



# **RENSTRA TAHUN 2021-2026**

**KECAMATAN BULANG**  
**Tahun 2022**

## KATA PENGANTAR

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

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

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

Rancangan akhir Renstra yang telah disusun ini tak banyak artinya tanpa ditindak lanjuti dengan pelaksanaan yang tuntas. Komitmen dan motivasi bila timbul dari keberhasilan mengaktualisasikan diri dalam setiap kegiatan. Harapan kami, Rancangan akhir RENSTRA ini dapat dijadikan scenario pembelajaran jangka panjang dan sekaligus sebagai acuan rencana kerja tahunan bagi kita semua.

Batam, 16 November 2021

CAMAT BULANG

N A S R U N

NIP. 19650303 198609 1 001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
BAB. I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum .....	2
1.3. Maksud dan Tujuan .....	5
1.4. Sistematika Penulisan .....	6
BAB. II. GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN BULANG.....	7
2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan Bulang.....	7
2.2. Sumber Daya OPD Kecamatan Bulang .....	28
2.3. Kinerja Pelayanan OPD Kecamatan Bulang.....	32
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD Kecamatan Bulang.....	42
BAB. III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI .....	44
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Pelayanan OPD .....	44
3.2. Telaahan Visi, Misi, Dan Program Kepala Daerah dan Wakil kepala Daerah terpilih.....	45
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi.....	48
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	48
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis.....	49
BAB. IV. TUJUAN DAN SASARAN.....	43
4.1. Tujuan dan Sasarana Jangka Menengah Kecamatan Bulang .....	51
BAB. V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....	53
5.1. Strategi .....	53
5.2. Arah Kebijakan .....	53
BAB. VI. RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN .....	56
BAB. VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....	62
BAB. VIII. PENUTUP .....	63

## DAFTAR TABEL

Tabel II 2.2.1. Pegawai ASN dan Non ASN Kecamatan Bulang .....	29
Tabel II 2.2.2.1. Sarana dan Prasarana Tanah Kecamatan Bulang.....	30
Tabel II 2.2.2.2. Sarana dan Prasarana Peralatan dan Mesin Kecamatan Bulang .....	30
Tabel II 2.2.2.3. Sarana dan Prasarana Gedung dan Bangunan Kecamatan Bulang.....	31
Tabel II 2.3.1. Kinerja Pelayanan Aspek Perizinan .....	32
Tabel II 2.3.2. Kinerja Pelayanan Aspek Non Perizinan .....	33
Tabel II 2.3.3. Capaian Kinerja Pelayanan OPD Kecamatan Bulang .....	35
Tabel II 2.3.4. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan OPD Kecamatan Bulang.....	37
Tabel IV 4.2. Tujuan dan Sasaran Pelayanan Kecamatan Bulang.....	52
Tabel V 5.1. Tujuan, Sasaran, Arah Strategi dan Kebijakan .....	55
Tabel VII 7.1 Indikator Kinerja Kecamatan Bulang yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD .....	62

DAFTAR GAMBAR

Tabel II.2.1. Struktur Organisasi Kecamatan Bulang.....	28
---	----

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Rancangan akhir Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Bulang Kota Batam Tahun 2021 – 2026 merupakan dokumen perencanaan strategi yang disusun dan dirumuskan setiap 5 (lima) tahun dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang menggambarkan Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Program dan Kegiatan Daerah. Renstra secara sistematis mengedepankan isu-isu lokal yang diterjemahkan ke dalam bentuk strategi kebijakan dan rencana pembangunan yang terarah, efektif dan berkesinambungan, sehingga dapat diimplementasikan secara bertahap sesuai dengan skala prioritas dan kemampuan anggaran pembiayaan.

Secara umum Rensta merupakan tolak ukur penilaian pertanggung jawaban akhir tahun anggaran dan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) atas penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan daerah serta untuk mengevaluasi perkembangan kegiatan pembangunan dan dituangkan di dalam format sistem manajemen akuntabilitas pemerintah. Renstra menjadi salah satu perangkat dasar pengukuran kinerja pemerintah.

Perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja dan merupakan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis lokal maupun nasional. Prinsip utama dalam kegiatan perencanaan dan penganggaran adalah menyusun dan menganggarkan prioritas kegiatan yang disepakati dengan tidak melebihi kapasitas fiskal daerah. Dalam konteks pembangunan, dipahami bahwa perencanaan pembangunan terdiri dari 4 (empat) tahapan yakni :

- 1.) Penyusunan rencana;
- 2.) Penetapan rencana;
- 3.) Pengendalian pelaksanaan rencana;
- 4.) Evaluasi rencana;

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas program serta mampu eksis dan unggul dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang berubah sangat cepat seperti dewasa ini, maka suatu instansi pemerintah harus terus menerus melakukan perubahan ke arah perbaikan. Perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil.

## 1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum yang menjadi dasar penyusunan rancangan akhir Renstra Kecamatan Bulang adalah :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3968);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002, Nomor 111 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002, Nomor 111 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor. 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor. 4286);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4438);
10. Permendagri 86/2017 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, serta tata cara Perubahan Tata cara evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2011 tentang Rencana Tata ruang Kawasan Batam, Bintan dan Karimun;
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);



15. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2004-2009;
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
18. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 4 Tahun 2002 tentang Perubahan Status Desa Menjadi Kelurahan Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2002 Nomor 20 Seri D);
19. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2002 Nomor 37 Seri D Tambahan Lembaran Daerah Nomor 28);
20. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2005 tentang tentang Pemekaran, Perubahan dan Pembentukan Kecamatan dan Kelurahan dalam Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2005 Nomor 65 Seri D Tambahan Lembaran Daerah Nomor 34);
21. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
22. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam Tahun 2016-2021;
23. Peraturan Walikota Batam Nomor 32 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Batam Nomor 44 Tahun 2013 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam kepada Camat;
24. Peraturan Walikota Batam Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
25. Peraturan Walikota Batam Nomor 61 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan se Kota Batam
26. Keputusan Walikota Batam Nomor KPTS.97/HK/III/2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penanganan Persampahan/Kebersihan kepada Camat di Kota Batam;

27. Keputusan Walikota Batam Nomor KPTS.180/HK/VIII/2016 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang (Delegasi) Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Prasarana dan Sarana Dasar (PSD) Lingkungan Permukiman di Wilayah Kelurahan;

### 1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan penyusunan Rancangan akhir rencana strategis (Renstra) Kecamatan Bulang adalah :

#### 1. Maksud

- a. Untuk mensinkronkan antara RPJMD Kota Batam Tahun 2021-2026 dengan Rancangan Renstra Kecamatan Bulang Tahun 2021-2026.
- b. Memberikan gambaran yang jelas tentang tujuan, sasaran, arah kebijakan dan strategi perencanaan lingkup Kecamatan Bulang Kota Batam yang diterjemahkan dalam program dan kegiatan jangka waktu lima tahun ke depan dalam rangka pencapaian visi misi Kota Batam
- c. Tersedianya sebuah dokumen perencanaan yang memuat program kerja yang jelas sesuai dengan tupoksi Kecamatan Bulang yang akan dijadikan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan kegiatan setiap tahunnya.
- d. Untuk memudahkan dalam penetapan dan pengukuran kinerja Kecamatan Bulang setiap tahunnya dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjiP).

#### 2. Tujuan

- a. Untuk memberikan arah dan kebijakan terhadap struktur kerja dan pola kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Bulang.
- b. Untuk mensinergikan antara kebijakan dan program yang ada dalam Renstra dengan Renja yang disusun setiap tahunnya.
- c. Renstra merupakan target kualitatif organisasi, sehingga pencapaian target tersebut merupakan ukuran keberhasilan atau kegagalan organisasi.
- d. Sebagai dokumen dasar/acuan penyusunan kebijakan 5 (lima) tahunan OPD Kecamatan Bulang untuk mengakomodir Visi, Misi, Program dan Sasaran Kepala Daerah yang telah ditetapkan yang disinergikan dengan Visi dan Misi Organisasi.

- e. Sebagai pedoman dan alat pengendali kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun 2021 – 2026

#### 1.4. Sistematika Penulisan

Penyusunan perubahan Rencana Strategis (Renstra) OPD Kecamatan Bulang Tahun 2021 - 2026 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

##### BAB I PENDAHULUAN.

Pada bab ini diuraikan Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan dan Sistematika Penulisan.

##### BAB II GAMBARAN PELAYANAN OPD.

Pada bab ini dijelaskan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi OPD, Sumber Daya OPD, Kinerja Pelayanan OPD serta Tantangan dan Peluang Pelayanan OPD.

##### BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS OPD.

Pada bab ini diuraikan tentang Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD, Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsin, Telaahan Rencana Tata Ruang wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup strategis, dan Penentuan isu-isu strategis.

##### BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.

##### BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.

Pada bab ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang.

##### BAB VI RENCANA PROGRAM dan KEGIATAN SERTA PENDANAAN.

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

##### BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.

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

##### BAB VIII PENUTUP

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN SKPD KECAMATAN BULANG

Kecamatan Bulang secara geografis terdiri daerah pesisir/hinterland dengan kriteria tersebut, maka kecamatan ini mempunyai potensi yang baik untuk di kembangkan usaha seperti budi daya laut, pariwisata (*tourism*) dan industri. Penduduk asli yang sebagian besar bermata pencaharian sebagai Nelayan Tradisional.

Penduduk Kecamatan Bulang selain terdiri dari penduduk asli juga terdapat banyak penduduk pendatang yang notabennya mempunyai *skill* bermacam bidang, hal ini yang menjadikan penduduk wilayah ini sangat mudah untuk ikut berperan dalam perkembangan perekonomian di Kota Batam pada umumnya.

Sarana dan prasarana di wilayah ini mengarah kepada perkembangan wilayah yang berbasis industri seperti Kawasan Industri Batu legong (*Batu legong Industrial Estate*), Taiwan Industri Park serta beberapa industri yang memiliki wilayah sendiri dan terpusat dari kawasan industry.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Walikota Batam Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, Kecamatan Bulang terdiri dari 4 Kelurahan, yaitu:

- a. Kelurahan Bulang Lintang;
- b. Kelurahan Pulau Buluh;
- c. Kelurahan Batu Legong
- d. Kelurahan Temoyong
- e. Kelurahan Pantai Gelam
- f. Kelurahan Setokok

#### 2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD

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

Kecamatan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kecamatan mempunyai fungsi yaitu:

1. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
2. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota;
5. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat kecamatan;
7. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
8. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan;
9. Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah; dan
10. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Berikut ini adalah penjabaran dari Tugas dan Fungsi Kecamatan Bulang Kota Batam.

- a. Camat mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan lainnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang- Undangan untuk kelancaran tugas meliputi:
  - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
  - b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;

- d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- e. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
- h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintah Daerah Kota yang ada di Kecamatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-Undangan.

Dalam melaksanakan tugas Camat menyelenggarakan fungsi:

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

- (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi : Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - h. mengkoordinasikan data dan informasi bahan-bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Kecamatan sebagai rekomendasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Kota;
  - i. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
  - j. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan kewenangannya;
  - k. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-Undangan serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum pada lingkup Kecamatan;
  - l. mengkoordinasikan dan membina penyelenggaran kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan dan Kelurahan;
  - m. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Kelurahan;
  - n. mengkoordinasikan penanganan bencana di wilayah Kecamatan;
  - o. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan serta penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan pada lingkup Kecamatan;
-

- p. menyelenggarakan pengawasan, pembinaan, jaringan kerjasama dan kemitraan dengan lembaga, forum, komite serta tokoh masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
  - q. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan dalam rangka Pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum tingkat Kecamatan;
  - r. menetapkan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - s. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Kecamatan;
  - t. merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di lingkup Kecamatan;
  - u. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Kecamatan;
  - v. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Kecamatan;
  - w. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Kecamatan kepada para Kepala Seksi;
  - x. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Kecamatan;
  - y. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan;
  - z. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - aa. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup Kecamatan dan Kelurahan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
  - bb. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Kecamatan;
  - cc. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan perintah atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam memimpin, membina,



mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas pada setiap Seksi untuk kelancaran tugas meliputi:

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

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

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

- f. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkup Kecamatan yang meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Kecamatan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Kecamatan yang meliputi: Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- i. mengendalikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan pemberdayaan masyarakat;
- k. melaksanakan penerapan dan pengembangan Sistem Informasi dan analisis penyajian data pada lingkup Kecamatan;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- m. pengendalian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada masing-masing Seksi di lingkup Kecamatan;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;

- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

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

- Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup program dan keuangan untuk kelancaran tugas meliputi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan administrasi lingkup program dan keuangan;
  - b. pelaksanaan pengendalian dan pengkoordinasian administrasi program Kecamatan;
  - c. pelaksanaan pengendalian dan pengkoordinasian administrasi keuangan Kecamatan; dan
  - d. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi program dan keuangan kerja Kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

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

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

- n. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan pedoman pengelolaan Keuangan Daerah;
- o. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Kecamatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi pada lingkup Kecamatan, sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- q. menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- r. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Kecamatan;
- s. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah dilingkungan Kecamatan. Meliputi: Inventarisasi, penyimpanan dan Pelaporan;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Kecamatan sesuai dengan Kebijakan Kepala Camat;
- u. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Kecamatan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Camat;
- v. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan anggaran serta memberikan saran berupa bahan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian program dan keuangan sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;

- w. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- x. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
- y. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian untuk kelancaran tugas meliputi:

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

Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
- f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah dilingkungan Kecamatan;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat dilingkungan Kecamatan;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Kecamatan;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi: pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pension dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, ijin penceraian,

- pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Kecamatan;
  - n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi: analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
  - o. melaksanakan pengkoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  - p. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
  - r. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - s. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
  - v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- c. Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan tugas dalam urusan Pemerintahan Umum dan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat untuk kelancaran tugas meliputi:



- a. penyusunan rencana dan program Seksi Pemerintahan;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Pemerintahan;
- c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan umum dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat; dan
- d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemerintahan.

Dalam melaksanakan tugas kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan pada Seksi Pemerintahan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pemerintahan;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Seksi Pemerintahan;
- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dibidang Pemerintahan tingkat Kecamatan;
- f. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian kebijakan pemanfaatan tata ruang di wilayah kerjanya;
- g. menyelenggarakan tugas pembantuan di lingkup Pemerintahan Kecamatan;
- h. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Pemerintahan;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pemerintahan;

- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat pada lingkup tata Pemerintahan Kecamatan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pemerintahan;
  - n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan tugas dalam ketentraman dan ketertiban umum dan urusan lainnya yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat untuk kelancaran tugas meliputi:
- a. penyusunan rencana dan program Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan ketentraman dan ketertiban umum;
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi:

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

- e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dibidang ketentraman dan ketertiban pada lingkup Kecamatan;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Sektor dan/atau Komando Rayon Militer, Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
  - g. melaksanakan pembinaan terhadap Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
  - h. menyelenggarakan penegakan Peraturan Perundang-Undangan di wilayah kerja Kecamatan;
  - i. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap penanggulangan dan pencegahan bencana di wilayah kerja Kecamatan;
  - j. Melaksanakan koordinasi penanganan persampahan atau kebersihan dari sumber sampah rumah tangga ke Tempat Pembuangan Sementara (TPS) dilingkungan Kecamatan;
  - k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - m. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum lingkup Kecamatan;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- e. Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pelayanan umum dan
-

urusan lainnya yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat untuk kelancaran tugas meliputi:

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

Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi:

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

- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - m. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pelayanan Umum;
  - n. melaksanakan hubungan kerja fungsional di bidang Pelayanan Umum dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan Umum;
  - p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- f. Seksi Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Kesejahteraan Masyarakat dan urusan lainnya yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat untuk kelancaran tugas meliputi:
- a. penyusunan rencana dan program Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan Kesejahteraan Masyarakat;
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

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

- ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dibidang Kesejahteraan Masyarakat lingkup Kecamatan;
  - f. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dibidang kesehatan, pendidikan dan kebudayaan pada lingkup tugasnya;
  - g. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian Keluarga Berencana (KB), serta pengembangan Kesejahteraan Masyarakat pada lingkup tugasnya;
  - h. menyelenggarakan koordinasi pembinaan keagamaan, organisasi sosial dan kemasyarakatan lingkup tugasnya;
  - i. menyelenggarakan koordinasi pembinaan, pengendalian dan penanggulangan penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya pada lingkup tugasnya;
  - j. melaksanakan pengawasan dan koordinasi kewaspadaan pangan gizi lingkup Kecamatan;
  - k. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan, pemuda, dan olah raga lingkup tugasnya;
  - l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
  - m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - n. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
  - o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat lingkup kecamatan;
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
  - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- g. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok
-

merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan urusan lainnya yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat untuk kelancaran tugas meliputi:

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

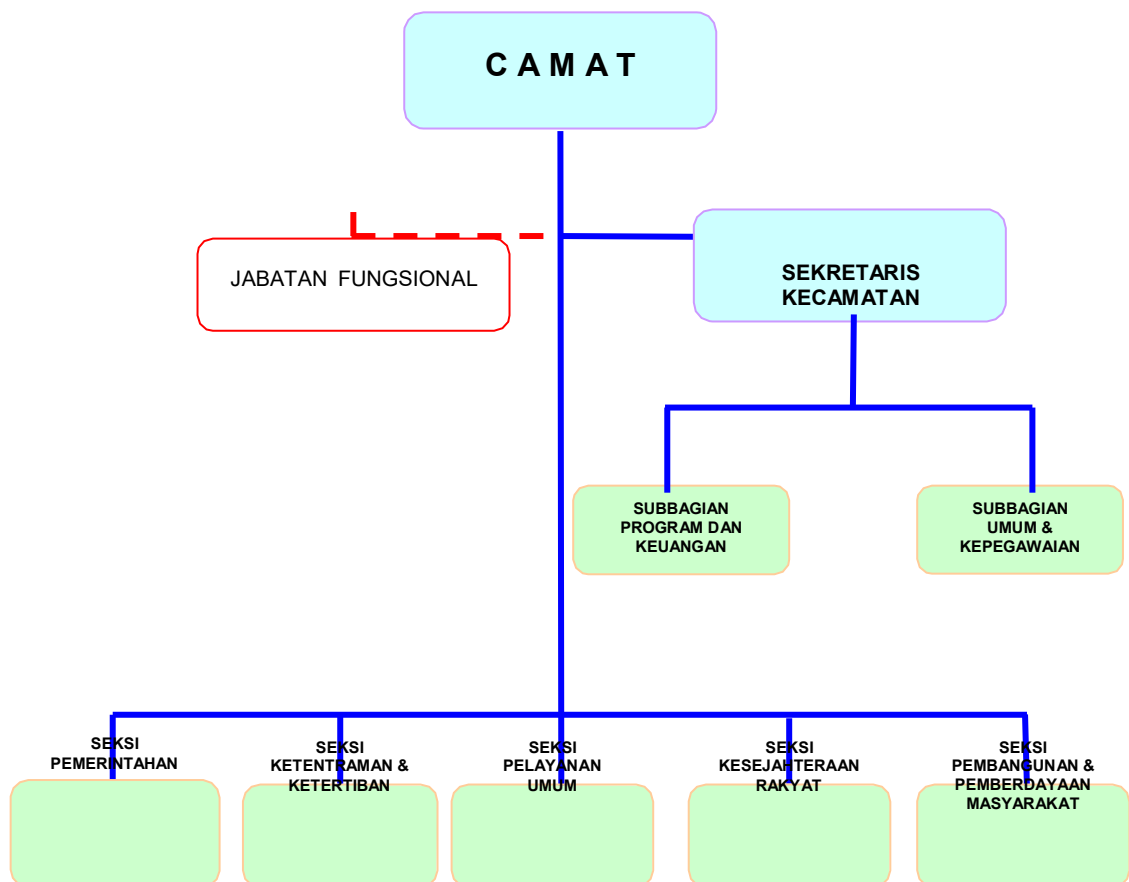
Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

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

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



## Struktur Organisasi Kecamatan Bulang



Struktur organisasi diatas menunjukkan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada dalam menjalankan kegiatan operasional dan menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan hubungan aktivitas sesuai dengan tupoksi dan menunjukkan adanya spesialisasi kegiatan kerja, standardisasi kegiatan kerja, koordinasi kegiatan kerja dan besaran seluruh organisasi untuk mencapai tujuan.

## 2.2. Sumber Daya

Keberhasilan sebuah organisasi sangat ditentukan oleh kecukupan personil Sumber Daya Manusia (SDM) pada organisasi tersebut, yang tidak saja dilihat dari kuantitasnya saja akan tetapi juga dipandang dari sisi kualitas SDM tersebut. Sebuah organisasi dengan kuantitas SDM yang cukup, namun tidak dilandasi kualitasnya maka roda organisasi tidak akan maksimal dalam operasionalnya.

## 2.2.1. Sumber Daya Manusia Kecamatan Bulang

Sumber Daya Manusia (SDM) pada organisasi OPD Kecamatan Bulang berjumlah 77 orang sebagaimana terlihat dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 2.2.1 Pegawai ANS dan Non ASN Kecamatan Bulang

## 2.1.1. Jumlah pegawai

Kecamatan Bulang Kota Batam, hingga saat ini masih mengalami kekurangan baik dari aspek sarana dan prasarana, maupun jumlah aparatur (SDM). Saat ini, aparatur Kecamatan Bulang berjumlah 71 orang, yang terdiri dari 49 orang PNS, 22 orang THL.

## Menurus Eselon :

No.	Uraian	Eselon				Jumlah
		III/a	III/b	IV/a	IV/b	
1	2	3	4	5	6	7
1	Camat	1	-	-	-	1
2	Sekretaris Kecamatan	-	1	-	-	1
3	Kepala Seksi di Kecamatan	-	-	4	-	4
4	Lurah	-	-	5	-	5
5	Sekretaris Kelurahan	-	-	-	6	6
6	Kasubbag di Kecamatan	-	-	-	2	2
7	Kepala Seksi di Kelurahan Kecamatan Bulang	-	-	-	13	13
<b>Jumlah</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>21</b>	<b>32</b>

**Menurut status kepegawaian:**

No.	Uraian	Status Kepegawaian			Jumlah
		PNS	CPNS	THL	
1	2	3	4	5	6
1	Camat	1	-	-	1
2	Sekretaris Kecamatan	1	-	-	1
3	Kasi Pemerintahan Kecamatan	1	-	-	1
4	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan	0	-	-	0
5	Kasi Pelayanan Umum Kecamatan	1	-	-	1
6	Kasi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan	1	-	-	1
7	Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan	1	-	-	1
8	Lurah	5	-	-	5
9	Sekretaris Kelurahan	6	-	-	6
10	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Kecamatan	1	-	-	1
11	Kasubbag Program dan Keuangan Kecamatan	1	-	-	1
12	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum Kelurahan	5	-	-	5
13	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan	4	-	-	4
14	Kasi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat Kelurahan	4	-	-	4
15	Staf Kecamatan	7	-	11	18
16	Staf Kelurahan	10	-	11	21
<b>Jumlah</b>		<b>49</b>	<b>-</b>	<b>22</b>	<b>71</b>

**Menurut tingkat pendidikan :**

No.	Uraian	Tingkat Pendidikan							Jumlah
		SD	SMP	SMU	D1	D3	S1	S2	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Camat	-	-	-	-	-	1	-	1
2	Sekretaris Kecamatan	-	-	-	-	-	-	1	1
3	Kasi Pemerintahan Kecamatan	-	-	-	-	-	1	-	1
4	Kasi Trantib Kecamatan	-	-	-	-	-	-	-	0
5	Kasi Pelayanan Umum Kecamatan	-	-	-	-	-	1	-	1

6	Kasi Kesra Kecamatan	-	-	-	-	-	1	-	1
7	Kasi PPM Kecamatan	-	-	-	-	-	1	-	1
8	Lurah	-	-	-	-	-	5	-	5
9	Sekretaris Kelurahan	-	-	-	-	-	6	-	6
10	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Kecamatan	-	-	-	-	-	1	-	1
11	Kasubbag Program dan Keuangan Kecamatan	-	-	-	-	-	1	-	1
12	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum Kelurahan	-	-	-	-	-	5	-	5
13	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan	-	-	-	-	-	4	-	4
14	Kasi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat Kelurahan	-	-	-	-	1	4	-	5
15	Staf Kecamatan	-	-	5	-	-	2	-	7
16	Staf Kelurahan	-	-	7	-	-	2	-	9
<b>Jumlah</b>		-	-	<b>11</b>	-	<b>1</b>	<b>35</b>	<b>1</b>	<b>49</b>

**Menurut golongan :**

No.	Uraian	Menurut Golongan					Jumlah
		I	II	III	IV	THL	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Camat	-	-	-	1	-	1
2	Sekretaris Kecamatan	-	-	-	1	-	1
3	Kasi Pemerintahan Kecamatan	-	-	1	-	-	1
4	Kasi Trantib Kecamatan	-	-	1	-	-	1
5	Kasi Pelayanan Umum Kecamatan	-	-	1	-	-	1
6	Kasi Kesra	-	-	1	-	-	1
7	Kasi PPM Kecamatan	-	-	1	-	-	1
8	Lurah	-	-	6	-	-	6
9	Sekretaris Kelurahan	-	-	5	-	-	5
10	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Kecamatan	-	-	1	-	-	1
11	Kasubbag Program dan Keuangan Kecamatan	-	-	1	-	-	1
12	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum Kelurahan	-	-	5	-	-	5
13	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan	-	-	4	-	-	4
14	Kasi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat	-	-	4	-	-	4
15	Staf Kecamatan	-	4	2	-	11	17

16	Staf Kelurahan	-	8	2	-	11	21
<b>Jumlah</b>		-	12	35	2	22	71

Dilihat dari latar belakang pendidikan aparatur Kecamatan Bulang Kota Batam yang ada saat ini belum cukup untuk melakukan fungsi dan tugas kecamatan, maka dipandang perlu untuk meningkatkan kualitas aparatur sumber daya manusia melalui pelatihan dan pendidikan sesuai dengan tugas dan fungsi kecamatan ataupun menambah sumber daya manusia berdasarkan tingkat kebutuhan organisasi Kecamatan Bulang.

#### 2.2.2. Sarana dan Prasarana

Keberhasilan sebuah organisasi selain ditentukan oleh kecukupan personil Sumber Daya Manusia (SDM) juga didukung sarana prasarana sebagai penunjang dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada

masyarakat sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik sebagai berikut:

Tabel 2.2.2.1. Tanah Kecamatan Bulang

No.	Uraian	Satuan	Jumlah
1	2	3	4
1	Tanah Kantor Camat	M <sup>2</sup>	2.986
2	Tanah Kantor Lurah Pulau Buluh	M <sup>2</sup>	218
3	Tanah Kantor Lurah Lurah Bulang Lintang	M <sup>2</sup>	909
4	Tanah Kantor Lurah Batu Legong	M <sup>2</sup>	189
5	Tanah Kantor Lurah Temoyong	M <sup>2</sup>	157
6	Tanah Kantor Lurah Setokok	M <sup>2</sup>	250
7	Tanah Kantor Lurah Pantai Gelam	M <sup>2</sup>	212
8	Bangunan Gedung Kantor Camat	M <sup>2</sup>	4908
9	Kendaraan Roda 4	Unit	2
10	Kendaraan Roda 2	Unit	6
11	Peralatan Kantor dan Rumah Tangga		262

	Permanen		
6	Gedung Olah Raga Tertutup Permanen	1 Bh	

### 2.3 Kinerja Pelayanan OPD Kecamatan Bulang

Dalam mencapai kinerja pelayanan OPD Kecamatan Bulang berdasarkan indikator kinerja yang sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi merupakan upaya-upaya khusus untuk melaksanakan serangkaian tindakan dalam mencapai tujuan dan sasaran.

Adapun jenis pelayanan yang ada di Kecamatan Bulang sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah berdasarkan Peraturan Walikota Batam Nomor 44 tahun 2013 yaitu mengenai Aspek Perizinan dan Aspek Non Perizinan yang terdiri dari :

Tabel 2.3.1. Aspek Perizinan

No.	Jenis Pelayanan	Jumlah berkas	Waktu penyelesaian	Ket
1	2	3	4	5
1	Pemberian tanda daftar usaha pariwisata usaha jasa makanan dan minuman untuk rumah makan, kedai kopi, kantin, warung dengan maksimal 50 kursi	4 berkas/ minggu	3 hari	
2	Pemberian tanda daftar usaha pariwisata usaha daya tarik wisata (salon, pangkas, SPA dengan maksimal 5 kursi)	-	-	
3	Pemberian izin gangguan (HO) pangkalan gas	-	-	
4	Pemberian izin gangguan jual/beli bahan bangunan	-	-	
5	Pemberian izin gangguan usaha perbengkelan klasifikasi kecil	-	-	
6	Pemberian izin gangguan warung internet	1 berkas / bulan	3 hari	
7	Pemberian izin gangguan salon	-	-	

8	Pemberian izin gangguan tukang jahit	-	-	
9	Pemberian izin gangguan pangkas rambut	-	-	
10	Pemberian izin gangguan laundry	-	-	
11	Pemberian izin gangguan cucian kendaraan bermotor	-	-	
12	Pemberian izin gangguan rumah makan, catering, kedai kopi, kantin, warung dengan maksimal 50 kursi	-	-	

Tabel 2.3.2. Aspek Non Perizinan

No.	Jenis Pelayanan	Jumlah berkas	Waktu penyelesaian	Ket
1	2	3	4	5
1	Pemberian keterangan domisili usaha dengan masa berlaku satu tahun	3 berkas / minggu	3 hari	
2	Pengurusan KTP	30 berkas / hari	14 hari	
3	Surat pengantar pindah	2 berkas / minggu	30 menit	
4	Surat pengantar pembuatan akta kelahiran	13 berkas / minggu	10 menit	
5	Kartu tanda pencari kerja (AK1)	20 / hari	10 menit	
6	Surat pengantar catatan kepolisian (SKCK)	5 berkas / hari	5 menit	
7	Pengurusan Kartu Keluarga (KK)	40 berkas / hari	14 hari	

Jenis-jenis pelayanan umum perizinan dan non perizinan tersebut di atas diselenggarakan dalam bentuk Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).



Adapun gambaran capaian kinerja pelayanan Kecamatan Bulang selang tahun 2016-2020 yang tercermin dalam pelaksanaan program dan kegiatannya dan realisasi anggaran dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

TABEL. 2.3.3  
CAPAIAN KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN BULANG KOTA BATAM

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD	Target SPM/IKK	Target Renstra PD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
			2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1	Tersedianya administrasi perkantoran yang menunjang tugas pokok dan fungsi perangkat daerah Kota Batam		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Meningkat dan terpeliharanya sarana dan prasarana aparatur yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi pemerintah		30%	40%	45%	50%	55%	30%	40%	45%	50%	55%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Meningkatnya kapasitas lembaga/organisasi kemasyarakatan		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Persentase Prasarana dan Sarana Dasar (PSD) Lingkungan permukiman berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat			6%	7%	8%	9%		6%	7%	8%	9%		100%	100%	100%	100%

Berdasarkan table 2.3.3 diatas, bahwa pada tahun 2016 - 2020 Kecamatan Bulang dalam menjalankan tugas dan fungsi pelayanan dalam urusan otonomi daerah dan umum pemerintahan lainnya telah mencapai rasio 100%. Capaian tersebut dapat diukur melalui indikator kinerja sebagai berikut:

- 1) Indikator kinerja “Tersedianya administrasi perkantoran yang menunjang tugas pokok dan fungsi PD Kota Batam”, dapat tercapai 100%. Hal ini dapat dilihat dari tersedianya 1 paket belanja bahan/barang pakai habis; 1 paket belanja jasa kantor;
- 2) Indikator kinerja “Meningkat dan terpeliharanya sarana dan prasarana aparatur yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Pemerintah”, dapat tercapai 100%. Hal ini dapat dilihat dari tersedianya pemeliharaan peralatan dan mesin, pemeliharaan gedung kantor dan pengadaan sarana dan prasarana aparatur;
- 3) Indikator kinerja “Persentase Pengangkutan Sampah”, dapat tercapai 100%. Hal ini dapat dilihat dari tersedianya belanja pegawai honorarium petugas kebersihan, 1 paket belanja bahan/barang pakai habis dan belanja perawatan kendaraan bermotor;
- 4) Indikator kinerja “Meningkatnya kapasitas Lembaga/ organisasi Kemasyarakatan”, dapat tercapai 100%. Hal ini dapat dilihat dari tersedianya peran serta masyarakat dalam proses bangunan dan pelaksanaan event;
- 5) Indikator kinerja “Persentase Prasarana dan Sarana Dasar (PSD) Lingkungan Permukiman berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat”, dapat tercapai 100%. Hal ini dapat dilihat dari tersedianya pembangunan khususnya meningkatkan kualitas lingkungan antara lain jalan lingkungan, jerambah, drainase lingkungan.

Sehingga dapat dikatakan bahwa tingkat capaian kinerja pelayanan Kecamatan Bulang berdasarkan sasaran/target Renstra Kecamatan Bulang dan/atau indikator yang telah ditetapkan telah tercapai 100%.

Untuk merealisasikan perencanaan pembangunan Kecamatan Bulang yang telah disusun dalam bentuk program dan kegiatan tahunan, dibutuhkan pendanaan. Anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan dapat dilihat pada tabel 2.3.4

TABEL. 2.3.4  
 ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN BULANG KOTA BATAM

Uraian *)	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TAHUN 2016-2020	10.219.571.721,03	15.840.468.092,26	16.780.091.476,29	21.937.239.117,28	14.353.580.315,34	9.253.622.523,00	14.609.290.810,00	16.210.195.949,00	21.565.540.428,00	13.686.189.438,00	91%	92%	97%	98%	95%	17.227.844.750,29	16.517.804.156,25

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

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

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

1. Capaian kinerja pada tahun 2016 mencapai 96%
2. Capaian kinerja pada tahun 2017 mencapai 93%
3. Capaian kinerja pada tahun 2018 mencapai 94%
4. Capaian kinerja pada tahun 2019 mencapai 97%
5. Capaian kinerja pada tahun 2020 mencapai 95% Turunnya capaian kinerja ini terjadi disebabkan adanya kebijakan efisiensi anggaran dan refocussing serta beberapa event tidak dilaksanakan akibat wabah Covid-19

## **2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan OPD**

### **2.4.1. Tantangan**

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

- Meningkatnya perkembangan kebutuhan masyarakat dibidang administrasi publik (PATEN) yang membutuhkan pelayanan yang ekstra;
- Keterbatasan Sumber Daya manusia terkait dengan peningkatan pelayanan publik
- Meningkatnya permintaan masyarakat dalam mengkoordinasikan kebutuhan-kebutuhan infrastruktur di wilayah kecamatan;

### **2.4.2. Peluang**

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

- Percepatan pengembangan teknologi sebagai Digital Islands;

- Adanya komitmen yang kuat, menjadikan Kota Batam sebagai kota yang religius;
- Tingginya peran serta masyarakat terhadap pembangunan Kecamatan Bulang;

### BAB III

#### ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

##### 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan OPD

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

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

Kecamatan Bulang Kota Batam sebagai lembaga Pemerintah Daerah terdepan, fungsinya akan tidak bermakna sama sekali, seandainya tidak didukung dengan analisa yang akurat dan tajam mengenai beberapa faktor yang mempengaruhi operasionalisasi strategis yang akan ditetapkan. Untuk itu ada beberapa faktor utama yang harus benar-benar diperhatikan yakni kekuatan, organisasi, kelemahan, peluang dan ancaman yang akhirnya disinkronisasikan ke dalam sebuah analisis yakni SWOT, agar nantinya diperoleh beberapa strategi pokok berdasarkan tingkat keunggulan kompetitifnya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

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

##### a. Permasalahan Internal

- 1) Meningkatnya perkembangan kebutuhan masyarakat dibidang administrasi publik (PATEN) yang membutuhkan pelayanan yang ekstra;

- 2) Keterbatasan (SDM) atau dan sumber daya aparatur baik itu kuantitas maupun kualitas. Selain terbatasnya jumlah sumber daya yang dimiliki, sumber daya aparatur yang menguasai teknologi informasi dan komunikasi juga terbatas, sementara salah satu fokus Pemerintah Kota Batam adalah pemanfaatan dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
  - 3) Sarana dan prasarana aparatur harus ditingkatkan guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat terutama sarana prasarana teknologi informasi;
  - 4) Masih rendahnya pemahaman aparatur terhadap tugas pokok dan fungsi baik di kecamatan maupun kelurahan seperti pelimpahan kewenangan pemberdayaan masyarakat dalam percepatan prasarana dan sarana dasar (PSD) lingkungan permukiman di wilayah kelurahan;
  - 5) Dukungan anggaran yang belum mencukupi untuk optimalisasi pelayanan kepada masyarakat dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Permasalahan Eksternal
- 1) Kurangnya kesadaran masyarakat akan kebersihan lingkungan terutama masalah sampah;
  - 2) Peran serta masyarakat dalam proses pembangunan masih harus ditingkatkan.

### 3.2. Telaahan Visi, Misi Dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi adalah preferensi dan pendekatan Pemerintah Kota Batam dalam hal menyelenggarakan pemerintahan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Visi pembangunan Kota Batam Tahun 2016 – 2021:

***“Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani Yang Modern dan Sejahtera”***

Visi di atas mendudukan masyarakat Kota Batam sebagai subyek pembangunan dengan tujuan kesejahteraan bangsa, termasuk segenap lapisan masyarakat Kota Batam. Upaya tersebut menjadi tugas aparatur Pemerintah Kota Batam, namun demikian mustahil



jika tanpa peran serta dari seluruh elemen masyarakat. Di bawah kepemimpinan Walikota Batam, peningkatan kualitas dan kesejahteraan hidup masyarakat akan diselenggarakan melalui pemerintahan yang baik dan bersih, serta berpegang pada prinsip-prinsip pemerintah yang dijalankan secara profesional, akuntabel dan transparan yang mengedepankan partisipasi masyarakat.

Kota Batam terletak dilokasi yang strategis dalam lingkup regional yaitu sebagai salah satu gerbang di wilayah Provinsi Kepulauan Riau dan lingkup Internasional karena lokasinya yang berada di perbatasan dan relatif dekat dengan beberapa negara tetangga. Faktor georafis tersebut telah mendorong Kota Batam sebagai “pusat pertumbuhan ekonomi“ sekaligus sebagai pusat kegiatan transit barang (perdagangan) dan penumpang. Fungsi tersebut ditunjang oleh keberadaan sarana dan prasarana infrastruktur yang memadai untuk melayani pelayaran antar wilayah dan antar pulau, beberapa pelabuhan (komoditi) khusus lainnya, serta bandar udara International Hang Nadim yang melayani penerbangan lokal ke beberapa kota besar di Indonesia bahkan Internasional membuka celah dunia luar untuk mengetahui apa itu Batam. Dinamika arus barang dan penumpang yang cukup tinggi menjadikan Kota Batam diarahkan agar berdampak pada peningkatan aktivitas perdagangan dan aktifitas warga masyarakat di Kota Batam.

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

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

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

Madani : Mengarahkan masyarakat Kota Batam ke dalam bentuk masyarakat yang sopan, santun, disiplin dan beradab serta berbudaya tinggi (civilized). Tatanan masyarakat terwujud dalam sopan santun

dan beradab dalam mencari jalan keluar melalui musyawarah dalam menghadapi berbagai permasalahan.

Modern : Mengarahkan masyarakat Kota Batam untuk mampu Sikap, cara berfikir, dan cara bertindak yang produktif, berdaya saing, mandiri, terampil dan inovatif dengan mengedepankan tatanan sosial

Sejahtera : Bermakna kondisi yang utuh menyangkut lahir dan batin. Kesejahteraan lahir meliputi kondisi yang lebih baik pada tingkat pendidikan, kesehatan dan pendapatan penduduk. Kesejahteraan batin meliputi rasa aman, merdeka dan mampu mengaktualisasikan seluruh potensi yang dimiliki. Kondisi kesejahteraan yang lebih baik akan memberikan peluang lebih besar pada kesejahteraan pada tingkat yang lebih tinggi dan kesejahteraan antar generasi.

Misi adalah deskripsi rumpun tujuan Pemerintah Kota Batam yang dijabarkan dari makna visi yang ingin dicapai dan terukur untuk masa depan. Namun misi dapat dikaji ulang secara berkala disesuaikan dengan dinamika. Untuk Tahun 2021-2026, dirumuskan 5 (lima) pernyataan misi sebagai berikut:

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

Program-program pembangunan daerah yang terdapat dalam misi di Pemerintah Kota Batam dijabarkan dalam pelaksanaan oleh masing-masing OPD, dimana Kecamatan Bulang Kota Batam melaksanakan program kegiatan yaitu :

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

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

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

Renstra K/L dan Renstra Provinsi serta Renstra Pemerintah Kota Batam menjadi pertimbangan bagi Kecamatan Bulang dalam menentukan arah pengembangan pelayanan dan Kinerja Kecamatan yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Kementerian/Lembaga dan Provinsi serta Pemerintah Kota Batam yang menjadi acuan Kecamatan Bulang dalam menyusun Renstra tentunya yang mengampu semua sektor atau urusan pemerintahan daerah sesuai kondisi dan potensi di wilayah Kecamatan Bulang.

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

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

mendatang. Dikaitkan dengan indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah dalam RTRWK, OPD dapat menyusun rancangan program beserta targetnya yang sesuai dengan RTRW tersebut.

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

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

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

### 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu-isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan daerah karena dampaknya yang signifikan bagi daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka panjang, dan menentukan tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah dimasa yang akan datang.

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

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

## BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

### 4.1. Tujuan dan sasaran Jangka Menengah OPD Kecamatan Bulang

#### 4.1.1. Tujuan

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

1. Menyediakan infrastruktur kecamatan yang berkualitas untuk mengatasi masalah lingkungan.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang prima;

#### 4.1.2. Sasaran

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

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

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

Tabel 4.1  
Tujuan dan Sasaran Pelayanan Kecamatan Bulang

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Meningkatkan kualitas pelayanan Publik Kecamatan Bulang Kota Yang transparan	Meningkatnya pelayanan publik yang cepat, tepat, transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi	Indeks Kepuasan Masyarakat	B	B	B	B	B	B
2		Meningkatnya peran serta masyarakat dan pemangku kepentingan dalam proses pembangunan	Persentase usulan masyarakat melalui Musrenbang yang diakomodir dalam Perencanaan Pembangunan	100%	100%	100%	100%	100%	100%

## BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

### 5.1. Strategi

Guna mendukung pelaksanaan visi dan misi yang diemban Pemerintah Kecamatan Bulang, ada beberapa strategi yang akan dikembangkan sehingga keberhasilan pencapaian misi dapat diperkirakan lebih awal dengan memperhatikan indikator-indikator keberhasilan setelah program rencana strategi pembangunan mulai berjalan dengan anggaran yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kota Batam.

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

1. Meningkatkan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan partisipasi masyarakat dalam mewujudkan realisasi program pembangunan yang diusulkan
2. Meningkatkan pelayanan pengangkutan sampah Rumah Tangga

### 5.2. Arah Kebijakan

Untuk mencapai visi dan misi yang telah dijabarkan dalam tujuan, sasaran dan strategi, maka sebagai salah satu pendorong keberhasilan akan ditentukan oleh arah kebijakan. Dimana Kecamatan Bulang telah menentukan arah kebijakan yang akan dilaksanakan dalam periode 2021 - 2026 ini sebagai berikut :

1. Mempertahankan kualitas sarana dan prasarana pengangkutan persampahan;
2. Menyediakan sarana prasarana pengelolaan sampah
3. Mempertahankan kualitas sarana dan prasarana pengangkutan persampahan;
4. Penataan dan perbaikan sarana dan prasarana serta peningkatan kapasitas aparatur pelayanan publik yang berkualitas
5. Melakukan pembangunan infrastruktur pemukiman dan perumahan melalui percepatan pembangunan infrastruktur kelurahan dengan pola pemberdayaan masyarakat;
6. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan melalui musyawarah kelurahan dan kecamatan;



7. Menyelenggarakan kegiatan perayaan keagamaan dan hari besar nasional di tingkat kelurahan dan kecamatan dengan baik

Strategi dan kebijakan Kecamatan Bulang dapat dilihat pada tabel 5.1 dibawah ini berikut ini:

Tabel 5.1  
Tujuan, Sasaran, Arah Strategi dan Kebijakan

<p>Visi Kota Batam : Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang Modern dan Sejahtera</p> <p>Misi Kota Batam yang Diampu Perangkat Daerah :</p> <p>2 Mewujudkan Pembangunan Kota yang Berkelanjutan Didukung Infrastruktur, Utilitas dan Sistem Transportasi yang Maju, Ramah, Aman, Asri dan Nyaman sesuai Tata Ruang</p> <p>5 Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Responsif, Efektif dan Efisien berbasis teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat</p>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan kualitas pelayanan publik Kecamatan Bulang yang prima	Meningkatnya pelayanan publik yang cepat, tepat, transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi	Menyelenggarakan pelayanan publik yang cepat, tepat, transparan dan akuntabel	1 Penataan dan perbaikan sarana dan prasarana serta peningkatan kapasitas aparatur pelayanan publik yang berkualitas
	Meningkatnya peran serta masyarakat dan pemangku kepentingan dalam proses pembangunan	Meningkatkan koordinasi dengan PD dan partisipasi masyarakat dalam mewujudkan realisasi program pembangunan yang diusulkan	1 Melakukan pembangunan infrastruktur pemukiman dan perumahan melalui percepatan pembangunan infrastruktur kelurahan dengan pola pemberdayaan masyarakat; 2 Meningkatkan peran serta masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan melalui musyawarah kelurahan dan kecamatan; 3 Menyelenggarakan kegiatan perayaan keagamaan dan hari besar nasional di tingkat kelurahan dan kecamatan dengan baik

BAB VI  
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN  
DAN PENDANAAN

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

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

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

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

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
  - 2.1. Kegiatan Administrasi Keuangan.
    - 2.1.1. Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
    - 2.1.2. Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD

- 2.2. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
  - 2.2.1. Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- 2.3. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
  - 2.3.1. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
  - 2.3.2. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (Kelurahan Bulang lintang)
  - 2.3.3. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (Kelurahan Pulau buluh)
  - 2.3.4. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (Kelurahan Batu legong)
  - 2.3.5. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (Kelurahan Temoyong)
  - 2.3.6. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (Kelurahan Pantai Gelam)
  - 2.3.7. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (Kelurahan Setokok)
  - 2.3.6. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  - 2.3.7. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Bulang lintang)
  - 2.3.8. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Pulau buluh)
  - 2.3.9. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Batu legong)
  - 2.3.10. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Temoyong)
  - 2.3.10. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Pantai Gelam)
  - 2.3.10. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Setokok)
  - 2.3.11. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
  - 2.3.12. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor
  - 2.3.13. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor (Kelurahan Bulang lintang)
  - 2.3.14. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor (Kelurahan Pulau buluh)

- 2.3.15. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor (Kelurahan Batu legong)
- 2.3.16. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor (Kelurahan Temoyong)
- 2.3.16. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor (Kelurahan Pantai Gelam)
- 2.3.16. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor (Kelurahan Setokok)
- 2.3.17. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- 2.3.18. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan (Kelurahan Bulang lintang)
- 2.3.19. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan (Kelurahan Pulau buluh)
- 2.3.20. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan (Kelurahan Batu legong)
- 2.3.21. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan (Kelurahan Temoyong)
- 2.3.21. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan (Kelurahan Pantai Gelam)
- 2.3.21. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan (Kelurahan Setokok)
- 2.3.22. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- 2.3.23. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan (Kelurahan Bulang lintang)
- 2.3.24. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan (Kelurahan Pulau buluh)
- 2.3.25. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan (Kelurahan Batu legong)
- 2.3.26. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan (Kelurahan Temoyong)
- 2.3.26. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan (Kelurahan Pantai Gelam)
- 2.3.26. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan (Kelurahan Setokok)
- 2.3.27. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- 2.3.28. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Kelurahan Bulang lintang)
- 2.3.29. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Kelurahan Pulau buluh)
- 2.3.30. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Kelurahan Batu legong)

- 2.3.31. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Kelurahan Temoyong)
- 2.3.31. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Kelurahan Pantai Gelam)
- 2.3.31. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Kelurahan Setokok)
- 2.4. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
  - 2.4.1. Sub Kegiatan Pengadaan Mebel
  - 2.4.2. Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  - 2.4.3. Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- 2.5. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - 2.5.1. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  - 2.5.2. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Kelurahan Bulang lintang)
  - 2.5.3. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Kelurahan Pulau buluh)
  - 2.5.4. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Kelurahan Batu legong)
  - 2.5.5. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Kelurahan Temoyong)
  - 2.5.5. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Kelurahan Pantai Gelam)
  - 2.5.5. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Kelurahan Setokok)
  - 2.5.6. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
  - 2.5.7. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor (Kelurahan Bulang lintang)
  - 2.5.8. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor (Kelurahan Pulau buluh)
  - 2.5.9. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor (Kelurahan Batu legong)
  - 2.5.10. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor (Kelurahan Temoyong)
  - 2.5.10. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor (Kelurahan Pantai Gelam)
  - 2.5.10. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor (Kelurahan Setokok)

- 2.6. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - 2.6.1. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
  - 2.6.2. Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  - 2.6.3. Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
  - 2.6.4. Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- 3. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik.
  - 2.1. Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
    - 2.1.1. Sub Kegiatan Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait
    - 2.1.2. Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
- 4. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
  - 4.1. Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan
    - 4.1.1. Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan (Bulang lintang)
    - 4.1.2. Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan (Pulau buluh)
    - 4.1.3. Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan (Batu legong)
    - 4.1.4. Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan (Temoyong)
    - 4.1.4. Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan (Pantai Gelam)
    - 4.1.4. Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan (Setokok)
    - 4.1.5. Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan (Bulang lintang)
    - 4.1.6. Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana

- Kelurahan (Pulau buluh)
  - 4.1.7. Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan (Batu legong)
  - 4.1.8. Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan (Temoyong)
  - 4.1.8. Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan (Pantai Gelam)
  - 4.1.8. Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan (Setokok)
  - 4.1.9. Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Bulang lintang)
  - 4.1.10. Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Pulau buluh)
  - 4.1.11. Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Batu legong)
  - 4.1.12. Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Temoyong)
  - 4.1.12. Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Pantai Gelam)
  - 4.1.12. Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Setokok)
5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
- 5.1. Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
    - 5.1.1. Sub Kegiatan Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan



Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia

- 5.1.2. Sub Kegiatan Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional
- 5.1.3. Sub Kegiatan Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan

Indikator kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif untuk masukan, proses, keluaran, hasil, manfaat, dan/atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu program atau kegiatan.

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

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

Pagu indikatif dalam melaksanakan program dan kegiatan Kecamatan Bulang direncanakan naik sebesar 10% Tahun 2022, 3.45% Tahun 2023, 3.56% Tahun 2024, 3.69% Tahun 2025 dan 3.83% Tahun 2026.

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

BAB VII  
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bab ini dikemukakan indikator kinerja Kecamatan Bulang yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Kecamatan Bulang dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja Kecamatan Bulang yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam tabel berikut ini:

Tabel 7  
Indikator Kinerja Kecamatan Bulang yang Mengacu  
pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD 2020	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
2	Indeks Kepuasan Masyarakat	B	B	B	B	B	B	B	B
3	Persentase usulan masyarakat melalui Musrenbang yang diakomodir dalam Perencanaan Pembangunan	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Dari tabel 7 didapat beberapa indikator kinerja Kecamatan Bulang yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD yaitu:

1. Persentase penurunan keluhan terhadap pengangkutan sampah.
2. Indeks Kepuasan Masyarakat;
3. Persentase usulan masyarakat melalui Musrenbang yang diakomodir dalam Perencanaan Pembangunan; dan

## BAB VIII PENUTUP

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

Namun meskipun demikian, Kecamatan Bulang Kota Batam menyadari masih terdapat kekurangan dan kelemahan dari apa yang disajikan. Oleh karena itu, kami mengharapkan masukan saran dan usulan yang dapat menyempurnakan perubahan renstra ini, agar dapat mendukung pencapaian Visi Kota Batam Tahun 2021-2026, yaitu: “Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang Modern dan Sejahtera” dapat tercapai dengan tepat sasaran dan tepat waktu.

Keberhasilan tingkat pencapaian sasaran dan tujuan program/kegiatan bergantung pada tingkat koordinasi dari seluruh elemen terkait, yang implementatif dalam pelaksanaan tugas dalam fungsi sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Demikian Rancangan RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KECAMATAN BULANG ini disusun sebagai konsekuensi dari adanya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam Tahun 2021 - 2026, dengan harapan dapat memberikan arahan (*guidance*) serta sebagai tolok ukur dalam menilai kinerja Kecamatan Bulang karena RENSTRA OPD ini merupakan pedoman dalam penyusunan RENJA-SKPD dan merupakan dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan memperkuat terhadap pencapaian Visi Kota Batam dalam RPJMD Kota Batam Tahun 2021 – 2026.

Batam, 16 November 2021  
CAMAT BULANG

N A S R U N  
NIP. 19650303 198609 1 001

# LAMPIRAN

**Tabel.5.1**  
**Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Kecamatan Bulang Kota Batam**

**Tabel VI. Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan PD**

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	KODE	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)															Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi
							2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD (2026)			
							TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
<b>KECAMATAN BULANG</b>								23,604,130,677.00		27,144,750,278.55		30,552,864,056.88		35,051,831,140.41		40,222,643,286.47		46,166,077,254.44		202,742,296,693.76	Kecamatan Bulang	Kota Batam
Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang prima Meningkatkan peranan pemerintah dalam mengayomi hidup	Meningkatnya pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi inform			<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>Cukupan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>	1	100%	13,189,770,427.00	100%	15,168,235,991.05	100%	16,860,835,151.26	100%	19,389,960,423.94	100%	22,298,454,487.53	100%	25,643,222,660.66	100%	112,550,479,141.45	Kecamatan Bulang	Kota Batam

bermasyarakat	Meningkatkan peran masyarakat dan penguatan dalam proses pembangunan		Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Kecamatan Bulang	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Kecamatan Bulang	1	1	127,800,000.00	146,970,000.00	1	169,015,500.00	1	194,367,825.00	223,522,998.75	1	257,051,448.56	1	1,118,727,772.31	Kecamatan Bulang	Kota Batam	
			Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1	1	480,700,000.00	552,805,000.00	1	635,725,750.00	1	731,084,612.50	1	840,747,304.38	1	966,859,400.03	1	4,207,922,066.91	Kecamatan Bulang	Kota Batam
			Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Kecamatan BULANG	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Kecamatan BULANG	1	1	10,132,804,147.00	11,652,724,769.05	1	12,817,997,245.96	1	14,740,696,832.85	1	16,951,801,357.78	1	19,494,571,561.44	1	85,790,595,914.07	Kecamatan Bulang	Kota Batam

		Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1	1 tahun	1,115,984,480.00	1,283,382,152.00	1 tahun	1,475,889,474.80	1 tahun	1,697,272,896.02	1 tahun	1,951,863,830.42	1 tahun	2,244,643,404.99	9,769,036,238.23	Kecamatan Bulang	Kota Batam
		Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	1	1 tahun	1,061,951,800.00	1,221,244,570.00	1 tahun	1,404,431,255.50	1 tahun	1,615,095,943.83	1 tahun	1,857,360,335.40	1 tahun	2,135,964,385.71	9,296,048,290.43	Kecamatan Bulang	Kota Batam
		Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1	1 tahun	270,530,000.00	311,109,500.00	1 tahun	357,775,925.00	1 tahun	411,442,313.75	1 tahun	473,158,660.81	1 tahun	544,132,459.93	2,368,148,859.50	Kecamatan Bulang	Kota Batam

		<b>PROGRA M PENYELE NGGARAAN PEMERIN TAHAN DAN PELAYAN AN PUBLIK</b>	<b>Cakup an Progra m Penyel enggar aan Pemer intahan dan Pelaya nan Publik</b>	1	1 0 0 %	585,290,0 00.00	1 t a h u n	673,08 3,500.0 0	693,083,5 00.00	713,083,5 00.00	733,083,5 00.00	753,083,5 00.00	4,150,707, 500.00	Kecamatan Bulang	Kota Bata m
		Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Terlaksananya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	1	1 t a h u n	585,290,000.00	1 t a h u n	673,083,500.00	774,046,025.00	890,152,928.75	1,023,675,868.06	1,177,227,248.27	5,123,475,570.08	Kecamatan Bulang	Kota Bata m
		<b>PROGRA M PEMBERD AYAAN MASAYAR AKAT DESA DAN KELURAH AN</b>	<b>Terlak sanany a Pemba nguna n/ Peni ngkata n Prasar ana dan Sarana Dasar Lingku ngan Permu kiman</b>	1	1 0 0 %	9,199,681, 250.00	1 t a h u n	10,579, 633,43 7.50	12,166,57 8,453.13	13,991,56 5,221.09	16,090,30 0,004.26	18,503,84 5,004.90	80,531,60 3,370.87	Kecamatan Bulang	Kota Bata m



			Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Terlaksananya Pemberdayaan Kelurahan	6 K e l u r a h a n	9,199,681,250.00	10,579,633,437.50	12,166,578,453.13	13,991,565,221.09	16,090,300,004.26	18,503,845,004.90	<b>80,531,603,370.87</b>	Kecamatan Bulang	Kota Batam
			<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN UMUM</b>	<b>Terlaksananya Pembangunan/Peningkatan Prasarana dan Sarana Dasar Lingkungan Perumahan</b>	1 0 0 %	<b>629,389,000.00</b>	<b>723,797,350.00</b>	<b>832,366,952.50</b>	<b>957,221,995.38</b>	<b>1,100,805,294.68</b>	<b>1,265,926,088.88</b>	<b>5,509,506,681.44</b>	Kecamatan Bulang	Kota Batam

			Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Terlaksananya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	1 Tahun	629,389,000.00	723,797,350.00	832,366,952.50	957,221,995.38	1,100,805,294.68	1,265,926,088.88	5,509,506,681.44	<b>Kecamatan Bulang</b>	Kota Batam
--	--	--	--	---	------------	----------------	----------------	----------------	----------------	------------------	------------------	------------------	-------------------------	------------