahan dan kegiatan umum sesuai dengan kewenangannya;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengalihan peraturan perundang-undangan serta pemberlakuan peraturan dan fasilitas pelayanan umum pada tingkat Kecamatan;
- k. mengkoordinasikan dan memonitoring penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan dan Kelurahan;
- l. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, UDM, Acuan Jabatan, dan Analisa Gabung Kerja di tingkat Kecamatan dan Kelurahan;
- m. melaksanakan pelayanan masyarakat yang meliputi ruteng tingkat tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan KAWITAMU;
- n. mengkoordinasikan penanganan bencana di wilayah Kecamatan;
- o. melaksanakan pengawasan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Wali Kota untuk menunjang strategi urusan khusus Daerah yang meliputi peraturan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitas, penunjang serta penyelenggaraan dan pengawasan lain yang dilaksanakan pada tingkat Kecamatan;
- p. menyelenggarakan pengawasan, pembinaan, jaringan kerjasama dan koordinasi dengan lembaga, forum, Komite serta tokoh masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
- q. menyelenggarakan fasilitas kegiatan dalam rangka Fasilitas Kepala Daerah dan Fasilitas Umum tingkat Kecamatan;
- r. mengorganisir, menetapkan, Mendistribusikan Pengalihan, Pemangku Barang, Penerimaan Kas/kasbon, Pokok Pokoknya Tahun Register, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Negeri sesuai dengan Pedoman Pengalihan Kas/kasbon Daerah;
- s. melaksanakan konsep rencana bisnis sesuai dengan kewenangannya dalam tingkat Kecamatan;
- t. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pelayanan administrasi perantara organisasi, kewenangan, dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Kecamatan;
- u. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan proses dalam tingkat Kecamatan.

- e. mengembangkan penerbitan dan pengujian surat dan peraturan perundang-undangan tugas-tugas Kecamatan kepada para Kepala Desa;
- f. mengembangkan penerbitan dan pengujian keuangannya di lingkungan Kecamatan;
- g. integrasi akuntabilitas kinerja Kecamatan;
- h. mempertingkatkan pelaksanaan layanan dan analisis kebijakan;
- i. mempertingkatkan pelaksanaan pengujian Sistem SIA Aparatur melalui kegiatan pemetaan, analisis, evaluasi, pengembangan, inovasi, insentif dan penyusunan saran kebijakan dalam kerangka keutuhan cara berpikir untuk optimalisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SIA profesional melalui:
- aa. mempertingkatkan pelaksanaan kegiatan pengujian erup sesuai: pengujian erup statik, peninjauan kearifan dan pengujian, dan penyusunan erup menjadi normasi;
- bb. mempertingkatkan pelaksanaan kegiatan pelatihan di tingkat lingkungan Kecamatan;
- cc. mempertingkatkan pelaksanaan kegiatan pengujian SIA yang meliputi pelayanan pendidikan penduduk, pelayanan kesehatan sipil, pelayanan Surat Keterangan Kependudukan, dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- dd. mempertingkatkan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui penggerakan masyarakat masyarakat dalam rangka mencapai keadilan dan kesejahteraan;
- ee. mempertingkatkan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
- E. mempertingkatkan pelaksanaan kegiatan pelayanan administratif pengujian dan pelayanan keagamaan aparatur sipil negara;
- gg. menyelenggarakan berbagai karya fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- hh. mengujiakan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Kecamatan dan Kabupaten sebagai bahan pertanggung-jawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;

- E. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Kacamatan; dan
- J. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan perintah atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sekretaris

Sekretaris Kacamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai tugas. Contoh dalam menerima, menyalurkan, mengartikan, mengkoordinasikan, dan menandatangani tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan keakademikan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengurusan anggaran dan aset, serta pengkoordinasian tugas-tugas pada setiap bidang. Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Kacamatan;
- b. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan anggaran kegiatan Kacamatan;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi keakademikan Kacamatan yang meliputi administratif umum dan kepegawaian, program dan anggaran, serta keuangan dan aset;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan proses penerimaan mahasiswa di lingkungan Kacamatan;
- e. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pada masing-masing unit Kacamatan; dan
- f. pembuatan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan keakademikan.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai urusan tugas:

- a. koordinasi program dan rencana kerja keakademikan berdasarkan kebijakan operasional Kacamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. koordinasi penyusunan kebijakan administratif keakademikan pada tingkat Kacamatan;

- c. menyelenggarakan pembinaan dan pengordinasian pengelolaan kepegawaian berdasar dengan asas-asas rencana, kualifikasi, kompetensi dan lokasi pegawai Kecamatan;
- d. melaksanakan pengordinasian penyusunan program rencana kerja dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di masing-masing unit Kecamatan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset pada tingkat Kecamatan;
- f. menyelenggarakan pengordinasian, pengalihan penindaklanjutan dan kestripan peraturan perundang-undangan, surat-menyurat, pengumuman pemerintahan, prosedur kerja dan pelayanan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengordinasian penyusunan data dan informasi bahan penyusunan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Kecamatan yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengordinasian penyusunan data dan informasi bahan penyusunan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Kecamatan yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundang-undangan; menyelenggarakan pengordinasian penyusunan data dan informasi bahan penyusunan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Kecamatan yang meliputi Laporan Kinerja Pelaksanaan Pemerintahan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan Program Penerimaan Hibah dari Bidang Pengabdian Internal Pemerintahan (PIP) di lingkungan Kecamatan;
- j. mengkoordinasikan penyusunan Peta Prosal Hibah, Peta Kinerja, SIP, SIP, IEM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan;

- k. menarifikasi, meninjau, dan/atau menandatangani konsep dokumen dinas secara lengkap dan utuh;
- l. pengawasan pelaksanaan SOP, SPP, dan IPM pada masing-masing Dekan di lingkungan Kecamatan;
- m. membuat tulisan atau sebagai bahan pertemuan berbagai masyarakat;
- n. melakukan kunjungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. melaksanakan analisis dan menyusun laporan pelaksanaan tugas melaksanakan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan dan
- p. melaksanakan tugas lain dan urusan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. (Jumlah melaksanakan tugas, fungsi, dan urusan tugas sebagaimana dijabarkan pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4). Selanjutnya disebutkan):
 - a. Sub Bagian Program dan Keunggulan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

C. Sub Bagian Program dan Keunggulan

Kepala Sub Bagian Program dan Keunggulan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan urusan lingkungan Program dan Keunggulan. Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai urusan tugas:

- a. menyiapkan bahan untuk menyusun program rencana kerja dan kegiatan pada lingkungan Sub Bagian Program dan Keunggulan berbasis kinerja sesuai dengan lingkungan dan tugasnya;
- b. menabagi tugas kepada bawahan berdasarkan rencana tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. menabagi tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Program dan Keunggulan agar sasaran tercapai terbinas;
- d. menabagi, mengatur, meninjau dan menandatangani pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keunggulan.

- e. menyiapkan bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan serta mengatur pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Kecamatan;
- f. menyiapkan bahan analisis, penganggaran, peradilan, dan penyajian data serta pengelolaan titim ikhtisat perencanaan dan menyajiakan bahan konsep serikat distrik urusan keuangan untuk petunjuk dan pimpinan di lingkungan Kecamatan;
- g. menyiapkan bahan dan menyajikan Rencana Anggaran untuk Rencana Titim Langsung dan Rencana Langsung pada Kecamatan;
- h. menyiapkan program-program dan kegiatan administratif umum dan petunjuk serta kebijaksanaan dengan orang-orang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengabdikan dan merencanakan kegiatan dan program secara kebutuhan Daerah;
- i. menyajikan dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keuangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kecamatan;
- j. melaksanakan bahan perencanaan program prioritas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijaksanaan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Kecamatan sesuai dengan Kebijakan Daerah;
- m. menyajikan dan atau mengabdikan bahan penyusunan program kerja Kecamatan dan menyajikan laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Daerah;
- n. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta perhitungan untuk rencana pengabdian;
- o. melaksanakan proses administrasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan pada Kecamatan;

- p. membantu kegiatan penelitian dan penelitian kewirausahaan Surat Perintah Pembeayaan Uang Pembiayaan (SPF-UP), Surat Perintah Pembeayaan Uang (SPF-UU), Surat Perintah Pembeayaan Tambahan Uang (SPF-TU), Surat Perintah Pembeayaan Langsung (SPF-LK) sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- q. menyusun dan/atau mengelola bahan penyusunan laporan keuangan Kecamatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan tahunan pertanggungjawaban dan tahunan gaji raji sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Kecamatan;
- s. menyiapkan bahan urusan administrasi Pengantar, Pengantar Barang, Pertanggungjawaban Keuangan, Pejabat Pelaksana Tugas Kegiatan, Permohonan Bantuan Kegiatan, Permohonan Bantuan Pelaksanaan Sekretariat Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Kecamatan;
- t. menyusun administrasi dan penyajian rencana anggaran belanja dan program pertanggungjawaban Kecamatan;
- u. melaksanakan tata laksana administrasi barang milik Daerah di lingkungan Kecamatan meliputi inventarisasi, penyimpanan dan pelaporan;
- v. mengorganisir dan/atau mengelola urusan dan tindakan disiplin sesuai pada lingkup kewewenangannya sesuai dengan tata laksana urusan administratif Kecamatan;
- w. membuat dan/atau mengelola bahan kewirausahaan di lingkup program dan keuangan;
- x. membantu Pohon Karya (Logika) Perencanaan perangkat daerah;
- y. menyusun Peta Proses Bisnis (Business Process) perangkat daerah;
- z. melakukan penyusunan SOP, GPP, dan BKM pada lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
- aa. melakukan hubungan kerja keuangan dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- ab. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya kepada atasan; dan
- ac. melaksanakan tugas lain dari urusan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

D. Sub Bidang Urusi dan Kepegawaian

Kepala Sub Bidang Urusi dan Kepegawaian bertanggung jawab untuk tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris Inspeksi Administratif sesuai dan kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:

- persiapan program dan rencana Inspeksi Administratif umum dan kepegawaian;
- pengelolaan administratif umum yang meliputi pengalihan naskah, pemberian identitas keorganisasian, penyusunan kerangka organisasi keorganisasian, dan pengalihan perlengkapan;
- pelaksanaan administratif kepegawaian yang meliputi kegiatan, pengalihan dan pengalihan data kepegawaian, pengalihan bahan urusan umum, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kecakapan pegawai; dan
- pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Inspeksi Administratif umum dan kepegawaian.

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang mempunyai urusi tugas:

- mempunyai rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- menggunakan bahan kebijakan teknik Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- mempunyai rencana dan program kerja operasional kegiatan administratif umum dan administratif kepegawaian;
- membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- menggunakan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bidang Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terbinas;
- mempunyai pembinaan, pendisiplinan dan pengurusan gaji-gaji, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- mempunyai kaitan dan pemertanian serta para pada pertalian tata ruskas di lingkungan Kecamatan;
- melaksanakan pelayanan keprotokolanan, surat dan rapat-rapat di lingkungan Kecamatan.

- i. melaksanakan pengurusan kerusahan, kemiskinan, keartisan dan keabadian kitar;
- j. melaksanakan pengujian, penapisan dan pemeliharaan lingkungan kitar, gedung kitar, keadaan, dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengujian perputaran dan pemertanian peraturan perundang-undangan di lingkungan kecamatan;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumuman, pengisian, penyusunan dan penyalahannya serta dokumentasi data kepegawaian, rencana letak/letak formasi dan mutasi pegawai, koridor pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kerja pegawai, kerja lembur/kerja rami, Taperan, Taperan, Arisan, Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Fasilitas Tujuan Kerja, dan belajar dan tugas belajar, ujian dinas, ujian perantara (jika), administrasi pernikahan/perceraian, pengalihan administrasi jabatan dinas serta penyelidikan dan pemeriksaan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan urusan pegawai untuk meliputi pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Kecamatan;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan urusan kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, analisis jabatan, pengujian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebidanan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengkoordinasian administrasi penyusunan pedoman prestasi kerja pegawai, daftar nominasi pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan Program Belanja Monev lingkup Kecamatan;
- q. melaksanakan evaluasi keartisan dan keabadian perputaran kitar di lingkup Kecamatan;
- r. melaksanakan sosialisasi/evaluasi karya karya di lingkup Kecamatan;
- s. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan BKM pada lingkup Sub Bagian Urusan dan Kepegawaian;
- t. mengumpul dan/atau mengoreksi dokumen dan bahan masalah dinas pada lingkup kepegawaian serta dengan tata masalah untuk diteruskan ke Pangkajene.

- d. melaksanakan anggaran kerja tahunan dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Gubernur; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan sesuai sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Seksi Pemerintahan

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan, melaksanakan, menagagi tugas dan mengontrol pelaksanaan tugas dalam urusan Pemerintahan Umum dan Urusan Pemerintahan yang dipisahkan oleh Wali Kota kepada Camat. Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana Seksi Pemerintahan;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Pemerintahan;
- c. pengawangan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan umum dan urusan pemerintahan yang dipisahkan oleh Wali Kota kepada Camat; dan
- d. pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemerintahan;

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi mempunyai urusan tugas:

- a. merencanakan program rencana kerja dan kegiatan pada Seksi Pemerintahan yang berwujud skema, strategi, pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan rencana dan menguji bahan parameter kebijakan urusan dan Seksi Pemerintahan;
- c. merencanakan penyusunan peraturan kerangka Seksi Pemerintahan;
- d. mengoordinasi, menorming dan menagagi tugas kepada instansi terkait dengan program rencana yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Bidang Pemerintahan tingkat Kecamatan.

- f. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian kebijakan pemecahan tata ruang di wilayah kerjanya;
- g. menyelenggarakan tugas pemeliharaan di lingkup Pemerintahan Kecamatan;
- h. melaksanakan berbagai, laporan, fasilitas, dan urusan pemerintahan administratif lainnya;
- i. mengkompas, mangkilat dan mengpanalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan bidang Pemerintahan;
- j. menginisip dan/atau mengoreksi rencana dan bilangan raskah dinas pada lingkup kerjanya sesuai dengan Tata Kelola untuk meningkatkan produktivitas;
- k. merumuskan SOP, SPK, dan SKM pada lingkup Sekelua Pemerintahan;
- l. melaksanakan kerjasama kerja lingkungan dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat pada lingkup tata Pemerintahan Kecamatan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan meryorun pelaporan tugas dan kegiatan Sekelua Pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari urusan sosial tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. Sekelua Ketertarikan dan Ketertarikan

Kopala Sekelua Ketertarikan dan Ketertarikan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan tugas dalam ketertarikan dan ketertarikan umum dan urusan lainnya yang dilimpahkan oleh Wali Kota kepada Camat. Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sekelua mempunyai fungsi:

- a. perancangan program dan rencana Sekelua Ketertarikan dan Ketertarikan;
- b. penyusunan pelatyaik teknik operasional lingkup Sekelua Ketertarikan dan Ketertarikan;
- c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administratif urusan ketertarikan dan ketertarikan umum; dan
- d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sekelua Ketertarikan dan Ketertarikan.

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Balai mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan program rencana kerja dan anggaran pada Balai Kekarifan dan Keterampilan yang berwujud kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan rencana dan mengaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Balai Kekarifan dan Keterampilan;
- c. menaungi pelaksanaan pelaksanaan kinerja Kekarifan dan Keterampilan; (Mati)
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi tugas kepada berbagai satuan dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang kekarifan dan keterampilan pada lingkup Kecamatan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Daerah Republik Indonesia Sektor dan, serta Komando Rayon Militer, Troch Agama, Tokoh Masyarakat mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan kekarifan dan keterampilan umum di wilayah Kecamatan;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap Gerakan Energi dan Peningkatan Masyarakat untuk mewujudkan kekarifan dan keterampilan umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan pertemuan perundangundangan di wilayah kerja Kecamatan;
- i. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap penyelenggaraan dan pelaksanaan bencana di wilayah kerja Kecamatan;
- j. melakukan kontrol dan pembinaan penyelenggaraan terjadinya pemenuhan dan lingkungan lingkungan di wilayah Kecamatan;
- k. mengkoordinasikan pelayanan kekarifan, kekarifan, perikanan dan aspek lingkungan di wilayah Kecamatan;
- l. menghisap, mengolah dan menganalisis data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Balai Kekarifan dan Keterampilan;
- m. menghisap dan atau menghisap rencana dan tujuan untuk diarahkan pada lingkup penyelenggaraannya sesuai dengan tata rambu untuk meningkatkan kinerja;
- n. melaksanakan SOP, SPP, dan RMD pada lingkup Balai Kekarifan dan Keterampilan;

- d. melaksanakan hubungan kerja langsung dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Kecamatan Pusat dalam kewajiban kewenangan dan wewenang umum lingkup Kecamatan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan pelaksanaan tugas dan laporan, serta Keselamatan dan Ketertarikan; dan
- f. melaksanakan tugas lain dari instansi sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. Seksi Pelayanan Umum

Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan, melaksanakan, meneliti tugas dan kewenangan sesuai peraturan umum dan urusan lainnya yang dilaksanakan oleh Wali Kota kepada Camat. Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi mempunyai fungsi:

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

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Seksi mempunyai urusan tugas:

- a. merencanakan rencana program kerja dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan rencana dan mengaji bahan perancangan kebijakan umum dan teknis Seksi Pelayanan Umum;
- c. melaksanakan penyusunan penjabaran kinerja Seksi Pelayanan Umum;
- d. melakukan, meneliti, dan meneliti tugas kepada berbagai instansi sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada Masyarakat di Seksi Pelayanan Umum lingkup Kecamatan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi kewenangan dan penjabaran di lingkungan Kecamatan;

- g. menyelenggarakan pelayanan peradilan di wilayah Kecamatan administratif;
- h. mengoptimalkan pelaksanaan pengawas dan penindakan, serta pembinaan terhadap instansi adat/kelembagaan Desa/ yang berada pada wilayah kerja Kecamatan;
- i. melaksanakan koordinasi pembinaan dan penindakan urusan dan pelayanan, serta fasilitas fisik pelayanan umum;
- j. mengorganisir, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan data hasil kegiatan urusan Selain Pelayanan Utama; k. mengorganisir dan/atau mengorganisir urusan dan urusan khusus dalam pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata rancang urusan administratif Kecamatan.
 - 1. melaksanakan SOP, RPP, dan RKM pada lingkup Selain Pelayanan Utama;
 - 2. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam menyalurkan pelayanan urusan lingkup Kecamatan;
 - 3. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Selain Pelayanan Utama; dan
 - 4. melaksanakan tugas lain dari standar sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

M. Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan, melaksanakan, membina tugas dan mengorganisir urusan kesejahteraan masyarakat dan urusan lainnya yang ditugaskan oleh Wali Kota kepada Camat. Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program Selain Kesejahteraan Masyarakat;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Selain Kesejahteraan Masyarakat;
- c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan Kesejahteraan Masyarakat; dan
- d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Selain Kesejahteraan Masyarakat.

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Balai mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan rencana program kerja dan kegiatan pada tahun pelaksanaan kebijaksanaan yang berwujud rencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan rencana dan mengaji bahan perancangan kebijakan untuk dan wakil Wakil Kepala Biro Kebijaksanaan Masyarakat;
- c. merencanakan penyusunan peserta kerja Sektor Kebijakan Masyarakat;
- d. melaksanakan monitoring dan meninjau tugas kepala berbagai urusan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada Masyarakat di bidang kebijaksanaan Masyarakat lingkup Kecamatan;
- f. melakukan koordinasi pembinaan di bidang kesehatan, pendidikan, dan kebudayaan pada lingkup tugasnya;
- g. melakukan koordinasi pembinaan dan pengembangan Keluarga Berencana (KB), serta pengembangan Kebijakan Masyarakat pada lingkup tugasnya;
- h. melakukan koordinasi pembinaan kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan lingkup tugasnya;
- i. melakukan koordinasi pembinaan, pengendalian, dan pengawasan penyelenggaraan kesehatan, poliklinik, serta seni budaya lainnya pada lingkup tugasnya;
- j. melakukan pengawasan dan koordinasi kewaspadaan pangan dan lingkungan Kecamatan;
- k. melakukan koordinasi pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemuda, dan olah raga lingkup tugasnya;
- l. mengumpulkan, menganalisis dan menyajikan data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Wakil Kepala Biro Kebijaksanaan Masyarakat;
- m. mengawasi dan atau mengontrol sarana dan bahan material yang pada lingkup kerjanya sesuai dengan tata laksana untuk diteruskan ke lapangan;
- n. merencanakan SOP, SPP, dan SKM pada lingkup Sektor Kebijakan Masyarakat;
- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Kecamatan, dan Pemerintah Pusat dalam pelaksanaan kebijaksanaan Masyarakat lingkup Kecamatan.

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

1. Seksi Peningkatan Dan Pemberdayaan Masyarakat

Kepala Seksi Peningkatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan, melaksanakan, menegaji tugas dan mengontrol urusan pelayanan umum dan urusan lainnya yang ditugaskan dan Wali Kota kepada Camat. Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program Seksi Peningkatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Peningkatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. penyelenggaraan pelayanan publik terintegrasi urusan Peningkatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- d. penjabaran, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Peningkatan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi mempunyai urusan tugas:

- a. merencanakan rencana program kerja dan kegiatan pada Seksi Peningkatan dan Pemberdayaan Masyarakat yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan rencana dan mengaji bahan perancangan kebijakan umum dan teknis Seksi Peningkatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. merencanakan penyusunan petunjuk teknis Seksi Peningkatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. melaksanakan monitoring, dan menegaji tugas kepada kecamatan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang Peningkatan dan Pemberdayaan Masyarakat lingkup kecamatan.

- f. menyiapkan teknik koordinasi pelaksanaan pengujian dan evaluasi terhadap pelaksanaan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mengaitkan program swya dan kegiatan pembangunan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
- g. melaksanakan usaha pengorganisasian partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam pelaksanaan pembangunan tingkat Kecamatan dalam bentuk menyuarakan pelaksanaan pembangunan di wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan pembinaan sebagai katalisator tingkat tugaskarya;
- i. melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan potensi di Wilayah Kecamatan;
- j. melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemertanian kegiatan di bidang pertanian, peternakan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, pariwisata, serta lingkungan hidup di wilayah kerjanya;
- k. menginisiasi, mengolah, dan mengabdikan data, serta penyajian data hasil kegiatan urusan Sekeloa Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- l. mengorganisir dan/atau mengorganisir urusan dan hal-hal terkait dengan pada tingkat kerangka kerangka kerja dengan cara mengaitkan unit kerja/instansi/lembaga;
- m. merumuskan dan menetapkan SOP, EPP, dan IEM pada tingkat Kecamatan;
- n. melaksanakan hubungan kerja langsung dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Kecamatan, dan Pemerintah Pusat dalam mewujudkan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat tingkat Kecamatan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sekeloa Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan
- p. melaksanakan tugas lain dari urusan terkait tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URaian TUGAS KEMERAHAN

A. Lurah

Lurah mempunyai tugas pokok membantu atas pelaksanaan sebagian tugas Camat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, dan ketertiban umum, serta tugas lain yang diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas pokok, Lurah mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
- b. pelaksanaan pembangunan masyarakat;
- c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
- d. pemeliharaan ketertarikan dan ketertiban umum;
- e. pemeliharaan lokasi dan pemukiman serta fasilitas umum;
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan fungsi, Lurah mempunyai urusan tugas:

- a. menetapkan rencana dan program kerja Kelurahan sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan, mengaktifkan, memelihara, dan mengembangkan pelaksanaan program dan kegiatan, serta pengawasan kelengkapan teknis pada Kelurahan yang meliputi Sekretariat, Badan Pemerintahan dan Pelayanan Umum, Balai Kelurahan dan Ketertiban, Balai Pembangunan Perekonomian, dan Kesejahteraan Masyarakat;
- c. menyalangi tugas dan menggunakan sumber-sumber kegiatan seperti urusan umum dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- d. membuat bawahan di lingkungan Kelurahan dengan cara memberikan reward and punishment untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. mengembangkan pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara merekomendasikan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sarana, sesuai ketentuan perundang-undangan agar terdapat hasil yang maksimal.

- f. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penutupian Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja, serta rencana kerja lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penutupian Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Kinerja Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pertanggungjawaban tahunan kearahannya dan Rencana Pembangunan Lima Tahun Kabupaten serta pelaksanaan dan/atau pelaksanaan Rencana Pembangunan (Luaran) tingkat Kabupaten;
- i. menyelenggarakan Mitaqun Nahdlatul Ulama Kabupaten (MNA) dan program Reformasi Berbasis di lingkungan pelayanannya;
- j. menyelenggarakan koordinasi, kapabilitas, pertanggungjawaban masyarakat, upaya penyelenggaraan pemerintahan, dan keterlibatan umum sesuai dengan kemampuannya;
- k. mengoptimalkan prosedur dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, serta pelaksanaan program dan fasilitas pelayanan sesuai pada tingkat Kabupaten;
- l. mengoptimalkan dan meneliti penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kabupaten;
- m. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- n. mengoptimalkan pelayanan kearahannya di wilayah Kabupaten;
- o. menyelenggarakan fasilitas kegiatan sesuai ruang lingkup pelayanan Kabupaten dan Fasilitas Umum tingkat Kabupaten;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian serta pelaksanaan terpadu pemerintahan serta meningkatkan pertanggungjawaban terhadap terdapatnya pemantauan dan evaluasi lingkungan hidup serta pada pengetahuan kawasan lingkungan hidup di wilayah kerjanya;

- g. menyelenggarakan pengawasan, pembinaan, jalinan kerjasama, dan koordinasi dengan lembaga, forum, lembaga serta tokoh masyarakat di wilayah kerja KAWITAN;
- h. menanggapi Pemangku Barang dan Pemasalahan Keuangan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- i. menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Kelurahan;
- j. melaksanakan dan menanggapi SOP, SPP, dan BUM di lingkup Kelurahan;
- k. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pelayanan administrasi: peraturan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur KAWITAN;
- l. mengabdikan pemertanian dan pengelolaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas-tugas Kelurahan tingkat Desa/Kelurahan;
- m. mengabdikan pemertanian dan pengelolaan keuangan di lingkungan KAWITAN;
- n. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Kelurahan;
- o. mengortirivackes pelaksanaan kegiatan pengelolaan erup: struktur, pelaksanaan erup resmi, pembinaan kewilayahan dan pengelolaan dan pelayanan erup menjadi informasi;
- p. mengortirivackes pelaksanaan kegiatan struktur di bidang kelembagaan kemasyarakatan;
- q. mengortirivackes pelaksanaan kegiatan pembangunan masyarakat melalui penggerakan kemasyarakatan masyarakat dalam rangka mencapai kemandirian dan berkeadilan;
- r. mengortirivackes pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata letak serta wawasan informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
- s. mengortirivackes pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi: pelayanan dan pelayanan keagenan ASN;
- t. menyelenggarakan hubungan kerja lingkungan dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;

- ee. mengkoordinasi kegiatan pelaksanaan kebijakan tingkat Kabupaten sebagai raihan pertanggungjawaban kepada Camat;
- ff. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Kabupaten; dan
- gg. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan peraturan standar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Sekretaris

Sekretaris Kabupaten mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tugas laris dan teknis manajerial, termasuk mengorganisasi, mengkoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengurusan dan pelayanan administratif yang meliputi pengurusan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengurusan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas yang sifatnya teknis penyelenggaraan tugas pokok. Sekretaris Kabupaten mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Kabupaten;
- b. pelaksanaan pengkoordinasian permohonan pasporan kegiatan Kabupaten;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administratif: administratif Kabupaten yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran, serta keuangan dan aset;
- d. pelaksanaan pengadministrasian, penyusunan dan pengkoordinasian pembuatannya untuk penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Kabupaten;
- e. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pada masing-masing unit Kabupaten; dan
- f. pembuatan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan administratif.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Kabupaten mempunyai urusan tugas:

- a. administrasi program dan rencana kerja administratif administratif: administratif administratif Kabupaten sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan penyusunan kebijakan administratif kewilayatan pada tingkat Kabupaten;
- c. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kewilayatan berlandaskan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan talenta pegawai Kabupaten;
- d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan program, rencana kerja dan pelaksanaan pertanggungjawaban tugasnya di masing-masing unit Kabupaten;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan aset pada tingkat Kabupaten;
- f. menyelenggarakan pengendalian, pengawasan pemerintahan dan korupsi pemerintah perundang-undangan, wewenang, anggaran, pertanggungjawaban, prosedur kerja dan tinggalkan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengendalian penyusunan data dan informasi bahan penyusunan Rencana Kerja Daerah di tingkat Kabupaten yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategi (MESTRA) dan Rencana Kerja (REKJA) serta rencana kerja Kecamatan hingga sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengendalian penyusunan data dan informasi bahan penyusunan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Kabupaten yang meliputi Laporan Pertanggungjawaban Jawatan (LAPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengontrol pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPI) dan program reformasi birokrasi di lingkungan pemerintah;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan pemberdayaan masyarakat;
- k. melaksanakan penyajian dan pengembangan sistem informasi dan analisis penyajian data pada tingkat Kabupaten;
- l. menerima mandat dan atau wewenang dari tingkat diatas sesuai dengan kewenangannya;

- m. pengendalian pelaksanaan SOP, SPK, dan ISM pada masing-masing Saksi di tingkat Kabupaten;
- n. membuat rencana staf strategis tahun pemerintah selanjutnya berdasarkan:
- o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- p. melaksanakan analisis dan menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan sebagai dasar pertanggungjawaban kepada atasan dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum

Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan melaksanakan, sebagai tugas, dan mengontrol pelaksanaan tugas dalam urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Kabupaten serta melaksanakan urusan pemerintahan lainnya yang diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional tingkat Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
- c. Penguasaan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan umum dan urusan pemerintahan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan
- d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemerintahan.

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Seksi mempunyai urusan tugas:

- a. melaksanakan program rencana kerja dan kegiatan pada Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum yang bersifat teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan rencana dan mengaji bahan perancangan kebijakan umum dan teknis Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;

- c. melakukan penelitian mengenai kinerja Balai Pemertahanan dan Pelayanan Usaha;
- d. melakukan monitoring, dan membagi tugas kepada bawahan bawah dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang Pemertahanan dan Pelayanan Usaha di tingkat Kabupaten;
- f. mengahpus pertanggung jawaban, pedoman, petunjuk teknis, dan bahan-bahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemertahanan dan pelayanan usaha di tingkat Kabupaten;
- g. memberikan pelayanan administrasi kepada/kepada yang terkait dalam bidang pemertahanan dan pelayanan usaha;
- h. melaksanakan pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Lingkungan, Ketua Forum Warga (KW), Ketua Komite Tenaga (KT), serta proses penyelenggaraan administrasinya;
- i. melaksanakan proses administrasi pertanahan;
- j. melaksanakan kegiatan kegiatan dalam rangka pemberian Kapas Daerah dan Pemertahan Usaha di Tingkat Kabupaten, k. memberikan bimbingan, supervisi, bantuan, dan konsultasi pelaksanaan administrasi industri;
- l. mengahpus, mengahpus, dan mengahpus serta serta penyajian data hasil kegiatan usaha Balai Pemertahanan dan Pelayanan Usaha;
- m. mengahpus dan/atau mengahpus urusan dan/atau urusan pusat pusat pada tingkat kewenangannya sesuai dengan tata urutan urusan administratif Kabupaten;
- n. mengatur dan SOP, SPP, dan/atau pada tingkat Balai Pemertahanan dan Pelayanan Usaha;
- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat pada tingkat tata pemerintahan dan pelayanan usaha Kabupaten;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan/atau pelayanan kepada tugas dan kegiatan Balai Pemertahanan dan Pelayanan Usaha dan;
- q. melaksanakan tugas lain dan urusan pusat tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Seksi Kesejahteraan Dan Ketertiban

Depati Seksi Kesejahteraan dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan, melaksanakan, memantau tugas dan mengontrol pelaksanaan tugas dalam kesejahteraan dan ketertiban umum di lingkungan Kelurahan serta pelaksanaan urusan pemerintahan lainnya yang diberikan sesuai peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugas pokok, Depati Seksi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana Seksi Kesejahteraan dan Ketertiban;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional Ruang Seksi Kesejahteraan dan Ketertiban;
- c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan kesejahteraan dan ketertiban umum; dan
- d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan dan Ketertiban;

Dalam melaksanakan fungsi, Depati Seksi mempunyai wewenang tugas:

- a. melaksanakan rencana program kerja dan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan dan Ketertiban yang berlandaskan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menerima dan menerima dan menguji bahan permasalahan kebijakan umum dan nilai-nilai Seksi Kesejahteraan dan Ketertiban;
- c. melaksanakan penyusunan perangkat kerja Seksi Kesejahteraan dan Ketertiban;
- d. mengoordinasi, mengintegrasikan, dan memantau tugas kepada berbagai unsur dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan dan ketertiban pada Ruang Kelurahan;
- f. menyediakan bahan koordinasi dengan pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kantor dan, atau Komando Rayon Militer, Tanah Agama, Tolak Nihilisme, menangani program dan kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan.

- g. melaksanakan pembinaan terhadap Masyarakat Tinggi dan Perhimpunan Masyarakat untuk memajukan ketertarikan dan ketertiban umum Masyarakat di Wilayah Karesidenan;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di wilayah kerja Karesidenan;
- i. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap pengorganisasian dan pelaksanaan rencana di wilayah kerja Karesidenan;
- j. melakukan koordinasi dan pembinaan pengorganisasian terdapat pemecahan dan kerangka lingkungan di wilayah Karesidenan;
- k. melaksanakan koordinasi-pembinaan terhadap gangguan social di lingkup Karesidenan;
- l. menginsyir, mengolah, dan mengasah data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Sosial Karesidenan dan Karesidenan;
- m. mengasah dan/atau mengoreksi rencana dan tindakan masalah diada pada lingkup kewenangannya serta dengan tata masalah untuk diarahkan ke Pengadilan;
- n. menata-nata SOP, GPP, dan GKM pada lingkup Seksi Karesidenan dan Karesidenan;
- o. melaksanakan hubungan kerja lingkungan dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Jember, dan Pemerintah Pusat dalam memperjelas ketertarikan dan ketertiban umum lingkup Karesidenan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyelenggarakan tugas dan kegiatan Seksi Karesidenan dan Karesidenan; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari urusan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketertarikan peraturan perundang-undangan.

B. Seksi Pembangunan, Pemberdayaan, dan Kesejahteraan Masyarakat

Kepala Seksi Pembangunan, Pemberdayaan, dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan, melaksanakan, mengorganisir dan mengasah urusan Pembangunan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat di lingkup Karesidenan, serta melaksanakan urusan pemerintahan lainnya yang diartikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi mempunyai fungsi:

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

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Balai mempunyai urusan tugas:

- a. merencanakan rencana program kerja dan kegiatan pada Kerja Pembangunan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat yang bertitik tolak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan, mencari dan menguji bahan perumusan kebijakan umum dan kerja Balai Kerja Pembangunan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat;
- c. melaksanakan penyusunan penetapan rencana Kerja Pembangunan, Pemberdayaan, dan Kesejahteraan Masyarakat;
- d. melaksanakan, monitoring, dan managemen tugas kepada berbagai instansi, lembaga program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang Kerja Pembangunan, Pemberdayaan, dan Kesejahteraan Masyarakat lingkup Kabupaten;
- f. melaksanakan usaha peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kabupaten dalam bentuk meningkatkan pelaksanaan pembangunan di wilayah kerjanya;
- g. melaksanakan pembinaan organisasi kependidikan, olahraga, kesehatan, serta organisasi kemasyarakatan dalam lingkup tugasnya;
- h. menyelenggarakan sosialisasi dan pembinaan penanggulangan kejadian pencemaran dan kerusakan lingkungan di wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan dan melaksanakan pelayanan terhadap kegiatan sosial, kebudayaan dan kegiatan keagamaan;
- j. mendistribusikan dan mengedukasi bahan media lisan yang bertitik tolak masyarakat secara langsung baik dalam pendekatan fungsional;

- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta pembinaan lapangan di bidang kesehatan dan pendidikan di wilayah kerjanya;
- l. melaksanakan kegiatan pembangunan serta pengembangan ekonomi dan pembangunan penerapan lingkungan, serta berupaya masyarakat dalam upaya pembangunan masyarakat di wilayah kerjanya;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan dan pembinaan termasuk perkembangan perindustrian dan perdagangan, perkorporasian, dan usaha mikro;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyuluhan dan monitoring kegiatan dan para program di lingkup Kabupaten;
- o. mengabdikan, mengabdikan dan mengabdikan serta serta penyuluhan dan lain lain kegiatan urusan Sekeloa Pembangunan dan Peningkatan Masyarakat;
- p. mengabdikan dan/atau mengabdikan bantuan dan tindakan masalah diada pada lingkup kerjanya serta dengan cara masalah untuk meningkatkan kualitas;
- q. merencanakan dan menetapkan SOP, SPP, dan SPM pada lingkup Kabupaten;
- r. melaksanakan kerjasama kerja lingkungan dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekeloa Pembangunan dan Peningkatan Masyarakat; dan
- t. melaksanakan tugas lain dan urusan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3.1.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Keberhasilan sebuah organisasi sangat ditentukan oleh sumber daya yang dimiliki oleh organisasi itu sendiri. Baik dalam bentuk ketersediaan sumber dan prosesnya yang memadai serta kecukupan sumber daya manusia yang kompeten atau terampil. Karena itulah organisasi dengan kualitas SDM yang cukup namun tidak didukung kuantitasnya, tidak akan signifikan tidak akan maksimal dalam operasinya. Dalam rangka pencapaian Tugas Pokok dan Fungsi diatas, Kecamatan Teguhang didukung oleh sumber daya yang sangat terbatas, baik sumber daya aparatur maupun sumberdaya anggaran dan politik, baik jumlah maupun kualitas.

Sampai dengan Agustus 2023 Kecamatan Sengulung memiliki 73 (Tujuh Puluh Tiga) orang pegawai (termasuk honoraria) yang terdiri dari 47 (lima puluh tujuh) orang PNS, 18 (Empat belas) orang PPPK dan 8 (Delapan) orang THD.

TABEL 2.1
Jumlah Pegawai dan Kecamatan Sengulung
Menurut Status Pegawai dan Golongan PW 00 Agustus 2023

No	Kecamatan	PNS/Golongan					Jumlah	
		IV	III	II	I	PPPK THD		
1	Kecamatan	1	13	1		2	2	26
2	Kel. Tamban		6	1		1		8
3	Kel. Sungai Lengki		6			1		7
4	Kel. Sungai Bera		6			1		7
5	Kel. Sungai Pehinggai		6	1		2		9
6	Kel. Sengulung Kota		7			2		9
7	Kel. Sungai Labay		2	2		1		5
	Jumlah	1	49	5		16	2	73

Sumber: Bidang Umum dan Administrasi Kecamatan Sengulung

TABEL 2.2
Jumlah Pegawai Kecamatan Sengulung
Menurut Tingkat Pendidikan PW 00 Agustus 2023

No	Kecamatan	Tingkat Pendidikan								Jumlah	
		SD	SL	SL	SMK	D IV	SLTA	SLTP	SD		
1	Kecamatan		1	16				2			20
2	Kel. Sungai Lengki			7			1				9
3	Kel. Sungai Winti			6			1				7
4	Kel. Sungai Pehinggai	1		3			1				7
5	Kel. Sengulung Kota		1	6			4				11
6	Kel. Sungai Labay		2	6			1				9
7	Kel. Tamban		2	3			2				7
	Jumlah	1	6	47			10				71

Sumber: Bidang Umum dan Administrasi Kecamatan Sengulung

Kecamatan Sengulung memiliki 29 (dua puluh sembilan) Pegawai Struktural dan staf sebanyak 34 (tiga puluh empat) orang dengan total pegawai sebanyak 73 (tujuh puluh tiga) orang sehingga masih perlu adanya penambahan pegawai untuk menunjang pelayanan kepada Masyarakat Kecamatan Sengulung secara maksimal.

2.1.3 Sisa dan Persentase

Selain Sisa dan Daya Minus, untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Segaling harus didukung oleh Sarana dan Prasarana (SAP), dalam melaksanakan tugas Kecamatan Segaling didukung sarana dan prasarana sebagaimana berikut ini :

TABEL 2.3
DAFTAR SARANA DAN PRASARANA KECAMATAN SEGALING

No	Uraian	Jumlah	Unit	Kondisi
1	Tanki Bangunan Kantor Kecamatan	2	Unit	Baik
2	Bangunan Gedung Kantor Kecamatan	39	Unit	Baik
3	Tanki Bangunan Tameng Karet Lantem	30	Unit	Baik
4	Bangunan Rumah Dinas	2	Unit	Baik
5	Mobil Dinas	2	Unit	Baik
6	Truk Up Dinas	1	Unit	Baik
7	Becak motor	9	Unit	Baik
8	Truk Up Sampah	18	Unit	Baik
9	Becak Motor Sampah	10	Unit	Baik
10	Lampu Jalan	6	Unit	Baik
11	Tiling Besi/ Metal	7	Unit	Baik
12	Rak Buku	4	Unit	Baik
13	Wire Board	2	Unit	Baik
14	Papan Pengumuman	6	Unit	Baik
15	Lampu Jalan	11	Unit	Baik
16	Maja Rayer	1	Unit	Baik
17	Maja Kanyas / Maja Genser	1	Unit	Baik
18	Bangka Tunggal	7	Unit	Baik
19	Maja 3 Roda	4	Unit	Baik
20	Arloji	4	Unit	Baik
21	Korban Kanyas	6	Unit	Baik
22	AC Split	20	Unit	Baik
23	Gerakan Kiri	1	Unit	Baik
24	Telapak	2	Unit	Baik
25	Maja Kayu Esalen	21	Unit	Baik
26	P.C Unit/ Komputer PC	40	Unit	Baik
27	Leptop	4	Unit	Baik
28	Printer	20	Unit	Baik
29	Skanner	2	Unit	Baik
30	Maja Kayu	32	Unit	Baik
31	Kursi Kayu	36	Unit	Baik
32	Lampiran Arloji	13	Unit	Baik
33	Comet	1	Unit	Baik
34	Makan Baku Jero	7	Unit	Baik

Sumber: KIR I, KIR II, KIR III Tahun 2015 Kecamatan Segaling

Secara lengkap jumlah Unit sarana dan prasarana detail maka perlu dilakukan penasteksan untuk penasteksan masih dan rusak di Kecamatan Segaling.

2.1.4 Kinerja Pelayanan Prinsipal Daerah

Menurut Badan Pusat Statistik Kota Batam, Kecamatan Sagulung memiliki luas 60,5 KM² dan total luas wilayah Kota Batam. Kecamatan Sagulung terletak antara 0°22'1"LU' Lintang Utara dan 100°42' 104"ID' Bujur Timur Pulau Batam dan yang berbatasan dengan kecamatan sebelah Utara Kecamatan Batuaji, Sebelah Selatan Kecamatan Baling dan Kecamatan Galang, Sebelah Barat Kecamatan Batuaji dan Sebelah Timur Kecamatan Wangi Besar.

TABEL 3.4
JUMLAH PENDUDUK DAN RT / RW MENURUT KELURAHAN
DI KECAMATAN SAGULUNG BULAN DESEMBER TAHUN 2022

NO	KELURAHAN	JML RW	JML RT	JUMLAH PENDUDUK		
				LK	PR	JUMILAH
1	Tanah	22	128	22.001	22.907	44.908
2	Buaya Besar	19	73	14.308	13.007	27.306
3	Buaya Lelay	13	64	12.706	11.966	24.672
4	Sagulung Kota	20	95	15.512	14.173	29.685
5	Buaya Layang	26	180	24.421	23.092	47.513
6	Buaya Palaung	17	80	17.815	18.824	36.639
7	Kec. Sagulung	124	621	109.434	107.929	217.363

Data ini menunjukkan bahwa Kecamatan Sagulung sudah memiliki pola penduduk dengan distribusi area yang cukup tinggi.

Fungsi utama Kecamatan adalah pelayanan umum kepada masyarakat. Bentuk pelayanan umum di Kecamatan Sagulung antara lain: Pengurusan KTP, Kartu Keluarga (KK), Surat Keterangan Mendaftar Penduduk, Surat Keterangan Domisili Usaha, Kartu Rasio dan bentuk pelayanan lainnya.



Dari TRISMI Desa 12 Kelurahan Sampas Palangrai



Dari Penyalangan Sampah yang dibuang masyarakat di pinggir jalan

Untuk mengetahui sejauh mana kinerja pelayanan pemerintah daerah secara menyeluruh, diperlukan sistem terhadap sejumlah indikator utama yang mencerminkan kualitas dan efektivitas layanan publik. Dalam periode tahun 2020 hingga 2024, kinerja pelayanan telah dinilai melalui beberapa parameter strategi. Pelayanan dan berikut bertujuan untuk memastikan gambaran yang komprehensif terhadap ranah kinerja pelayanan sebagai lima tahun terakhir.

Dalam rangka mendukung pembangunan infrastruktur dasar serta meningkatkan kualitas lingkungan permukiman masyarakat Kecamatan Segaling melaksanakan berbagai kegiatan melalui Program Desaku dan Program Kalsaraku PGRK. Program ini menjadi salah satu instrumen penting dalam menjawab kebutuhan masyarakat di tingkat kecamatan.

Jenis kegiatan PGRK yang dilaksanakan di Kecamatan Segaling meliputi beberapa bidang kegiatan sebagai berikut:

1. Pembangunan Rehabilitasi Jalan Lingkungan (Semasmasi)
Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan aksesibilitas masyarakat melalui pembangunan maupun rehabilitasi jalan lingkungan dengan metode tembakasi.
2. Pembangunan Kemudahan Dinkasa Lingkungan (Dinkasa)
Pembangunan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas lingkungan dengan kegiatan seperti pembangunan sistem saluran pembuangan, dan meminimalisir potensi banjir di kawasan permukiman.
3. Pembangunan Penyediaan Fasilitas Telung dan Pantai (Bata Miting)
Kegiatan ini berfokus pada pembangunan struktur pengaman berupa batu miring untuk melindungi telung dan kawasan pantai dari risiko longsor maupun abrasi.
4. Pembangunan Gedung Bata Bertajana
Kegiatan ini bertujuan untuk menyediakan sarana ruang publik yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat dalam berbagai kegiatan sosial, budaya, maupun pertemuan warga.

Informasi ini tidak hanya berguna sebagai tolak ukur keberhasilan, namun juga sebagai dasar perencanaan kebijakan lanjutan yang berbasis pada evaluasi anggar tahunan pelaksanaan program dan kegiatan di tingkat perangkat daerah. Adapun tabel berikut memuat data realisasi tahun 2020 sampai dengan tahun 2024 pada Kecamatan Segaling.

Table 6.1
Summary of the results of the regression analysis

Variable	Model 1			Model 2			Model 3			Model 4			Model 5		
	B	SE	t	B	SE	t	B	SE	t	B	SE	t	B	SE	t
Intercept	1.234	0.012	102.34	1.234	0.012	102.34	1.234	0.012	102.34	1.234	0.012	102.34	1.234	0.012	102.34
Age	0.021	0.005	4.21	0.021	0.005	4.21	0.021	0.005	4.21	0.021	0.005	4.21	0.021	0.005	4.21
Gender	0.156	0.032	4.88	0.156	0.032	4.88	0.156	0.032	4.88	0.156	0.032	4.88	0.156	0.032	4.88
Education	0.089	0.018	4.94	0.089	0.018	4.94	0.089	0.018	4.94	0.089	0.018	4.94	0.089	0.018	4.94
Income	0.003	0.001	3.45	0.003	0.001	3.45	0.003	0.001	3.45	0.003	0.001	3.45	0.003	0.001	3.45
Health	0.012	0.003	4.01	0.012	0.003	4.01	0.012	0.003	4.01	0.012	0.003	4.01	0.012	0.003	4.01
Marital Status	0.045	0.011	4.05	0.045	0.011	4.05	0.045	0.011	4.05	0.045	0.011	4.05	0.045	0.011	4.05
Religion	0.023	0.006	3.83	0.023	0.006	3.83	0.023	0.006	3.83	0.023	0.006	3.83	0.023	0.006	3.83
Occupation	0.018	0.004	4.50	0.018	0.004	4.50	0.018	0.004	4.50	0.018	0.004	4.50	0.018	0.004	4.50
Urban/Rural	0.034	0.008	4.25	0.034	0.008	4.25	0.034	0.008	4.25	0.034	0.008	4.25	0.034	0.008	4.25
Time	0.001	0.000	2.34	0.001	0.000	2.34	0.001	0.000	2.34	0.001	0.000	2.34	0.001	0.000	2.34
Time Squared	-0.000	0.000	-2.34	-0.000	0.000	-2.34	-0.000	0.000	-2.34	-0.000	0.000	-2.34	-0.000	0.000	-2.34
Time Cubed	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34
Time Squared * Time	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34
Time Squared * Time Squared	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34
Time Squared * Time Cubed	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34
Time Squared * Time Squared * Time	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34
Time Squared * Time Squared * Time Squared	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34
Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34
Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34
Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34
Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34
Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34
Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34
Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34
Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34
Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34
Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34
Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34
Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared * Time Squared	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34	0.000	0.000	2.34

Das ist eine sehr wichtige Aufgabe, die wir uns stellen müssen. Wir müssen uns fragen, wie wir die Ressourcen der Organisation besser nutzen können. Wir müssen auch überlegen, wie wir die Zusammenarbeit zwischen den verschiedenen Abteilungen verbessern können. Das ist eine Aufgabe, die wir nicht vernachlässigen dürfen.



Das ist eine wichtige Aufgabe, die wir uns stellen müssen.

TABEL 3.6
RENCANAAN KINERJA PELAYANAN PERKAMPAHAN
KECAMATAN SAGULUNG TAHUN 2020-2024

No	Indikator	Target Tahun				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	Volume sampah yang terangkut (Ton)	22.400 Ton	22.400 Ton	22.500 Ton	26.200 Ton	28.300 Ton
2	Jumlah pickup dalam kawasan	14 Unit	14 Unit	14 Unit	14 Unit	18 Unit
3	Jumlah bank sampah dalam kawasan bank sampah	8 Unit	8 Unit	9 Unit	8 Unit	10 Unit
4	Jumlah bank sampah dalam kawasan bank sampah	-	-	-	-	-

Kinerja pelayanan sampah di Kecamatan Sagulung akan diukur dengan jumlah angkanya. Keterbatasan jumlah armada pengangkut sampah menjadi permasalahan dalam pengangkutan sampah. Meskipun dengan keterbatasan itu, kami tetap berusaha untuk memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat. Kecamatan Sagulung berambisi untuk terus meningkatkan kinerja pelayanan sampah dan mengatasi keterbatasan armada. Kami akan terus bekerja sama dengan masyarakat dan stakeholder lainnya untuk meningkatkan kinerja dan efisiensi pelayanan sampah.



TABEL 3.7

PERENCANAAN KETERANGAN PERAWA/KELOMPOK SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN
(POK) KELURAHAN TEMBESI TAHUN 2020-2024

No.	Indikator Kinerja Utama PD	Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024	
		Target	Capaian	Target	Capaian	Target	Capaian	Target	Capaian	Target	Capaian
1	Pembangunan/Rehabilitasi Jalan Layangan (Desas/dukuh)	2	2	14	14	15	15	20	20	15	15
2	Pembangunan/Rehabilitasi Drainase Layangan (Desas/dukuh)	-	-	-	-	-	-	6	6	2	2
3	Pembangunan/Pengamanan Talang dan Perancah (Jalan Desa)	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-
4	Pembangunan/Pengamanan di Jalan Desa (Desas/dukuh)	-	-	-	-	-	-	0	0	-	-
5	Pembangunan/Perbaikan Saluran Drainase	-	-	-	-	-	-	0	0	-	-



Pembangunan Semeniran Jalan



Pembangunan Drainase

TABEL 2.8
PEYERAPAN KEBERJA PELENGKAPAN SARANA DAN PRASARANA KELUHANAN
(PSTK) KELURAHAN SUTOPAN LAJONG TAUNYI 2020-2024

No.	Indikator Kinerja Utama PD	Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024	
		Target	Capaian	Target	Capaian	Target	Capaian	Target	Capaian	Target	Capaian
1.	Pembangunan/ Rehabilitasi Jalan Lingkungan (Desentral)	2	2	16	16	13	13	27	27	14	14
2.	Pembangunan/ Rehabilitasi Drainase Lingkungan (Desentral)	-	-	-	-	2	2	1	1	2	2
3.	Pembangunan/ Pengujian Pengujian Teling dan Teling (Sisa Melay)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Pembangunan Jambanair Perumahan di Aul Air Lintang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	Pembangunan Ombak Nalar Berlayar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



Pembangunan Desentral Jalan



Pembangunan Desentral

TABEL 3.9
PEMBANGUNAN KETERANGAN PEMBAHANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN
(PDRK) KELURAHAN SURING BINTI TAHUN 2020-2024

No	Jenis/kegiatan KEMTA.PD	Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024	
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
1	Pembangunan/ Rehabilitasi Jalan lingkungan (Desimasa)	2	2	12	11	6	6	4	4	4	4
2	Pembangunan/ Rehabilitasi Drainase lingkungan (Desimasa)	-	-	-	-	2	2	12	12	4	4
3	Pembangunan/ Penguatan Pagar Pemukiman Desa dan Desa Baru (Desim)	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
4	Pembangunan/ Pemertajahan drainase lingkungan	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
5	Pembangunan/ Gorong Sampah Desa/Desa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



Pembangunan Desa/Desa Jaten



Pembangunan Desimasa

TABEL 2.10
PEMBANGUNAN KETERLAKSANAAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN
(PSPK) KELURAHAN SUKOWATI PELUANGTAN TAHUN 2020-2024

No	Kategori Kegiatan Kisra PU	Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024	
		Angka	Angka	Angka	Angka	Angka	Angka	Angka	Angka	Angka	Angka
1	Pembangunan/ Rehabilitasi Jalan Lingkungan (Sukowati)	2	2	8	8	7	7	12	12	18	18
2	Pembangunan/ Rehabilitasi Drainase Lingkungan (Sukowati)	4	4	2	2	8	8	17	17	18	18
3	Pembangunan/ Penguatan Program Desa dan Desa Bina Desa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Pembangunan/ Jamban Peningkatan Akses (Sukowati)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Pembangunan/ Salang/Batas Kelurahan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



Pembangunan/ Pemertan Jalan



Pembangunan/ Drainase

TABEL 2.11
PEMBANGUNAN KETERANGAN PEMBAHANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KEMUKHAAN
(PSPK) KILURAJAN BAKULURUW NOTA TAJURTI 2020-2024

No	Infrastruktur Sarana KEMUKHAAN	Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024	
		Tujuan	Capaian	Tujuan	Capaian	Tujuan	Capaian	Tujuan	Capaian	Tujuan	Capaian
1	Pembangunan Pembinaan Jalan Lingkungan (Semarak)	1	1	1	1	10	10	12	12	12	12
2	Pembangunan/ Koridor Drainase Lingkungan (Semarak)	1	1	1	1	4	4	12	12	-	4
3	Pembangunan Pengaliran Koridor Tirta dan Pantai (SAL, Tirta)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Pembangunan Jalan Sempit/lebaran di area desa (Semarak)	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Pembangunan Group Mata Sungai	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-



Pembangunan Semarakasi Jalan



Pembangunan Drainase

TABEL 2.12

PERENCANAAN KETERANGAN PENYANGKUTAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN
(PSPK) KELURAHAN SUNGAI LEMOH TAHUN 2020-2024

No	Kategori Sarana Dana RD	Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024	
		Tingkat	Desain	Tingkat	Desain	Tingkat	Desain	Tingkat	Desain	Tingkat	Desain
1	Pembangunan/Perbaikan Jalan Lingkungan (Desain)	2	2	12	12	2	2	2	2	2	2
2	Pembangunan/Perbaikan Drainase Lingkungan (Desain)	1	1	2	2	12	12	14	14	10	12
3	Pembangunan/Perbaikan Drainase Teling (Desain dan Pelaksanaan)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Pembangunan Jalan dan Perbaikan di Desa (Desain)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Pembangunan Saluran Air Bersih	-	-	-	-	-	-	2	2	-	-



Pembangunan Sarana Jalan



Pembangunan Drainase



Pembangunan Gedung Serba Guna

TABEL 2.13

JUMLAH RT, RW, DAN LPSK PENERIMA SYNERGI DI KABUPATEN KAGIQUING
TAHUN 2020-2024

No	Data	Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024	
		Jumlah	Biaya (Rp)	Jumlah	Biaya (Rp)	Jumlah	Biaya (Rp)	Jumlah	Biaya (Rp)	Jumlah	Biaya (Rp)
1	Ruang Warga (RT)	708	800.000	708	800.000	708	800.000	801	780.000	801	1.000.000
2	Ruang Warga (RW)	18	500.000	18	500.000	18	500.000	134	780.000	134	1.000.000
3	Langkah Komunitas (LPSK)	7	800.000	7	800.000	7	800.000	9	780.000	4	1.000.000

2.1.5 Mitra Kerjasama Gugus dalam Pemberian Pelayanan

Pelayanan di Kecamatan Kagiting bermitra dengan berbagai Kementerian/Lembaga, Dinas seperti:

A. Mitra Internal

1. DPRD Kota Batam terkait dengan anggaran, perencanaan, hasil, evaluasi dan report dengan berbagai permasalahan masyarakat dan aspirasi masyarakat.
2. Inspektori Daerah Kota Batam terkait dengan pelayanan, serta pembinaan pemerintahan dan penganggaran serta pengendalian internal.
3. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Batam terkait Koordinasi Formulasi Pembangunan, Strukturisasi Kebijakan, Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi, Pengendalian Program dan kegiatan serta pendampingan penyusunan dokumen perencanaan.
4. Badan Pengawasan Keuangan dan Aset Daerah Kota Batam terkait kontrol Penganggaran, pelaksanaan dan pelaporan keuangan serta sistemik daerah.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terkait dengan pelayanan dan administrasi kependudukan.
6. Dinas Lingkungan Hidup terkait dengan pengelolaan sampah.

7. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat terkait dengan pemberian insentif kepada lansia, bantuan verifikasi data kearifan, penanganan ODGJ dan pelaksanaan usaha kearifan;
8. Dinas Kesehatan terkait dengan penanganan coarcing melalui reboog sharing dan rapat antar sektor;
9. Dinas Perikanan, Kewahne perikanan dan perikanan terkait dengan Program Pembangunan Sarana Perikanan Kelautan;
10. Dinas pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian populasi dan keluarga berencana terkait dengan kegiatan P2K dan Pendidikan seksuaL muda (PSM)
11. Sekretariat Daerah Kota Batam
 - Bagian Kesejahteraan Rakyat terkait penyelenggaraan MTQ, BTQ dan safari Ramadhan
 - Bagian Tata Pemerintahan terkait dengan pelaksanaan sekretaris, sekretaris dan jawa pembangunan
 - Bagian Organisasi dan Tata Laksana terkait dengan survey kepuasan masyarakat, Selop dan rekaman terdapat
 - Bagian Manajemen terkait RPKG kemasayaberaan
 - Bagian Administrasi Pemerintahan terkait monitoring dan evaluasi
 - Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terkait pengadaan barang dan jasa
12. Dinas Tenaga Kerja terkait dengan peraturan kerja pasokan kerja dan calon peserta pelatihan.
13. Dinas Perindustrian dan Perdagangan terkait pelayanan terpadu bernabid;
14. Badan Kestaraan Bangsa dan Politik Kota Batam terkait organisasi masyarakat dan pelaksanaan pemilihan umum
15. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam terkait dengan koordinasi dan keterlibatan umum serta penanganan aset
16. Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam terkait aktivitas aplikasi dan publikasi kegiatan pemerintah
17. Badan Penyelenggara Daerah Kota Batam terkait penyelenggaraan PBB-P2
18. Badan Kependidikan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kota Batam terkait kependidikan

19. Dinas Dipin Karya dan Tata Ruang terkait dengan rencana gedung dan pengembangan aset;
20. Dinas Ketahanan Pangan Kota Bekasi terkait kelompok wanita tani;
21. Dinas Perikanan Kota Bekasi terkait kelompok nelayan (kacamatan tertantu);
22. Dinas Perhubungan dan Aray Kota Bekasi terkait transportasi;
23. Dinas Pertahanan terkait dengan pasukan dan daraga kota yg aktif dan IIR;
24. Badan Penyelenggara Bencana Daerah terkait pelatihan dengan bencana.

B. Mita Eksternal

1. Koordinasi Agency terkait dengan misi pengantar ribah dan misi dipacati ribah;
2. Badan Pusat Statistik terkait survey data statistik;
3. Kepolisian, TNI dan BP Bekasi terkait pemertihan bangunan liar;

2.2 Permasalahan dan isu Strategic Kecamatan Segahung

2.2.1 Permasalahan Kecamatan Segahung

Dalam memonitoring pelayanan prima kepada masyarakat, Kecamatan Segahung memiliki beberapa permasalahan yaitu:

1. Kapasitas, jumlah dan kualitas SDM Kecamatan dan kabupaten yang belum optimal
 Jumlah sumber daya manusia di Kecamatan Segahung masih sangat terbatas dengan kompetensi yang belum memadai oleh karena itu perlu dilakukan peningkatan jumlah dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia untuk menunjang pelayanan terbaik kepada masyarakat Kecamatan Segahung.

Kemudi di Tingkat Kabupaten

Permasalahan yang sama juga ditemukan di tingkat kabupaten, bahkan dalam skala yang lebih luas, karena kabupaten merupakan ujung tombak pemerintahan masyarakat luas. Dan Jumlah Aparatur Kabupaten ada beberapa kabupaten di Segahung masih kolaborasi staf, terutama pada posisi penting seperti

petugas pelayanan umum, staf administratif, dan operator dalam informasi. Dan komputerisasi SDM yang ada banyak aparaturnya karena harus mengikuti perubahan yang sesuai dengan perkembangan sistem pemerintahan digital dan pelayanan berbasis teknologi serta Rendahnya Kemampuan IT : Di era digital saat ini masih ditemukan lembaga untuk penggunaan aplikasi pemerintahan, baik dalam pengurusan data maupun penggunaan informasi pelayanan.

2. **Belanja Peralatan Pendukung di Kecamatan dan Kabupaten yang Masih Belum memadai**

Karena dan prasarana pendukung di kecamatan yang belum memadai sangat menghambat lancarnya pelayanan publik serta pelaksanaan berbagai program pembangunan daerah seperti banyak peralatan yang rusak atau atau tidak berfungsi optimal, seperti komputer, printer, alat pengesahan, dan perangkat komunikasi. Hal ini menghambat proses administratif dan layanan berbasis teknologi.

Kualitas di Kabupaten

Permasalahan serupa bahkan lebih kompleks terjadi di seluruh kabupaten di daerah Kecamatan Saguling (kemungkinan Kabupaten Banggai Languk, Sei Pahungkat, Tawohi, dll). Berikutnya kualitas umum di tingkat kabupaten:

4. **Gedung Kabupaten Tidak Layak atau Sempit**
Banyak kantor kabupaten masih menampung tugasnya lama yang sempit, tidak representatif, dan tidak memiliki fasilitas dasar yang lengkap (tidak umum, ruang tunggu yang nyaman, ruang kerja).
4. **Kualitas Peralatan Kerja**
Ketersediaan perangkat keras seperti komputer yang rusak, mesin printer, scanner, serta perangkat administratif lainnya menghambat percepatan layanan menjadi tidak efisien dan sering menggunakan waktu lama.
4. **Ketersediaan Sistem Pelayanan Digital**
Banyak kabupaten belum memiliki standar atau platform untuk penggunaan aplikasi pelayanan berbasis digital, sehingga masih bergantung pada proses manual yang memakan waktu dan rentan terhadap kesalahan.
4. **Fasilitas Penyediaan Fasilitas Masyarakat Miskin**
Ruang pertemuan, ruang cartergama, atau fasilitas pembiasaan masyarakat di kabupaten tidak tersedia atau dalam kondisi rusak. Hal ini menghambat kegiatan kemasyarakatan seperti masyarakat warga, pelatihan, maupun kegiatan PKK.

4. **Kualitas dan Perilaku Tertentu**

Sikap kerja karyawan yang tidak memiliki rasa pamer yang memadai dan sikap jelan yang sepih, menyulitkan warga yang ingin menegakkan hukum.

5. **Tingkat Inovasi yang ditunjukkan oleh Kecamatan dan Kabupaten masih sangat rendah**

Inovasi yang ditunjukkan oleh kecamatan dan kabupaten sangat rendah ini terjadi akibat kapasitas sumber daya manusia yang belum memadai, sehingga pemanfaatan teknologi yang tidak maksimal dalam mendukung mendukung pelayanan publik dan pemerintahan publik.

6. **Kurangnya Koordinasi antar Kepala Desa**

Kurangnya koordinasi antar kepala desa menjadi publik utama yang menghambat terwujudnya pelayanan tata ruang pemerintahan yang efektif dan akuntabel, karena sinergi antar kepala desa menjadi kunci dalam perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi program pemerintahan.

7. **Martanya Kios Liar**

Martanya kios liar di berbagai titik strategi manajemen lemahnya pengawasan tata ruang serta lemahnya penegakan peraturan daerah yang pada akhirnya berkonsep pada ketertarikan umum dan aktivitas lingkungan.

8. **Martanya Rumah Liar**

Martanya rumah liar di kecamatan sebagian disebabkan lemahnya prosedur Kota Dalam pada umumnya dan kelemahan penegakan kualitasnya lemahnya pengawasan tata ruang dan belum optimalnya pelayanan hunian layak bagi masyarakat berpenghasilan rendah, yang pada akhirnya berdampak pada kesejahteraan warga dan martanya kualitas lingkungan.

9. **Tidak Adanya Lahan Terpadat Perumahan Sempit Sementara (TPS) milik Pemerintah**

Tidak adanya lahan Terpadat Perumahan Sempit Sementara (TPS) milik Pemerintah di wilayah ini menjadi kendala utama dalam pengurusan tempat yang efektif sebagai berdampak pada pemenuhan tempat di area permukiman dan tanggungjawab masyarakat serta lingkungan.

Kecamatan sebagai memiliki TPSOR dan Keberadaan TPSOR di Dusun 12 (Jember Utara Timur)

Sebelumnya di wilayah Depok 12 telah dibangun Tempat Pengolahan Sampah Kompos-Rumus-Berysis (TPGRB). TPGRB ini dibangun sebagai upaya untuk mengurangi volume sampah rumah tangga secara bertahap, guna membatasi metode pemilahan, pengalihan, dan daur ulang.

Hingga, hingga saat ini, TPGRB tersebut belum berfungsi secara optimal karena tidak ada pengawa yang ditunjuk atau diberikan secara resmi.

- Tidak adanya SKM atau kalambagaan pengelola menyebabkan TPGRB tersebut menjadi terabaikan hingga yang tidak termanfaatkan.
- Potensi besar TPGRB sebagai solusi alternatif pengelolaan sampah terpadu menjadi sia-sia, padahal fasilitas ini sudah tersedia dan siap digunakan.
- Hal ini menunjukkan kurangnya keterkaitan program dan pembangunan fisik menuju operasional dan pemberdayaan masyarakat.

6. Belum Optimalnya Pelaksanaan Sampah

Belum optimalnya pelaksanaan sampah di wilayah ini mencerminkan permasalahan dalam penggunaan lingkungan, baik dari segi infrastruktur, kesadaran masyarakat, maupun koordinasi antar instansi terkait, yang berdampak pada perencanaan dan realisasinya kualitas hidup warga dan pada adanya akses masyarakat tentang SR (Reduce, Reuse, Recycle).

9. Belum Optimalnya Kapasitas dan Kualitas Pembangunan Sektor Fasilitas Kesehatan

Belum optimalnya kapasitas dan kualitas pembangunan sarana dan prasarana di tingkat kabupaten menjadi salah satu faktor yang menghambat peningkatan pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, serta pembangunan wilayah secara berkelanjutan.

10. Belum Optimalnya Pelaksanaan Gerakan Literasi Masyarakat

Belum optimalnya pelaksanaan literasi di kabupaten ini salah satunya menjadi salah satu permasalahan Kecamatan. Segelang yang menghambat aktivitas masyarakat khususnya di tingkat.

TABEL 2.14
TEKNIK MERUMPAKAN ISU STRATEGIS KECAMATAN BANGULUNG

Faktor Dasar yang Mempengaruhi Berwujudnya Sasaran Strategis	Fenomena Masalah Strategis	Isu ASST yang Berwujud Sasaran Strategis	Isi Lingkungan Internal yang Berwujud Sasaran Strategis			Isi Strategi Berwujud Sasaran Strategis
			Struktur	Kelembagaan	Regulasi	
Adanya program khusus program program	<p>Belum optimalnya layanan dan layanan KIRU kesehatan dan lingkungan</p> <p>Budaya Kerja Pribadi Pribadi yang di lingkungan</p> <p>Adanya tenaga yang profesional dan profesional dan profesional</p> <p>Adanya tenaga yang profesional dan profesional dan profesional</p> <p>Belum optimalnya layanan dan layanan</p> <p>Adanya tenaga yang profesional dan profesional dan profesional</p>	<p>Perbaikan Pelayanan Kesehatan</p> <p>Good and Clean Government</p>				Digunakan sebagai panduan
Tingkat indikator kesehatan dalam upaya kesehatan masyarakat	<p>Budaya Kerja Pribadi Pribadi yang di lingkungan</p> <p>Budaya Kerja Pribadi Pribadi yang di lingkungan</p> <p>Adanya tenaga yang profesional dan profesional dan profesional</p> <p>Adanya tenaga yang profesional dan profesional dan profesional</p>					Completan pendorongnya di lingkungan masyarakat
Adanya nilai pengetahuan masyarakat	<p>Adanya tenaga yang profesional dan profesional dan profesional</p> <p>Belum optimalnya layanan dan layanan</p> <p>Adanya tenaga yang profesional dan profesional dan profesional</p> <p>Adanya tenaga yang profesional dan profesional dan profesional</p>					Peran koordinasi kesehatan dengan masyarakat lokal

BAB III
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN RENCANA KEGIATAN

Tujuan dan sasaran Rencana JD tahun 2025-2029 perkerjanya ditunjukkan pada:

- a. Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
- b. Peraturan RPJMD Tahun 2025-2029

3.1 Tujuan Rencana Kecamatan Sagulung Tahun 2025-2029

Visi pembangunan daerah dalam RPJMD Kota Bekasi Tahun 2025-2029 merupakan pejabaran dari visi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Dengan memperhatikan hasil capaian pelaksanaan pembangunan periode sebelumnya, potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang yang ada di Kota Bekasi, visi yang hendak dicapai dalam periode 2025-2029 adalah:

**"BANTAN KOTA BEKASI YANG INOVATIF, BERKUALITAS DAN
BERKELANJUTAN SEBAGAI PULAU INVESTASI DAN PARAWISATA"**

Dalam rancangan visi ini terkandung empat rancangan pokok visi yang ingin dicapai oleh pemerintah Kota Bekasi di tahun 2029. Konsep rancangan pokok visi ini merupakan lima keistimewaan penyediaan layanan publik lokal yang hendak dikembangkan dalam 5 (lima) tahun ke depan. Adapun rancangan pokok visi pembangunan dalam RPJMD Kota Bekasi Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

TABEL 3.1
Uraian Pokok-Visi

Pokok-Visi	Uraian
Mufakat dan	Mufakat dan berbudaya mengorganisasikan kembali masyarakat Kota Batam yang berbudaya dan berprestasi baik. Tim ahli dan semua budaya masyarakat modal utama dalam upaya masyarakat masyarakat modern
Berbudaya	Hal tersebut menjadi dasar dalam membangun kembali masyarakat kota pada kelengkapan yang meliputi pengetahuan, sikap, pola perilaku, kepercayaan, kecerdasan, moral, hukum, adat dan kebiasaan yang dimiliki dan diwariskan oleh masyarakat terutama sebagai bentuk kelengkapan yang sangat penting manusia untuk membangun berbagai prestasi, ketahanan dan ketahanan hidup guna mencapai keselamatan dan kelengkapan yang bersifat fisik dan sosial. Perwujudan masyarakat modern dan berbudaya Kota Batam digambarkan masyarakat Kota Batam yang memiliki kemadecaran dalam melaksanakan kegiatan sosial, ekonomi, dan pendidikan. Masyarakat juga mempunyai tanggung jawab sosial yang baik dalam menanggapi, menantang, dan menyalurkan keahliannya. Hal ini berarti kemampuan masyarakat dalam melakukan kritik terhadap pemerintah, mengkritik dirinya sendiri, serta memperjuangkan hak dan kemakmuran.
Berprestasi	Berprestasi dalam hal ini digambarkan dengan pemerintahan yang menerapkan secara luas dan menyeluruh dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Prestasi ini dapat diukur di semua bidang, seperti peningkatan sumber daya manusia, tata kelola pemerintahan, serta segala hal yang berhubungan dengan pelayanan publik. Pemerintah daerah melalui Perangko Daerah (PD) wajib berprestasi dan mengabdikan keahliannya secara luas dengan tugas pokok dan fungsi dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat. Keahliannya dan semua yang ada diharapkan dapat dipromosikan kepada masyarakat dan kemudian untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.
Berkeadilan	Kota Batam mengalami pertumbuhan yang pesat dan merupakan salah satu kota dan lingkungan terbaik perkebunan Perkebunan dan Batam, sehingga perlu membangun konsep berkeadilan dalam setiap aspek pembangunan karena di era ini, terjadi ketidakadilan sosial dan pembangunan ekonomi yang berpotensi mengancam kesejahteraan serta budaya masyarakat.
Pusat keadilan dan Peradilan Terpadu	Perwujudan Kota Batam sebagai pusat keadilan adalah terwujudnya yang menjadi Kota Batam diharapkan mampu melaksanakan layanan yang baik bagi masyarakat dengan segala hal ini dapat mewujudkan segala pengabdian. Artinya, dengan meningkatkan daya nilai ekonomi daerah maka diharapkan kesejahteraan masyarakat akan menjadi lebih baik.

Faktor Visi	Visi
	<p>Perencanaan ekonomi daerah diharapkan dapat membuka peluang terwujudnya sistem pusat bagi upaya perbaikan atau peningkatan, pelaksanaan pembangunan di daerah (dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah yang semakin dinamis di daerah) maka diperlukan upaya perbaikan, pengembangan dan inovasi secara lebih terarah dan terpadu dan peningkatan kemampuan sumber daya sehingga kualitas dapat dimaksimalkan untuk meningkatkan kemampuan pembangunan Kota Batam. Kota Batam merupakan wilayah dengan lokasi strategis, yaitu baik berurusan alam maupun budaya yang banyak dimiliki oleh masyarakat baik domestik maupun mancanegara. Oleh karena itu, pemerintahan melalui salah satu perubahan utama bagi Pemerintah Kota Batam, Mewujudkan Kota dengan pemerintahan yang profesional dengan mengembangkan sistemasi dan prosedur pemerintahan berbasis alam, budaya dan teknologi yang baik kepada rakyat yang bertanggung jawab meningkatkan prestasi pemerintah Batam di dalam dan di luar negeri secara bersama dengan mengembangkan inovasi dan kreasi baru. Pemerintah yang maju, stabilisasi melalui upaya peningkatan standar kualitas pelayanan masyarakat secara komprehensif.</p>

Visi Kota Batam periode 2008-2013 mengklarifikasi pada perwujudan kota modern yang inovatif, terintegrasi dan berdaya. Area pemerintahan ekonomi Kota Batam yaitu dengan memanfaatkan potensi Batam sebagai pusat wisata dan pariwisata terpadu di area bandara sehingga mampu meningkatkan dan memajukan Kota Batam yang dapat berkembang masyarakat secara masal.

Dari latarbelakng ini dengan pokok visi serta menciptakan perubahan paradigma dan budaya yang akan dihadapi pada masa yang akan datang maka dalam upaya mewujudkan visi pembangunan Kota Batam Tahun 2008-2013, misi pembangunan sebagai berikut:

1. Meningkatkan kompetensi penerbit-penerbit pemerintahan ekonomi yang akan berkontribusi terhadap kegiatan ekonomi dan pariwisata yang berdaya tang global.
2. Mewujudkan Peningkatan Peningkatan Infrastruktur yang Berdaya guna.
3. Mewujudkan kualitas hidup masyarakat yang berdaya tang, produktif dan berkeadilan sosial.
4. Mewujudkan Tata kelola pemerintahan yang good government.
5. Melaya kelestarian budaya dan lingkungan dalam membangun pembangunan berkelanjutan.

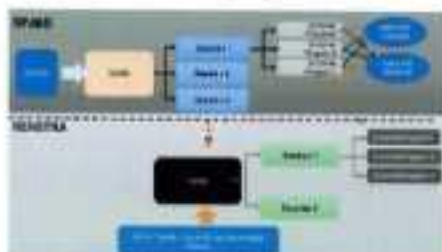
Sebagai penanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang telah di-4 Mewujudkan Tata kelola pemerintahan yang good government.

Kecamatan Bagulang merupakan organisasi yang menjalankan pemerintahan di daerah dan berperan sebagai level operasional dalam penyelenggaraan pemerintahan. Sehingga dalam merencanakan tujuan Kecamatan Bagulang mengacu pada arahan pemerintah Kota Serang Tahun 2014-2019 karena secara narasumber pemerintah dan tujuan yaitu hasil yang akan dicapai kota Serang dari masing-masing tujuan dalam rumusan yang lebih spesifik dan terukur dalam suatu indikator secara terintegrasi. Sementara tujuan merupakan penjabaran dari misi pemerintahan.

Gambar 3. 1
Konsep Rencana PD



Gambar 3. 2
Kerangka Ketenagaan Dinas KPUMD dengan Tujuan Rencana Kecamatan Bagulang



berkaitan dengan Misi, Tujuan, Strategi Pembangunan Kota Batam Tahun 2024-2028 dengan Tujuan Kecamatan sebagai kerangka Misi yang sesuai dengan RPJMD 2021- 2026. Kecamatan sebagai kerangka misi nilai ke-4 merupakan Tata pemerintahan yang good governance untuk Tujuan dan Strategi Jangka Menengah Kecamatan sebagai adalah sebagai berikut:

- | | |
|----------------------------------|--|
| Misi - 4 | : Merupakan Tata pemerintahan yang good governance |
| Tujuan Daerah | : Meningkatkan implementasi Reformasi Birokrasi menuju pemerintah daerah yang berdaya ulang |
| Strategi Daerah | : Meningkatkan pelayanan publik |
| Tujuan Perangkat Daerah | : Meningkatkan kualitas pelayanan Kecamatan Bagulang yang transparan, akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi |
| Strategi Perangkat Daerah | : Meningkatkan transparansi, efisiensi dan akuntabel tata pemerintahan dan pelayanan Kecamatan Bagulang |
| Misi - 5 | : Melaya keberagaman budaya dan lingkungan dalam membangun pembangunan berkelanjutan |
| Tujuan Daerah | : Meningkatkan integrasi prinsip-prinsip keberagaman nilai-nilai setiap aspek pembangunan dan pengujian ketahanan bencana daerah |
| Strategi Daerah | : Meningkatkan penggunaan sumber daya dan secara efisien dan bertanggung jawab serta pelestarian lingkungan |
| Tujuan Perangkat Daerah | : Meningkatkan kualitas pelayanan Kecamatan Bagulang yang transparan, akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi |
| Strategi Perangkat Daerah | : Terlaksananya Pengawasan terhadap di Kecamatan Bagulang |

Hal ini terdapat di dalam lampiran sebagai berikut 2026 karena menggugah jawa observasi ke Dinas Lingkungan Hidup Kota Batam

3.2 Sasaran Rencana Kecamatan Sagulung Tahun 2025-2029

kegiatan Kecamatan Sagulung untuk tahun 2025-2029 sebagai berikut:

1. Meningkatkan stabilitas, afektifitas dan efisiensi tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik Kecamatan Sagulung, diukur dengan indikator Indeks Kepuasan Masyarakat.
2. Terwujudnya Anggaran belanja di Kecamatan Sagulung dapat diluar dari Persentase volume sampai yang ditetapkan oleh Kecamatan Sagulung.

3.3 Strategi Pemangkas Inerhi dalam Menyeapai Tujuan dan Sasaran Rencana Kecamatan Sagulung Tahun 2025-2029

Strategi Rencana Kecamatan Sagulung Tahun 2025-2029 adalah sarana tindakan yang komprehensif berisikan langkah-langkah 'apara' yang akan dilakukan diantaranya berupa optimalisasi sumber daya, transparansi, fokus dan penekanan program/kegiatan/kegiatan dalam mengidentifikasi lingkungan yang dimiliki untuk mencapai tujuan, sasaran Rencana Kecamatan Sagulung

TABEL 3.3
PETAJAHAN RE-POSTRA KE CAMATAG SAGULUNG

TARAF I (2025)	TARAF II (2027)	TARAF III (2028)	TARAF IV (2029)	TARAF V (2030)
Pengembangan sasaran strategis kecamatan dalam pelayanan publik kecamatan kecamatan	Pengembangan sasaran strategis kecamatan dalam pelayanan publik kecamatan kecamatan kecamatan	Pengembangan sasaran strategis kecamatan dalam pelayanan publik kecamatan kecamatan kecamatan	Pengembangan sasaran strategis kecamatan dalam pelayanan publik kecamatan kecamatan kecamatan	Pengembangan sasaran strategis kecamatan dalam pelayanan publik kecamatan kecamatan kecamatan
Pengembangan Partisipasi Masyarakat dalam Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan Sagulung	Pengembangan Partisipasi Masyarakat dalam Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan Sagulung	Pengembangan Partisipasi Masyarakat dalam Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan Sagulung	Pengembangan Partisipasi Masyarakat dalam Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan Sagulung	Pengembangan Partisipasi Masyarakat dalam Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan Sagulung
Pengembangan sasaran strategis yang berorientasi di Kecamatan Sagulung	Pengembangan sasaran strategis yang berorientasi di Kecamatan Sagulung	Pengembangan sasaran strategis yang berorientasi di Kecamatan Sagulung	Pengembangan sasaran strategis yang berorientasi di Kecamatan Sagulung	Pengembangan sasaran strategis yang berorientasi di Kecamatan Sagulung

TARIF I (2024)	TARIF II (2024)	TARIF III (2024)	TARIF IV (2024)	TARIF V (2024)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Pengertian Perseorangan dan Keluarga Dalam Pekerjaan	Pengertian Perseorangan dan Keluarga Dalam Pekerjaan	Pengertian Perseorangan dan Keluarga Dalam Pekerjaan	Pengertian Perseorangan dan Keluarga Dalam Pekerjaan	Pengertian Perseorangan dan Keluarga Dalam Pekerjaan
Pengertian Perseorangan dan Keluarga Dalam Pekerjaan	Pengertian Perseorangan dan Keluarga Dalam Pekerjaan	Pengertian Perseorangan dan Keluarga Dalam Pekerjaan	Pengertian Perseorangan dan Keluarga Dalam Pekerjaan	Pengertian Perseorangan dan Keluarga Dalam Pekerjaan
Pengertian Perseorangan dan Keluarga Dalam Pekerjaan	Pengertian Perseorangan dan Keluarga Dalam Pekerjaan	Pengertian Perseorangan dan Keluarga Dalam Pekerjaan	Pengertian Perseorangan dan Keluarga Dalam Pekerjaan	Pengertian Perseorangan dan Keluarga Dalam Pekerjaan
Pengertian Perseorangan dan Keluarga Dalam Pekerjaan	Pengertian Perseorangan dan Keluarga Dalam Pekerjaan	Pengertian Perseorangan dan Keluarga Dalam Pekerjaan	Pengertian Perseorangan dan Keluarga Dalam Pekerjaan	Pengertian Perseorangan dan Keluarga Dalam Pekerjaan
Pengertian Perseorangan dan Keluarga Dalam Pekerjaan	Pengertian Perseorangan dan Keluarga Dalam Pekerjaan	Pengertian Perseorangan dan Keluarga Dalam Pekerjaan	Pengertian Perseorangan dan Keluarga Dalam Pekerjaan	Pengertian Perseorangan dan Keluarga Dalam Pekerjaan

3.4 Arahan kebijakan Kementerian Kelautan dan Perikanan mengenai regulasi dalam mencapai target dan secara khusus Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2025-2029

Adapun kebijakan Menteri Kelautan dan Perikanan mengenai regulasi yang merupakan operationalisasi RPJMN sesuai dengan target dan strategi PO dan arah kebijakan RPJMD serta rencana dengan strategi dalam rangka mencapai target target dan rencana Menteri Kelautan dan Perikanan.

TABEL 3.4
TENDAK KEBERKELANJUTAN ARAH KEBIJAKAN KEMENTERIAN

NO	OPERASIONALISASI RPJMN	ARAH KEBERKELANJUTAN RPJMD	ARAH KEBERKELANJUTAN RENCANA KEMENTERIAN BANGGUNA	REK.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Meningkatkan akuisisi dan inovasi teknologi penelitian dan pengembangan publik	Pemertahanan dan inovasi teknologi	Meningkatkan inovasi dan kualitas proses produksi perikanan	
		Meningkatkan pelayanan publik yang cepat, tepat, transparan dan akuntabel serta kolaborasi dengan instansi lain untuk meningkatkan kerjasama internasional	Meningkatkan kualitas RSD	
			Meningkatkan kualitas perikanan	
			Meningkatkan pemertahanan produk dan pemasaran	
			Meningkatkan partisipasi lembaga internasional (ICL, ESI, LPI, KEMKOT, PPS, FKI) dalam pelaksanaan kerjasama dan kolaborasi	

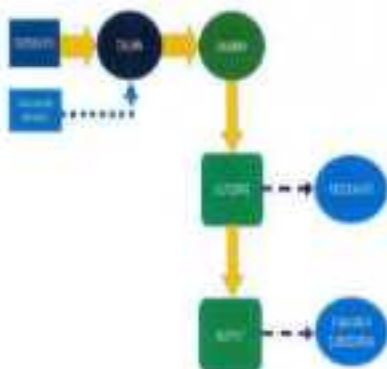
NO	CORAK/STRATEGI RPPK	ASAS KEHILIHAN RUMAH	ASAS KEHILIHAN REKONSTRUKSI KECAMATAN LAMPUNG	KDT
1	2	3	4	5
			Meningkatkan jumlah kegiatan dalam ranah pemerintahan	
			Meningkatkan partisipasi kegiatan dan kerjasama dalam pemukiman kampung	
			Peningkatan peran serta PKK dalam melaksanakan 30 program pokok PKK	
			Meningkatkan partisipasi warga dan proses pembangunan	
			Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan masyarakat dalam rangka untuk mendapatkan bantuan dan kegiatan lain	
			Meningkatkan kegiatan kegiatan dan program dan lain lainnya	
			Membentuk organisasi seperti RT, RW dan LPM & Kejuruan	
		Pengembangan kompetensi dan integritas seluruh pemerintah	Meningkatkan kualitas RCU	

DAFTAR VI
PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA
PENYELENGGAAN BIDANG URUSAN

1. Program, Kegiatan dan Subkegiatan merupakan hasil modeling dari biaya, sasaran, outcome, dan output
2. Program, Kegiatan dan Subkegiatan menjadi pada immediate yang dituliskan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri beserta penanggungjawabnya
3. Daftar program, kegiatan, dan subkegiatan dalam mencapai kinerja PD dituliskan dari tahun 2014 hingga tahun 2020 sehingga pada pernyataan skopnya bahwa program tahun 2020 merupakan bagian dari upaya menjaga keberlanjutan perencanaan PD pada siklus pemerintahan RW/ke PD Tahun 2020

Gambar 4.1

Kerangka Perencanaan Program, Kegiatan, Subkegiatan dan Kinerja PD



Date	Description	Particulars	Debit	Credit	Balance	Total	Page
		To Balance b/d					
		By Balance b/d					

1. QUESTION 2. ANSWER 3. REFERENCE	QUESTION	ANSWER	REFERENCE	QUESTION	ANSWER	REFERENCE	QUESTION
				QUESTION	ANSWER	REFERENCE	QUESTION
				QUESTION	ANSWER	REFERENCE	QUESTION
				QUESTION	ANSWER	REFERENCE	QUESTION
				QUESTION	ANSWER	REFERENCE	QUESTION
				QUESTION	ANSWER	REFERENCE	QUESTION
				QUESTION	ANSWER	REFERENCE	QUESTION
				QUESTION	ANSWER	REFERENCE	QUESTION
				QUESTION	ANSWER	REFERENCE	QUESTION
				QUESTION	ANSWER	REFERENCE	QUESTION

Date	Time	Location	Activity	Observations	Weather	Remarks	Notes
				<ul style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ... 3. ... 	<ul style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ... 3. ... 	<ul style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ... 3. ... 	
				<ul style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ... 3. ... 	<ul style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ... 3. ... 	<ul style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ... 3. ... 	
				<ul style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ... 3. ... 	<ul style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ... 3. ... 	<ul style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ... 3. ... 	
				<ul style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ... 3. ... 	<ul style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ... 3. ... 	<ul style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ... 3. ... 	
				<ul style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ... 3. ... 	<ul style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ... 3. ... 	<ul style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ... 3. ... 	
				<ul style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ... 3. ... 	<ul style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ... 3. ... 	<ul style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ... 3. ... 	

1. Name of the Institution 2. Address 3. City	4. State 5. Zip	6. Telephone 7. Fax	8. E-mail 9. Website	10. Type of Institution	11. Year Founded	12. Year Began Offering Degree	13. Degree Offered	14. Degree Level	15. Degree Status
				16. Accredited Yes/No					
				16. Accredited Yes/No					
				16. Accredited Yes/No					
				16. Accredited Yes/No					
				16. Accredited Yes/No					
				16. Accredited Yes/No					
				16. Accredited Yes/No					

1. QUESTION 2. ANSWER 3. REFERENCE	QUESTION	ANSWER	REFERENCE	QUESTION	ANSWER	REFERENCE	QUESTION
				QUESTION 1. What is the purpose of the... 2. How does it work? 3. What are the components?	ANSWER The purpose of the... is to... It works by... The components are...	REFERENCE 1. Textbook, page 123 2. Website, URL 3. Journal, Volume, Page	
				QUESTION 1. What is the... 2. Why is it important? 3. How can it be used?	ANSWER The... is a... It is important because... It can be used for...	REFERENCE 1. Article, Title, Author 2. Book, Title, Author 3. Report, Title, Author	
				QUESTION 1. What are the... 2. How do they... 3. What are the...?	ANSWER The... are... They... by... The... are...	REFERENCE 1. Document, Title, Author 2. Presentation, Title, Author 3. Video, Title, Author	
				QUESTION 1. What is the... 2. How is it... 3. What are the...?	ANSWER The... is... It is... by... The... are...	REFERENCE 1. Manual, Title, Author 2. Guide, Title, Author 3. Handbook, Title, Author	
				QUESTION 1. What is the... 2. How does it... 3. What are the...?	ANSWER The... is... It... by... The... are...	REFERENCE 1. Encyclopedia, Title, Author 2. Dictionary, Title, Author 3. Reference, Title, Author	

NUMBER OF STUDENTS WITH THIS LEVEL OF PROFICIENCY	BEGINNING	INTERMEDIATE	ADVANCED	PROFICIENT	PROFICIENT WITH DISTINCTION	PROFICIENT WITH HONORS	TOTAL
				100% 100% 100% 100%	100% 100% 100% 100%	100% 100% 100% 100%	
				100% 100% 100% 100%	100% 100% 100% 100%	100% 100% 100% 100%	
			100% 100% 100% 100%	100% 100% 100% 100%	100% 100% 100% 100%	100% 100% 100% 100%	
			100% 100% 100% 100%	100% 100% 100% 100%	100% 100% 100% 100%	100% 100% 100% 100%	

1. QUESTION 2. ANSWER 3. EXPLANATION	QUESTION	ANSWER	EXPLANATION	QUESTION	ANSWER	EXPLANATION	QUESTION
				<p>QUESTION: [Illegible]</p>	<p>ANSWER: [Illegible]</p>	<p>EXPLANATION: [Illegible]</p>	
				<p>QUESTION: [Illegible]</p>	<p>ANSWER: [Illegible]</p>	<p>EXPLANATION: [Illegible]</p>	
			<p>QUESTION: [Illegible]</p>		<p>ANSWER: [Illegible]</p>	<p>EXPLANATION: [Illegible]</p>	
				<p>QUESTION: [Illegible]</p>	<p>ANSWER: [Illegible]</p>	<p>EXPLANATION: [Illegible]</p>	

1. QUESTION 2. ANSWER 3. EXPLANATION	QUESTION	ANSWER	EXPLANATION	QUESTION	ANSWER	EXPLANATION	QUESTION
				Question 1: What is the capital of France? Answer: Paris. Explanation: Paris is the capital and largest city of France.			
				Question 2: How many continents are there? Answer: Seven. Explanation: The seven continents are Africa, Asia, Europe, North America, South America, Australia, and Antarctica.			
				Question 3: What is the largest planet in our solar system? Answer: Jupiter. Explanation: Jupiter is the largest planet in our solar system, with a mass greater than all other planets combined.			
				Question 4: Who wrote 'Pride and Prejudice'? Answer: Jane Austen. Explanation: Jane Austen is the author of the novel 'Pride and Prejudice', published in 1813.			
				Question 5: What is the chemical symbol for water? Answer: H ₂ O. Explanation: Water is composed of two hydrogen atoms and one oxygen atom, represented by the chemical formula H ₂ O.			

1. Name of the Institution 2. Name of the Project 3. Date	4. Title of the Project	5. Objectives of the Project	6. Methodology (How the project was carried out)	7. Results (What you found out)	8. Conclusions (What you learned)	9. Recommendations (What you suggest)	10. Signature of the Project Leader
				The project was carried out through a series of interviews and focus group discussions with the project team members. The data was analyzed using thematic analysis.	The project was successful in achieving its objectives. The team members were able to identify the key issues and develop effective solutions. The project was completed on time and within budget.	The project was successful in achieving its objectives. The team members were able to identify the key issues and develop effective solutions. The project was completed on time and within budget.	
				The project was carried out through a series of interviews and focus group discussions with the project team members. The data was analyzed using thematic analysis.	The project was successful in achieving its objectives. The team members were able to identify the key issues and develop effective solutions. The project was completed on time and within budget.	The project was successful in achieving its objectives. The team members were able to identify the key issues and develop effective solutions. The project was completed on time and within budget.	
				The project was carried out through a series of interviews and focus group discussions with the project team members. The data was analyzed using thematic analysis.	The project was successful in achieving its objectives. The team members were able to identify the key issues and develop effective solutions. The project was completed on time and within budget.	The project was successful in achieving its objectives. The team members were able to identify the key issues and develop effective solutions. The project was completed on time and within budget.	

1. Name of the Institution 2. Name of the Project 3. Date	4. Title of the Project	5. Objectives of the Project	6. Methodology (How the project was carried out)	7. Results (What you found out)	8. Conclusions (What you learned)	9. Recommendations (What you suggest)	10. Signature of the Project Leader
				The project was carried out through a series of interviews and focus group discussions with the community members. The data was analyzed using thematic analysis.	The results of the study indicate that the majority of the community members are aware of the importance of environmental protection. However, there is a need for more education and training on sustainable practices.	It is recommended that the government and local organizations should work together to provide more education and training on sustainable practices to the community members.	
				The project was carried out through a series of interviews and focus group discussions with the community members. The data was analyzed using thematic analysis.	The results of the study indicate that the majority of the community members are aware of the importance of environmental protection. However, there is a need for more education and training on sustainable practices.	It is recommended that the government and local organizations should work together to provide more education and training on sustainable practices to the community members.	

1. Name of the Institution 2. Address 3. City	4. Date 5. Time	6. Name of the Institution	7. Name of the Institution	8. Name of the Institution	9. Name of the Institution	10. Name of the Institution	11. Name of the Institution

1. Name of the
Organization
2. Address
3. City
4. State
5. Zip

Name

Address

City

State

Zip

Organization
Name

City

1. Name of the
Organization
2. Address
3. City
4. State
5. Zip

1. Name of the
Organization
2. Address
3. City
4. State
5. Zip

1. Name of the
Organization
2. Address
3. City
4. State
5. Zip

1. Name of the Institution 2. Name of the Project 3. Date	4. Title of the Project	5. Objectives of the Project	6. Methodology	7. Results and Discussion	8. Conclusion	9. Bibliography	10.
				<p>1. Introduction</p> <p>2. Literature Review</p> <p>3. Methodology</p> <p>4. Results</p> <p>5. Discussion</p> <p>6. Conclusion</p>	<p>1. Introduction</p> <p>2. Literature Review</p> <p>3. Methodology</p> <p>4. Results</p> <p>5. Discussion</p> <p>6. Conclusion</p>	<p>1. Introduction</p> <p>2. Literature Review</p> <p>3. Methodology</p> <p>4. Results</p> <p>5. Discussion</p> <p>6. Conclusion</p>	

Date	Description	Debit	Credit	Balance	Total
	To Balance b/d		1000	1000	
	By Cash	500		500	500

1. Name of the Institution 2. Name of the Project 3. Date	4. Location	5. Objectives	6. Methodology	7. Results	8. Discussion	9. Conclusion	10.
		1. To 2. To 3. To	1. Interview 2. Focus group 3. Survey	1. 80% of 2. 75% of 3. 70% of	1. The 2. The 3. The	1. The 2. The 3. The	
		1. To 2. To 3. To	1. Interview 2. Focus group 3. Survey	1. 80% of 2. 75% of 3. 70% of	1. The 2. The 3. The	1. The 2. The 3. The	
		1. To 2. To 3. To	1. Interview 2. Focus group 3. Survey	1. 80% of 2. 75% of 3. 70% of	1. The 2. The 3. The	1. The 2. The 3. The	

1. QUESTION (What is the question?)	2. ANSWER (What is the answer?)	3. EXPLANATION (Why is this the answer?)	4. REASONING (How did you arrive at this answer?)	5. CONCLUSION (What is the final conclusion?)	6. KEYWORDS (What are the key words?)	7. REFERENCES (Where did you find the information?)	8. DATE (When did you complete this?)
Question text...	Answer text...	Explanation text...	Reasoning text...	Conclusion text...	Keywords text...	References text...	Date text...
Question text...	Answer text...	Explanation text...	Reasoning text...	Conclusion text...	Keywords text...	References text...	Date text...
Question text...	Answer text...	Explanation text...	Reasoning text...	Conclusion text...	Keywords text...	References text...	Date text...

4.1 Uraian Program, Kegiatan, Subkegiatan beserta Kinerja, Indikator, Target, dan Page Indikator

Sebelum untuk memastikan pencapaian monitoring secara daerah yaitu meningkatkan pelayanan publik di Kecamatan Segagung, dilaksanakan 1 (satu) Program, 10 (sepuluh) Kegiatan dan 11 (satu puluh satu) Sub Kegiatan.

Selanjutnya untuk mencapai sasaran daerah yaitu meningkatkan penguasaan sumber daya alam secara efisien dan bertanggung jawab serta perbaikan lingkungan hidup di Kecamatan Segagung, dilaksanakan dicapai melalui 1 program, 1 Kegiatan dan 1 sub kegiatan. Fokus untuk program peningkatan hanya dilaksanakan pada tahun 2025 dikarenakan tanggungjawab pengelolaan perampakan dibebankan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kota Batam.

Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, indikator, target dan page indikator tahun 2025 - 2029 sebagai berikut :

Figure 1: A schematic diagram of the proposed system architecture. The system is divided into three main layers: the User Layer (top, blue), the Application Layer (middle, green), and the Database Layer (bottom, pink). The User Layer contains the User Interface (UI) and the User Management Module (UMM). The Application Layer contains the Application Logic (AL) and the Application Data (AD). The Database Layer contains the Database (DB) and the Data Access Layer (DAL). The UI and UMM interact with the AL and AD. The AL and AD interact with the DB and DAL. The DB and DAL interact with the User Layer.



項目	標準	目標	評核
1. 課程	1.1 課程設計	1.1.1 課程設計	1.1.1.1 課程設計
2. 教學	2.1 教學設計	2.1.1 教學設計	2.1.1.1 教學設計
3. 評核	3.1 評核設計	3.1.1 評核設計	3.1.1.1 評核設計
4. 資源	4.1 資源設計	4.1.1 資源設計	4.1.1.1 資源設計
5. 評估	5.1 評估設計	5.1.1 評估設計	5.1.1.1 評估設計
6. 反思	6.1 反思設計	6.1.1 反思設計	6.1.1.1 反思設計
7. 總結	7.1 總結設計	7.1.1 總結設計	7.1.1.1 總結設計

2019年12月		2019年12月		2019年12月	
日期	摘要	日期	摘要	日期	摘要
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31

植物学实验

实验一 植物组织切片

实验目的	实验材料	实验原理	实验步骤	实验结果	实验结论
1. 了解植物组织的构造	洋葱根尖	植物组织切片技术	取材、固定、脱水、透明、包埋、切片、染色、制片	洋葱根尖纵切面切片	观察到根尖分生组织的细胞排列紧密，呈正方形，细胞核大，核仁明显。
2. 掌握植物组织切片的基本技术	洋葱根尖	植物组织切片技术	取材、固定、脱水、透明、包埋、切片、染色、制片	洋葱根尖纵切面切片	观察到根尖分生组织的细胞排列紧密，呈正方形，细胞核大，核仁明显。
3. 了解植物组织的构造	洋葱根尖	植物组织切片技术	取材、固定、脱水、透明、包埋、切片、染色、制片	洋葱根尖纵切面切片	观察到根尖分生组织的细胞排列紧密，呈正方形，细胞核大，核仁明显。
4. 掌握植物组织切片的基本技术	洋葱根尖	植物组织切片技术	取材、固定、脱水、透明、包埋、切片、染色、制片	洋葱根尖纵切面切片	观察到根尖分生组织的细胞排列紧密，呈正方形，细胞核大，核仁明显。
5. 了解植物组织的构造	洋葱根尖	植物组织切片技术	取材、固定、脱水、透明、包埋、切片、染色、制片	洋葱根尖纵切面切片	观察到根尖分生组织的细胞排列紧密，呈正方形，细胞核大，核仁明显。
6. 掌握植物组织切片的基本技术	洋葱根尖	植物组织切片技术	取材、固定、脱水、透明、包埋、切片、染色、制片	洋葱根尖纵切面切片	观察到根尖分生组织的细胞排列紧密，呈正方形，细胞核大，核仁明显。
7. 了解植物组织的构造	洋葱根尖	植物组织切片技术	取材、固定、脱水、透明、包埋、切片、染色、制片	洋葱根尖纵切面切片	观察到根尖分生组织的细胞排列紧密，呈正方形，细胞核大，核仁明显。
8. 掌握植物组织切片的基本技术	洋葱根尖	植物组织切片技术	取材、固定、脱水、透明、包埋、切片、染色、制片	洋葱根尖纵切面切片	观察到根尖分生组织的细胞排列紧密，呈正方形，细胞核大，核仁明显。
9. 了解植物组织的构造	洋葱根尖	植物组织切片技术	取材、固定、脱水、透明、包埋、切片、染色、制片	洋葱根尖纵切面切片	观察到根尖分生组织的细胞排列紧密，呈正方形，细胞核大，核仁明显。
10. 掌握植物组织切片的基本技术	洋葱根尖	植物组织切片技术	取材、固定、脱水、透明、包埋、切片、染色、制片	洋葱根尖纵切面切片	观察到根尖分生组织的细胞排列紧密，呈正方形，细胞核大，核仁明显。

实验二 植物组织切片

時間	場所	内容	担当者	備考
10:00	101	101	101	101
10:10	101	101	101	101
10:20	101	101	101	101
10:30	101	101	101	101
10:40	101	101	101	101
10:50	101	101	101	101
11:00	101	101	101	101
11:10	101	101	101	101
11:20	101	101	101	101
11:30	101	101	101	101
11:40	101	101	101	101
11:50	101	101	101	101
12:00	101	101	101	101
12:10	101	101	101	101
12:20	101	101	101	101
12:30	101	101	101	101
12:40	101	101	101	101
12:50	101	101	101	101
13:00	101	101	101	101
13:10	101	101	101	101
13:20	101	101	101	101
13:30	101	101	101	101
13:40	101	101	101	101
13:50	101	101	101	101
14:00	101	101	101	101
14:10	101	101	101	101
14:20	101	101	101	101
14:30	101	101	101	101
14:40	101	101	101	101
14:50	101	101	101	101
15:00	101	101	101	101
15:10	101	101	101	101
15:20	101	101	101	101
15:30	101	101	101	101
15:40	101	101	101	101
15:50	101	101	101	101
16:00	101	101	101	101
16:10	101	101	101	101
16:20	101	101	101	101
16:30	101	101	101	101
16:40	101	101	101	101
16:50	101	101	101	101
17:00	101	101	101	101
17:10	101	101	101	101
17:20	101	101	101	101
17:30	101	101	101	101
17:40	101	101	101	101
17:50	101	101	101	101
18:00	101	101	101	101
18:10	101	101	101	101
18:20	101	101	101	101
18:30	101	101	101	101
18:40	101	101	101	101
18:50	101	101	101	101
19:00	101	101	101	101
19:10	101	101	101	101
19:20	101	101	101	101
19:30	101	101	101	101
19:40	101	101	101	101
19:50	101	101	101	101
20:00	101	101	101	101
20:10	101	101	101	101
20:20	101	101	101	101
20:30	101	101	101	101
20:40	101	101	101	101
20:50	101	101	101	101
21:00	101	101	101	101
21:10	101	101	101	101
21:20	101	101	101	101
21:30	101	101	101	101
21:40	101	101	101	101
21:50	101	101	101	101
22:00	101	101	101	101
22:10	101	101	101	101
22:20	101	101	101	101
22:30	101	101	101	101
22:40	101	101	101	101
22:50	101	101	101	101
23:00	101	101	101	101
23:10	101	101	101	101
23:20	101	101	101	101
23:30	101	101	101	101
23:40	101	101	101	101
23:50	101	101	101	101
24:00	101	101	101	101

2023-2024 學年

日期	星期	節數	科目	教師	備註
2023-09-01	星期一	1-2	國文	張國強	
2023-09-01	星期一	3-4	數學	李國強	
2023-09-01	星期一	5-6	英語	陳國強	
2023-09-01	星期一	7-8	體育	黃國強	
2023-09-01	星期一	9-10	音樂	藍國強	
2023-09-01	星期一	11-12	美術	黃國強	
2023-09-01	星期一	13-14	勞作	黃國強	
2023-09-01	星期一	15-16	資訊	黃國強	
2023-09-01	星期一	17-18	社會	黃國強	
2023-09-01	星期一	19-20	歷史	黃國強	
2023-09-01	星期一	21-22	地理	黃國強	
2023-09-01	星期一	23-24	科學	黃國強	
2023-09-01	星期一	25-26	宗教	黃國強	
2023-09-01	星期一	27-28	健康教育	黃國強	
2023-09-01	星期一	29-30	公民	黃國強	
2023-09-01	星期一	31-32	綜合	黃國強	
2023-09-01	星期一	33-34	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	35-36	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	37-38	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	39-40	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	41-42	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	43-44	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	45-46	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	47-48	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	49-50	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	51-52	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	53-54	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	55-56	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	57-58	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	59-60	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	61-62	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	63-64	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	65-66	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	67-68	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	69-70	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	71-72	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	73-74	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	75-76	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	77-78	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	79-80	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	81-82	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	83-84	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	85-86	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	87-88	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	89-90	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	91-92	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	93-94	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	95-96	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	97-98	其他	黃國強	
2023-09-01	星期一	99-100	其他	黃國強	

時間	項目	備註
08:00	起床	
08:30	早餐	
09:00	晨間活動	
09:30	上午課程	
10:00	休息	
10:30	上午課程	
11:00	午餐	
11:30	下午課程	
12:00	休息	
12:30	下午課程	
13:00	下午茶	
13:30	下午課程	
14:00	休息	
14:30	下午課程	
15:00	活動	
15:30	晚餐	
16:00	晚間活動	
16:30	休息	
17:00	晚間課程	
17:30	休息	
18:00	晚間活動	
18:30	晚餐	
19:00	晚間課程	
19:30	休息	
20:00	晚間活動	
20:30	休息	
21:00	晚間課程	
21:30	休息	
22:00	晚間活動	
22:30	休息	
23:00	晚間課程	
23:30	休息	
00:00	晚間活動	

Case	Year	Month	Day
1	1999	1	1
2	1999	1	1
3	1999	1	1
4	1999	1	1
5	1999	1	1
6	1999	1	1
7	1999	1	1
8	1999	1	1
9	1999	1	1
10	1999	1	1
11	1999	1	1
12	1999	1	1
13	1999	1	1
14	1999	1	1
15	1999	1	1
16	1999	1	1
17	1999	1	1
18	1999	1	1
19	1999	1	1
20	1999	1	1
21	1999	1	1
22	1999	1	1
23	1999	1	1
24	1999	1	1
25	1999	1	1
26	1999	1	1
27	1999	1	1
28	1999	1	1
29	1999	1	1
30	1999	1	1
31	1999	1	1
32	1999	1	1
33	1999	1	1
34	1999	1	1
35	1999	1	1
36	1999	1	1
37	1999	1	1
38	1999	1	1
39	1999	1	1
40	1999	1	1
41	1999	1	1
42	1999	1	1
43	1999	1	1
44	1999	1	1
45	1999	1	1
46	1999	1	1
47	1999	1	1
48	1999	1	1
49	1999	1	1
50	1999	1	1
51	1999	1	1
52	1999	1	1
53	1999	1	1
54	1999	1	1
55	1999	1	1
56	1999	1	1
57	1999	1	1
58	1999	1	1
59	1999	1	1
60	1999	1	1
61	1999	1	1
62	1999	1	1
63	1999	1	1
64	1999	1	1
65	1999	1	1
66	1999	1	1
67	1999	1	1
68	1999	1	1
69	1999	1	1
70	1999	1	1
71	1999	1	1
72	1999	1	1
73	1999	1	1
74	1999	1	1
75	1999	1	1
76	1999	1	1
77	1999	1	1
78	1999	1	1
79	1999	1	1
80	1999	1	1
81	1999	1	1
82	1999	1	1
83	1999	1	1
84	1999	1	1
85	1999	1	1
86	1999	1	1
87	1999	1	1
88	1999	1	1
89	1999	1	1
90	1999	1	1
91	1999	1	1
92	1999	1	1
93	1999	1	1
94	1999	1	1
95	1999	1	1
96	1999	1	1
97	1999	1	1
98	1999	1	1
99	1999	1	1
100	1999	1	1

Unit 1: Introduction to the Course

Week	Topic	Objectives	Activities	Assessment
1	Course Overview	Understand the course structure and objectives.	Introduction to the course.	Self-reflection.
2	Unit 1: Introduction to the Course	Identify the main themes and concepts of the course.	Reading and discussion of the introductory text.	Written assignment.
3	Unit 2: The History of the Course	Explore the historical context and evolution of the course.	Research and presentation on the history of the course.	Group project.
4	Unit 3: The Current State of the Course	Analyze the current state and challenges of the course.	Case study analysis and discussion.	Debate and reflection.
5	Unit 4: The Future of the Course	Discuss the future prospects and potential developments of the course.	Panel discussion and Q&A session.	Final report and presentation.

Unit 1: Introduction to the Course

Date: _____			
Sl. No.	Particulars	Rs.	Paise
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____
6	_____	_____	_____
7	_____	_____	_____
8	_____	_____	_____
9	_____	_____	_____
10	_____	_____	_____
11	_____	_____	_____
12	_____	_____	_____
13	_____	_____	_____
14	_____	_____	_____
15	_____	_____	_____
16	_____	_____	_____
17	_____	_____	_____
18	_____	_____	_____
19	_____	_____	_____
20	_____	_____	_____
21	_____	_____	_____
22	_____	_____	_____
23	_____	_____	_____
24	_____	_____	_____
25	_____	_____	_____
26	_____	_____	_____
27	_____	_____	_____
28	_____	_____	_____
29	_____	_____	_____
30	_____	_____	_____
31	_____	_____	_____
32	_____	_____	_____
33	_____	_____	_____
34	_____	_____	_____
35	_____	_____	_____
36	_____	_____	_____
37	_____	_____	_____
38	_____	_____	_____
39	_____	_____	_____
40	_____	_____	_____
41	_____	_____	_____
42	_____	_____	_____
43	_____	_____	_____
44	_____	_____	_____
45	_____	_____	_____
46	_____	_____	_____
47	_____	_____	_____
48	_____	_____	_____
49	_____	_____	_____
50	_____	_____	_____
51	_____	_____	_____
52	_____	_____	_____
53	_____	_____	_____
54	_____	_____	_____
55	_____	_____	_____
56	_____	_____	_____
57	_____	_____	_____
58	_____	_____	_____
59	_____	_____	_____
60	_____	_____	_____
61	_____	_____	_____
62	_____	_____	_____
63	_____	_____	_____
64	_____	_____	_____
65	_____	_____	_____
66	_____	_____	_____
67	_____	_____	_____
68	_____	_____	_____
69	_____	_____	_____
70	_____	_____	_____
71	_____	_____	_____
72	_____	_____	_____
73	_____	_____	_____
74	_____	_____	_____
75	_____	_____	_____
76	_____	_____	_____
77	_____	_____	_____
78	_____	_____	_____
79	_____	_____	_____
80	_____	_____	_____
81	_____	_____	_____
82	_____	_____	_____
83	_____	_____	_____
84	_____	_____	_____
85	_____	_____	_____
86	_____	_____	_____
87	_____	_____	_____
88	_____	_____	_____
89	_____	_____	_____
90	_____	_____	_____
91	_____	_____	_____
92	_____	_____	_____
93	_____	_____	_____
94	_____	_____	_____
95	_____	_____	_____
96	_____	_____	_____
97	_____	_____	_____
98	_____	_____	_____
99	_____	_____	_____
100	_____	_____	_____

Year	2019	2020	2021	2022
1	1	1	1	1
2	1	1	1	1
3	1	1	1	1
4	1	1	1	1
5	1	1	1	1
6	1	1	1	1
7	1	1	1	1
8	1	1	1	1
9	1	1	1	1
10	1	1	1	1
11	1	1	1	1
12	1	1	1	1
13	1	1	1	1
14	1	1	1	1
15	1	1	1	1
16	1	1	1	1
17	1	1	1	1
18	1	1	1	1
19	1	1	1	1
20	1	1	1	1
21	1	1	1	1
22	1	1	1	1
23	1	1	1	1
24	1	1	1	1
25	1	1	1	1
26	1	1	1	1
27	1	1	1	1
28	1	1	1	1
29	1	1	1	1
30	1	1	1	1
31	1	1	1	1
32	1	1	1	1
33	1	1	1	1
34	1	1	1	1
35	1	1	1	1
36	1	1	1	1
37	1	1	1	1
38	1	1	1	1
39	1	1	1	1
40	1	1	1	1
41	1	1	1	1
42	1	1	1	1
43	1	1	1	1
44	1	1	1	1
45	1	1	1	1
46	1	1	1	1
47	1	1	1	1
48	1	1	1	1
49	1	1	1	1
50	1	1	1	1
51	1	1	1	1
52	1	1	1	1
53	1	1	1	1
54	1	1	1	1
55	1	1	1	1
56	1	1	1	1
57	1	1	1	1
58	1	1	1	1
59	1	1	1	1
60	1	1	1	1
61	1	1	1	1
62	1	1	1	1
63	1	1	1	1
64	1	1	1	1
65	1	1	1	1
66	1	1	1	1
67	1	1	1	1
68	1	1	1	1
69	1	1	1	1
70	1	1	1	1
71	1	1	1	1
72	1	1	1	1
73	1	1	1	1
74	1	1	1	1
75	1	1	1	1
76	1	1	1	1
77	1	1	1	1
78	1	1	1	1
79	1	1	1	1
80	1	1	1	1
81	1	1	1	1
82	1	1	1	1
83	1	1	1	1
84	1	1	1	1
85	1	1	1	1
86	1	1	1	1
87	1	1	1	1
88	1	1	1	1
89	1	1	1	1
90	1	1	1	1
91	1	1	1	1
92	1	1	1	1
93	1	1	1	1
94	1	1	1	1
95	1	1	1	1
96	1	1	1	1
97	1	1	1	1
98	1	1	1	1
99	1	1	1	1
100	1	1	1	1



Year	Q1	Q2	Q3	Q4
2018	10	10	10	10
2019	10	10	10	10
2020	10	10	10	10
2021	10	10	10	10
2022	10	10	10	10
2023	10	10	10	10
2024	10	10	10	10
2025	10	10	10	10
2026	10	10	10	10
2027	10	10	10	10
2028	10	10	10	10
2029	10	10	10	10
2030	10	10	10	10

add: 011 444 0000

1 1 1

1 1 1

1 1 1

1 1 1

1 1 1

1 1 1

1 1 1

1 1 1

1 1 1

1 1 1

1 1 1

1 1 1

1 1 1

1 1 1

1 1 1

add: 011 444 0000

時間	科目	内容	備考
10:00-10:45	国語	漢文	
10:45-11:30	英語	文法	
11:30-12:15	算数	算術	
12:15-13:00	理科	物理	
13:00-13:45	社会	地理	
13:45-14:30	国語	現代文	
14:30-15:15	英語	リーディング	
15:15-16:00	算数	幾何	
16:00-16:45	理科	化学	
16:45-17:30	社会	歴史	
17:30-18:15	国語	読解	
18:15-19:00	英語	リスニング	
19:00-19:45	算数	代数	
19:45-20:30	理科	生物	
20:30-21:15	社会	政治	
21:15-22:00	国語	作文	

Year	Month	Day	Event
2018	Jan	1	Monday
2018	Jan	2	Tuesday
2018	Jan	3	Wednesday
2018	Jan	4	Thursday
2018	Jan	5	Friday
2018	Jan	6	Saturday
2018	Jan	7	Sunday
2018	Jan	8	Monday
2018	Jan	9	Tuesday
2018	Jan	10	Wednesday
2018	Jan	11	Thursday
2018	Jan	12	Friday
2018	Jan	13	Saturday
2018	Jan	14	Sunday
2018	Jan	15	Monday
2018	Jan	16	Tuesday
2018	Jan	17	Wednesday
2018	Jan	18	Thursday
2018	Jan	19	Friday
2018	Jan	20	Saturday
2018	Jan	21	Sunday
2018	Jan	22	Monday
2018	Jan	23	Tuesday
2018	Jan	24	Wednesday
2018	Jan	25	Thursday
2018	Jan	26	Friday
2018	Jan	27	Saturday
2018	Jan	28	Sunday
2018	Jan	29	Monday
2018	Jan	30	Tuesday
2018	Jan	31	Wednesday

11월 1주 월요일

1월 1일

월요일

1월 1일

월요일

1월 1일

월요일

1월 1일

월요일

1월 1일

월요일

1월 1일

월요일

월요일

월요일

1월 1일 월요일

	Date	Particulars
		To Balance
		By Cash
		By Bank
		By Debtors
		By Creditors
		By Profit & Loss
		By Other
		By Balance
		By Cash
		By Bank
		By Debtors
		By Creditors
		By Profit & Loss
		By Other

日期	星期	天气	温度	地点	事件
10月1日	星期一	晴	15-25	学校	开学典礼
10月2日	星期二	晴	16-26	学校	升旗仪式
10月3日	星期三	晴	17-27	学校	主题班会
10月4日	星期四	晴	18-28	学校	体育课
10月5日	星期五	晴	19-29	学校	自习课
10月6日	星期六	晴	20-30	公园	郊游
10月7日	星期日	晴	21-31	家	休息
10月8日	星期一	晴	22-32	学校	上课
10月9日	星期二	晴	23-33	学校	上课
10月10日	星期三	晴	24-34	学校	上课
10月11日	星期四	晴	25-35	学校	上课
10月12日	星期五	晴	26-36	学校	上课
10月13日	星期六	晴	27-37	学校	上课
10月14日	星期日	晴	28-38	学校	上课
10月15日	星期一	晴	29-39	学校	上课
10月16日	星期二	晴	30-40	学校	上课
10月17日	星期三	晴	31-41	学校	上课
10月18日	星期四	晴	32-42	学校	上课
10月19日	星期五	晴	33-43	学校	上课
10月20日	星期六	晴	34-44	学校	上课
10月21日	星期日	晴	35-45	学校	上课

Yazın Özellikleri		Yazın Türleri	
1. Yazın Özellikleri	1.1. Yazın Türleri	1.1.1. Roman	1.1.2. Hikaye
2. Yazın Türleri	2.1. Roman	2.1.1. Gerçekçi Roman	2.1.2. Fantastik Roman
3. Roman	3.1. Gerçekçi Roman	3.1.1. Gerçekçi Romanın Özellikleri	3.1.2. Gerçekçi Romanın Türleri
4. Gerçekçi Roman	4.1. Gerçekçi Romanın Özellikleri	4.1.1. Gerçekçi Romanın Özellikleri	4.1.2. Gerçekçi Romanın Türleri
5. Gerçekçi Romanın Özellikleri	5.1. Gerçekçi Romanın Türleri	5.1.1. Gerçekçi Romanın Türleri	5.1.2. Gerçekçi Romanın Türleri
6. Gerçekçi Romanın Türleri	6.1. Gerçekçi Romanın Türleri	6.1.1. Gerçekçi Romanın Türleri	6.1.2. Gerçekçi Romanın Türleri
7. Gerçekçi Romanın Türleri	7.1. Gerçekçi Romanın Türleri	7.1.1. Gerçekçi Romanın Türleri	7.1.2. Gerçekçi Romanın Türleri
8. Gerçekçi Romanın Türleri	8.1. Gerçekçi Romanın Türleri	8.1.1. Gerçekçi Romanın Türleri	8.1.2. Gerçekçi Romanın Türleri
9. Gerçekçi Romanın Türleri	9.1. Gerçekçi Romanın Türleri	9.1.1. Gerçekçi Romanın Türleri	9.1.2. Gerçekçi Romanın Türleri
10. Gerçekçi Romanın Türleri	10.1. Gerçekçi Romanın Türleri	10.1.1. Gerçekçi Romanın Türleri	10.1.2. Gerçekçi Romanın Türleri

Activity	Measure
1. Review the case study.	
2. Identify the main objectives of the project.	
3. Discuss the challenges faced by the organization.	
4. Identify the key stakeholders.	
5. Analyze the data and identify trends.	
6. Develop a strategy to address the challenges.	
7. Implement the strategy.	
8. Monitor and evaluate the results.	
9. Reflect on the experience and learn from it.	

Mathematics

Algebra

1. $x^2 + 5x + 6 = 0$

2. $2x^2 - 7x + 3 = 0$

3. $x^2 - 9 = 0$

4. $3x^2 + 8x - 3 = 0$

5. $x^2 - 16 = 0$

6. $4x^2 - 12x + 9 = 0$

7. $x^2 + 10x + 25 = 0$

8. $2x^2 + 5x - 3 = 0$

9. $x^2 - 4x + 4 = 0$

10. $3x^2 - 10x + 7 = 0$

11. $x^2 + 6x + 9 = 0$

12. $5x^2 - 13x + 6 = 0$

13. $x^2 - 25 = 0$

14. $2x^2 + 9x + 4 = 0$

15. $x^2 + 8x + 16 = 0$

16. $4x^2 - 8x + 4 = 0$

Date		Page	
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20
21	21	21	21
22	22	22	22
23	23	23	23
24	24	24	24
25	25	25	25
26	26	26	26
27	27	27	27
28	28	28	28
29	29	29	29
30	30	30	30
31	31	31	31
32	32	32	32
33	33	33	33
34	34	34	34
35	35	35	35
36	36	36	36
37	37	37	37
38	38	38	38
39	39	39	39
40	40	40	40
41	41	41	41
42	42	42	42
43	43	43	43
44	44	44	44
45	45	45	45
46	46	46	46
47	47	47	47
48	48	48	48
49	49	49	49
50	50	50	50

Berikut uraian agenda yang dilaksanakan pada sub kegiatan di setiap program Kecamatan Kabupaten:

1. PROGRAM PENWELINGJARAAN FREERESTIMAN DAN PELAYANAN PUBLIK
 - a. Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
 - a. Sub Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
 - Sub Kegiatan ini berisikan Working, LKSS, KAWASAN, PTA, Musrenbang dan Musrenbang Kecamatan
 - b. Sub Kegiatan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
 - Pada tahun 2020 untuk Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan mencakup asistensi RT, RW dan LPM dan pada tahun 2021, penerapan Inovasi RT/RW/LPM dipindahkan ke Sub Kegiatan Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan
2. PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN
 - a. Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan
 - a. Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan
 - Sub Kegiatan ini berisikan PTA Musrenbang Dan Musrenbang Kelurahan
 - b. Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan
 - Sub Kegiatan ini berisikan Pembangunan Jalan Lingkungan Sekeloa, Kegiatan Pembangunan Pengaspal Bangsal, Pembangunan Gedung Serbaguna, Pembangunan Batu Miring
 - c. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
 - Sub Kegiatan ini berisikan Working, pelatihan dan pelatihan pemberdayaan masyarakat
 - b. Kegiatan Pemberdayaan Lembaga Keasyarakatan Tingkat Kecamatan
 - a. Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Lembaga Keasyarakatan
 - Sub Kegiatan ini
 - b. Sub Kegiatan Penyediaan Sarana dan Prasarana Lembaga Keasyarakatan
 - Sub Kegiatan ini

- Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan
 - a. Sub Kegiatan Peningkatan Ketahanan Pangan Keluarga
 - b. Sub Kegiatan Peningkatan Kesehatan Keluarga dalam Mempertahankan Rumah Sehat dan Layak Huni serta Kesehatan MASYARAKAT terdampak Dependent POCES
 - c. Sub Kegiatan Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mempertahankan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing
 - d. Sub Kegiatan Peningkatan Kesehatan Keluarga dalam Peningkatan Kualitas Kesehatan Lingkungan Hidup
- 3. PROGRAM KOORDINASI KETEPSTRAMAN DAN KETERANGAN UMUM
 - Kegiatan Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
 - a. Sub Kegiatan Koordinasi, Bina, dan Pengarah Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan dan/atau Kebijakan Negara Republik Indonesia
 - Sub kegiatan ini berisi koordinasi Perwil Samsi Kabupaten dan Kabupaten Uluwu berwujud inspeksi PP
- 4. PROGRAM PENYELINDUANGAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM
 - Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Berasal Perangkat Kepala Daerah
 - a. Sub Kegiatan Keberhasilan dan Ketahanan Nasional dalam rangka mempertahankan Penguasaan, Pemertanian, Penguasaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelaksanaan Kebijakan Tunggal Liris serta Pemertahanan dan Pemertahanan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
 - Sub kegiatan ini berisi kolaborasi untuk Fortyesa Tunggal Liris dan Agustin dan 10000 Misi Perwil Pembangunan
 - b. Sub Kegiatan Peningkatan Efisiensi Aspek Baku dan Baku Dalam Urus Berencana, Ren, dan Organisasi Lainnya guna Mempertahankan Sistemasi Kelembagaan Lokal, Regional, dan Nasional
 - Sub kegiatan ini berwujud Kegiatan MTQ/STQ Tingkat Kecamatan, Kegiatan MTQ/STQ Tingkat Kota, Kegiatan Baku Rencana, Kegiatan Haki Di Haki Tingkat Kecamatan, Kecamatan Haki Di Haki, Perwil Haki Pitt, Perwil Haki JARA

- c. Sub Kegiatan Pelaksanaan Tugas Pokok Koordinasi Masyarakat di Kecamatan.

- Sub Kegiatan berisikan mahlurabahi wali kota dan wali kecamatan, bupati/ wali kota kabupaten WT, RW dan LPM.

4.3 Urutan Subkegiatan Dalam Rangka Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

Selanjutnya RPJMD Kota Batam Tahun 2016-2019 terdapat 1 program prioritas pembangunan daerah, yaitu Program pemberdayaan masyarakat desa dan kabupaten dan program pengelolaan perampasan. Program pelaksanaan masyarakat desa dan kabupaten terdiri dari 12 sub kegiatan dan program pengelolaan perampasan terdiri dari 2 sub kegiatan sebagaimana yang tertera dalam tabel berikut:

TABEL 4.3
DAFTAR SUB KEGIATAN PRIORITAS DALAM Mendukung PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH

No	PROGRAM PRIORITAS	OUTPUT	KINDATAS/ SUKSESNYA	RUC
1	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KABUPATEN	Meningkatkan umda masyarakat yang terdampak di Kecamatan Seputih	<p data-bbox="560 1122 850 1149">Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat</p> <p data-bbox="560 1213 850 1296">Peningkatan Terwujud Masyarakat dalam Forum Masyarakat Kecamatan Pembangunan di Kelurahan</p> <p data-bbox="560 1309 850 1354">Meningkatkan Kerja dan Pemasaran Produk</p> <p data-bbox="560 1367 850 1412">Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan</p> <p data-bbox="560 1425 850 1470">Demokratisasi Lembaga Masyarakat Tingkat Kecamatan</p> <p data-bbox="560 1483 850 1528">Partisipasi masyarakat sebagai Masyarakat</p> <p data-bbox="560 1541 850 1586">Terdapat Kerja dan Pemasaran Lembaga Masyarakat</p> <p data-bbox="560 1599 850 1644">Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat Tingkat Kecamatan dan Kabupaten</p> <p data-bbox="560 1657 850 1702">Partisipasi Masyarakat Pemasaran Produk</p>	

No	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN/ INDIKATOR	RISIKO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			<p>Peningkatan Kualitas Kinerja dalam Penyelenggaraan Mutasi Dinas dan Layak Bekerja serta Keadilan Dalam rangka Penyelenggaraan</p> <p>Peningkatan Kualitas Kinerja dalam Penyelenggaraan Pendidikan dan keterampilan untuk Kompetensi, Kultur Kerja, Integritas, Disiplin dan Berdaya Tanggap</p> <p>Kualitas Kinerja Pegawai dalam Penyelenggaraan Tugas-tugas Kinerja dan lingkungan kerja kompetensi, Akhlak, Moral, Etika dan Budaya</p>	
2	PROGRAM PEMBERDAYAAN SUMBER MANUSIA	<p>Meningkatnya Peningkatan Sumber Daya Manusia dalam Penyelenggaraan</p> <p>Perencanaan dan Pelaksanaan Anggaran</p> <p>Kelembagaan dan Struktur Organisasi</p>	<p>Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan</p> <p>Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan</p> <p>Perencanaan dan Pelaksanaan Anggaran dan Anggaran lainnya dalam rangka penyelenggaraan Penyelenggaraan Penyelenggaraan</p> <p>Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan</p> <p>Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan</p> <p>Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan</p> <p>Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan</p> <p>Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan</p> <p>Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan</p>	

4.2 Target Keberhasilan Peningkatan Tenaga dan Sumber Manusia PU Tahun 2025-2029 melalui indikator Kinerja Utama (KIU) Kecamatan Segelung

Untuk mendukung keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan sasaran rencana pembangunan Segelung melalui indikator kinerja utama (KIU), berikut target KIU dalam rencana tahun 2025-2029 sebagaimana tertera dalam tabel berikut:

TABEL 4.4
Indikator Kinerja Utama Kementerian Sragulung

No	Indikator	Satuan	Target Tahun						RPT
			2022	2023	2024	2025	2026	2027	
1	Indeks Kepuasan Publik (IKP) Kabupaten Sragulung	Pers.	93,99	93,99	93,99	93,99	93,99	93,99	Indikator Kinerja Utama (IKU) Kabupaten Sragulung Tahun 2022-2027
2	Kepercayaan (KP) Masyarakat Terhadap Pemerintah Kabupaten Sragulung	Pers.	93,99	93,99	93,99	93,99	93,99	93,99	Indikator Kinerja Utama (IKU) Kabupaten Sragulung Tahun 2022-2027
3	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kabupaten Sragulung	Persentase	93,99	-	-	-	-	-	Indikator Kinerja Utama (IKU) Kabupaten Sragulung Tahun 2022-2027

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, Kementerian Sragulung melaksanakan pengukuran kinerja pelayanan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPANRB) Nomor 29 Tahun 2020 tentang Monitoring dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik, serta Peraturan PANRB Nomor 4 Tahun 2024 tentang Indeks Pelayanan Publik Nasional.

Penghitungan Nilai Indeks Pelayanan Publik pada Kementerian Sragulung menggunakan rumus sebagai berikut:

$$IPP = \frac{\sum \text{Nilai Urair Pelayanan}}{\text{Jumlah Urair}}$$

Sejalan Indeks Pelayanan Publik, Kementerian Sragulung juga melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai instrumen untuk menilai persepsi masyarakat terhadap kualitas pelayanan yang diberikan. Pengukuran ini dilaksanakan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPANRB) Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat.

Rumus perhitungan IKM adalah sebagai berikut:

$$IKM = \frac{\sum (\text{Nilai Sampah per Utas})}{\text{Jumlah Sampah} \times \text{Jumlah Utas}} \times 15$$

Dalam upaya mewujudkan lingkungan yang bersih, sehat, dan nyaman, Kecamatan Bagulang menetapkan indikator kinerja berupa Persentase Volume Sampah yang Ditangani. Indikator ini mengukur sejauh mana kemampuan pengelolaan sampah dilakukan secara efektif dibandingkan dengan total volume sampah yang dihasilkan di wilayah Kecamatan Bagulang.

Rumus perhitungan indikator ini adalah:

$$\frac{\text{Volume Sampah yang Tertangani}}{\text{Total Pembuangan Sampah}} \times 100\%$$

Indikator Persentase Volume Sampah yang Ditangani oleh Kecamatan Bagulang pada tahun 2024 hingga tahun 2025 masih dirai (kosong) Hal ini disebabkan karena mulai tahun 2020, kewenangan pengelolaan sampah di wilayah Kecamatan Bagulang Raja telah sepenuhnya dialihkan kepada Dinas Lingkungan Hidup (DLH) Kota Betawi. Dengan adanya perubahan kewenangan tersebut, pengukuran indikator pengelolaan sampah tidak lagi menjadi tanggung jawab Kecamatan, melainkan menjadi bagian dari kinerja perangkat daerah yang menbidangi urusan lingkungan hidup.

BAB V REVISI

Keputusan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Tahun 2022-2023 ini disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Rencana Perangkat Daerah Tahun 2022-2029. Penyusunan Rencana Strategis serta dokumentasi sesuai tahapan penyusunan untuk memantau dan mencapai target, kinerja, strategi, efektivitas, program, dan kegiatan Perangkat Daerah dalam Rencana Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Tahun 2022-2029 telah selaras dengan RPJMD Kota Batam Tahun 2022-2029.

Saluran-saluran Dokumen Rencana Strategis Kementerian Kesehatan ini digunakan untuk:

1. Sebagai acuan untuk melaksanakan kegiatan Kementerian Kesehatan dalam menyusun program, kegiatan, dan alokasi untuk mendukung pembangunan daerah;
2. Pedoman bagi Kementerian Kesehatan dalam penyusunan Rencana Kerja (Rencana tahunan Kementerian Kesehatan yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan RKA APBD);
3. Sebagai instrumen pengendalian dan evaluasi perencanaan tahunan dan lima tahunan pembangunan daerah sesuai dengan tujuan, target dan hasil perangkat daerah;
4. Sebagai titik awal keterbacaan perangkat daerah dalam 5 (lima) tahun.

Apabila di kemudian hari Keputusan Kementerian Kesehatan Tahun 2022-2023 ini terdapat ketidaksesuaian akibat perkembangan baik dari internal maupun eksternal, maka akan dilakukan penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila diuraikan dari Berita Acara Rapat Kerja Tahun 2018-2019
ini terdapat keterlaksanaan akibat pemberlakuan baik dari internal maupun
eksternal, maka akan dilakukan penyusunan ulang dengan ketentuan
peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA SURABAYA



AMBALUS ACHMAD