



RENCANA STRATEGIS (RENTRA) KECAMATAN GALANG TAHUN 2016 - 2021



**PEMERINTAH KOTA BATAM
KECAMATAN GALANG
2017**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas izin-Nya Kecamatan Galang Kota Batam dapat menyelesaikan Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Galang Tahun 2016-2021 ini.

Penyusunan RENSTRA Kecamatan Galang Tahun 2016-2021 ini dilandasi dengan pengertian dan kesadaran bahwa Renstra ini akan bermanfaat bagi terwujudnya peningkatan pelayanan terhadap masyarakat.

Kami menyadari dalam penyusunan RENSTRA ini masih jauh dari sempurna, untuk itu evaluasi sangat diperlukan untuk perbaikan ke depannya. Akhir kata, semoga RENSTRA Kecamatan Galang Tahun 2016-2021 ini bermanfaat bagi banyak pihak, khususnya jajaran Kecamatan Galang untuk rencana kinerja 5 tahun yang akan datang.

Batam, 28 November 2016


KAMAT GALANG
AMRI AMIS, S.AP
NIP. 19630616 199103 1 003

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	3
1.3 Maksud dan Tujuan	6
1.4 Sistematika Penulisan	6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN OPD	8
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi OPD	8
2.2 Sumber Daya OPD	
48	
2.3 Kinerja Pelayanan OPD	
45	
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan	
Pelayanan	
48	
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN	
FUNGSI	51
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi	
Pelayanan	
OPD.....	5
1	

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	5
.....	5
2	
3.3 Penentuan Isu-Isu Strategis	55
55	
BAB IV VISI,MISI,TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	
57	
4.1 Visi dan Misi	
OPD 57	
4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah OPD	
59	
4.3 Strategi dan Kebijakan	
62	
BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF	
65	
BAB VI INDIKATOR KINERJA OPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	
81	
BAB VII PENUTUP	
82	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Nama Lurah di Kecamatan Galang.....	47
Tabel 2.2	Jumlah Pegawai Kecamatan Galang Menurut Status Pegawai dan Golongan.....	48
Tabel 2.3	Jumlah Pegawai Kec. Galang Menurut Tingkat Pendidikan.....	49
Tabel 2.4.	Jumlah Sarana dan Prasarana Kecamatan Galang Tahun 2016.....	49
Tabel 2.5.	Standar Pelayanan Perizinan Kecamatan Galang Tahun 2016.....	51

Tabel 2.6.	Standar Pelayanan Non Perizinan Kec. Galang Tahun 2016.....	52
Tabel 2.7.	Indeks Kepuasan Masyarakat Periode 2013-2015.....	53
Tabel 4.1.	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kec. Galang 2016-2021.....	68
Tabel 4.2	Strategi dan Kebijakan.....	68
Tabel 5.1	Rencana Program, Kegiatan, Sasaran dan Pendanaan Indikatif Kecamatan Galang Tahun 2016-2021.....	72
Tabel 6.1	Indikator Kinerja OPD yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD.....	77
Tabel 6.2	Indikator Kinerja RPJMD Sebagai Acuan Indikator Kinerja Kecamatan Galang Tahun 2016-2021.....	78

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Kecamatan Galang Berdasarkan Perda No. 10 Tahun 2016.....
-------------------	--

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

Dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara negara dan masyarakat di tingkat Pusat dan Daerah.

Rencana Pembangunan Jangka Panjang, yang selanjutnya disingkat RPJP, adalah dokumen perencanaan untuk periode 20 (dua puluh) tahun. Rencana Pembangunan Jangka Menengah, yang selanjutnya disingkat RPJM, adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun. Rencana Pembangunan Jangka

Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Renstra-SKPD, adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun. Rencana Pembangunan Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja-SKPD), adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

Renstra SKPD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya serta berpedoman pada RPJMD. RPJMD merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program kepala daerah yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan pembangunan daerah dan keuangan daerah, serta program perangkat daerah dan lintas perangkat daerah yang disertai dengan indikasi kerangka pendanaan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun. Selanjutnya Renstra menjadi pedoman dalam penyusunan Renja SKPD, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan.

Berdasarkan uraian di atas sebagaimana yang telah diamanatkan oleh Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, maka Kecamatan Galang menyusun Renstra Tahun 2016-2021 yang berpedoman pada RPJMD Kota Batam Tahun 2016-2021.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Renstra Kecamatan Galang adalah:

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang sebelumnya Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
- b. Perpres No 887 tahun 2011 tentang RTR Kawasan BBK
- c. Perda Kota Batam No 10 tahun 2016 tentang Pembentukan OPD
- d. Perda Kota Batam No 8 tahun 2016 tentang RPJMD Kota Batam
- e. Peraturan Walikota Batam Nomor 32 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 44 tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam Kepada Camat
- f. Keputusan Walikota Batam Nomor KPTS.97/HK/III/2016 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Penanganan Persampahan/Kebersihan Kepada Camat di Kota Batam
- g. 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
- h. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008

Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

- i. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002, Nomor 111 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
- j. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- k. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- l. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- m. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
- n. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- o. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);

- p. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2005-2025;
- q. 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);
- r. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2005 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);
- s. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2006 Nomor 2 Seri E Tambahan Lembaran Daerah Nomor 37);
- t. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2007 Nomor 13);
- u. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
- v. Peraturan Walikota Batam Nomor 63 tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2012 Nomor 258).

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Renstra Kecamatan Galang 2016-2021 adalah sebagai penjabaran visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota Batam yang teruang dalam RPJMD Kota Batam Tahun 2016-2021 yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun tujuan penyusunan Renstra SKPD adalah:

- a. memberikan gambaran pelayanan SKPD, isu-isu strategis berdasarkan tugas pokok dan fungsi;
- b. menetapkan visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi kecamatan;
- c. memberikan acuan dalam penyusunan Renja SKPD yang merupakan dokumen perencanaan tahunan SKPD yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan
- d. memberikan arahan keterkaitan perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan serta pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan oleh SKPD.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematikan penulisan Renstra Kecamatan Galang 2016-2021 adalah:

BAB I PENDAHULUAN

Memuat latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD

Memuat tugas, fungsi dan struktur organisasi SKPD, sumber daya

SKPD, kinerja pelayanan SKPD, dan tantangan dan peluang pengembangan Pelayanan SKPD.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SKPD, telaahan visi, misi, dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih, telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis, penentuan isu-isu strategis.

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Memuat visi dan misi SKPD, tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD, strategi dan kebijakan.

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

Memuat tabel rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Memuat tabel penetaan indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SKPD

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD

2.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi

Kecamatan sebagai Perangkat Daerah dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan

Kecamatan Galang Kota Batam dibentuk berdasarkan:

- a. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pemekaran, Perubahan dan Pembentukan Kecamatan dan Kelurahan dalam Daerah Kota Batam;
- b. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Batam;
- c. Peraturan Walikota Batam Nomor 36 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan

Berdasarkan Peraturan Walikota Batam Nomor 36 tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam, kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

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

Dalam melaksanakan tugas pokok Camat mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Pengoordinasian 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 yang ada di Kecamatan; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan fungsi, Camat mempunyai uraian tugas :

- 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 peraturan perundang-undangan 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 peraturan perundang-undangan;
- g. Menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan 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 peraturan perundang-undangan;
- h. Mengoordinasikan data dan informasi bahan-bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Kecamatan sebagai rekomendasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Daerah;

- 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. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum pada lingkup Kecamatan;
- l. Mengoordinasikan dan membina penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan dan Kelurahan;
- m. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Kelurahan;
- n. Mengoordinasikan 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. Mengusulkan/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; dan
- cc. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan perintah atasan berdasarkan peraturan perundangan.

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

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

Sekretariat

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

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Kecamatan;
- b. Pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Kecamatan;
- c. Pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Kecamatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan aset;

- d. Pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan di lingkup Kecamatan;
- e. Pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pada masing-masing unit Kecamatan; dan
- f. Pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.

Dalam melaksanakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan pada lingkup Kecamatan;
- c. Menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Kecamatan;
- d. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di masing-masing unit Kecamatan;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset pada lingkup Kecamatan;
- f. Menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;
- g. Menyelenggarakan pengoordinasian 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 peraturan perundang-undangan;
- h. Menyelenggarakan pengoordinasian 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 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 Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - p. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan; dan

- q. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas, Sekretaris terdiri dari :

a. Sub Bagian Program dan Keuangan

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

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja pengelolaan administrasi lingkup program dan keuangan;
2. Pelaksanaan pengendalian dan pengoordinasian administrasi program Kecamatan;
3. Pelaksanaan pengendalian dan pengoordinasian administrasi keuangan Kecamatan; dan
4. Evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi program dan keuangan kerja Kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

1. Menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan berbasis kinerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
3. Mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Program dan Keuangan agar sasaran tetap terfokus;

4. Memimpin, mengatur, membina serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang program dan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan;
5. Menyusun bahan kebijakan operasional program dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Kecamatan;
6. Menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkup Kecamatan;
7. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran untuk Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung di lingkup Kecamatan;
8. Mengompilasi, penyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan Seksi dan unit terkait untuk mengoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Kecamatan;
9. 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) Organisasi Perangkat Daerah, Rencana Kerja (Renja) Organisasi Perangkat Daerah, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
10. 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;

11. Menganalisis bahan perumusan program prioritas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
12. Melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
13. Melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada lingkup Kecamatan;
14. 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;
15. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Kecamatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi pada lingkup Kecamatan, sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Kecamatan;
19. Melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Kecamatan meliputi inventarisasi, penyimpanan dan pelaporan;
20. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Kecamatan sesuai dengan Kebijakan Camat;

21. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Kecamatan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Camat;
22. 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;
23. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
24. Melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
25. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
26. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
27. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b. Sub Bagian Umum dan Keuangan

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

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

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

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:

1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
4. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
5. Mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
6. Memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
7. Menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan Kecamatan;

8. Melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Kecamatan;
9. Melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
10. Melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
11. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Kecamatan;
12. Melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, ijin penceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
13. Menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Kecamatan;
14. 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;
15. Melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
16. Membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan di Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian;

17. Melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
18. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
19. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
20. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
21. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi. 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.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi mempunyai fungsi:

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

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:

1. Merumuskan program rencana kerja dan kegiatan pada Seksi Pemerintahan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pemerintahan;
3. Merumuskan penyusunan penetapan kinerja Seksi Pemerintahan;
4. Menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program rencana yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
5. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Bidang Pemerintahan tingkat Kecamatan;
6. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian kebijakan pemanfaatan tata ruang di wilayah kerjanya;
7. Menyelenggarakan tugas pembantuan di lingkup Pemerintahan Kecamatan;
8. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
9. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Pemerintahan;
10. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pemerintahan;
12. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat pada lingkup tata Pemerintahan Kecamatan;

13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pemerintahan;
14. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi. 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.

Dalam melaksanakan tugas pokok), Kepala Seksi mempunyai fungsi :

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

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:

1. Merumuskan program rencana kerja dan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Ketentraman dan Ketertiban;

3. Merumuskan penyusunan penetapan kinerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
4. Menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
5. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban pada lingkup Kecamatan;
6. 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;
7. Melaksanakan pembinaan terhadap Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
8. Menyelenggarakan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kerja Kecamatan;
9. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap penanggulangan dan pencegahan bencana di wilayah kerja Kecamatan;
10. Melakukan koordinasi dan pembinaan penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan di wilayah Kecamatan;
11. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
12. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;

13. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
14. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum lingkup Kecamatan;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban; dan
16. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Seksi Pelayanan Umum

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

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi mempunyai fungsi:

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

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan rencana program kerja dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pelayanan Umum;
- c. Merumuskan penyusunan penetapan kinerja Seksi Pelayanan Umum;
- d. Menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Bidang Pelayanan Umum lingkup Kecamatan;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dilingkup Kecamatan;
- g. Menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan di wilayah Kecamatan;
- h. Mengkoordinasikan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan di wilayah Kecamatan;
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pemeliharaan serta pembinaan terhadap inventaris asset-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 dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam mewujudkan pelayanan umum lingkup Kecamatan;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan Umum; dan
- p. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Seksi Kesejahteraan Masyarakat

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

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi mempunyai fungsi:

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

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan rencana program kerja dan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Masyarakat yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
- c. Merumuskan penyusunan penetapan kinerja Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
- d. Menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dibidang Kesejahteraan Masyarakat lingkup Kecamatan;
- f. Melakukan koordinasi pembinaan di bidang kesehatan, pendidikan dan kebudayaan pada lingkup tugasnya;
- g. Melakukan koordinasi pembinaan dan pengendalian Keluarga Berencana (KB), serta pengembangan Kesejahteraan Masyarakat pada lingkup tugasnya;
- h. Melakukan koordinasi pembinaan keagamaan, organisasi sosial dan kemasyarakatan lingkup tugasnya;
- i. Melakukan koordinasi pembinaan, pengendalian dan penanggulangan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya pada lingkup tugasnya;
- j. Melakukan pengawasan dan koordinasi kewaspadaan pangan gizi lingkup Kecamatan;
- k. Melakukan 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; dan
- q. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi. 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.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan

- d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan rencana program kerja dan kegiatan pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Merumuskan penyusunan penetapan kinerja Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. Menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat lingkup Kecamatan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
- g. Melaksanakan usaha peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di wilayah kerjanya;
- h. Melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan lingkup tugasnya;
- i. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan potensi di Wilayah Kecamatan;

- j. Melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan di bidang pertanian, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, pariwisata serta lingkungan hidup di wilayah kerjanya;
- k. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- l. 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 Kecamatan;
- 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; dan
- p. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Selain kecamatan, pelaksanaan pemerintahan di wilayah kecamatan juga dilaksanakan oleh kelurahan. Kelurahan adalah perangkat daerah wilayah kecamatan yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota. Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Camat.

Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat. Lurah mempunyai tugas pokok membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan ketertiban umum serta tugas lain yang diberikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Lurah mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pelaksanaan pelayanan masyarakat;
- d. Pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas umum;
- f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat;
- g. Pelaksanaan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan;

Dalam melaksanakan fungsi Lurah mempunyai uraian tugas:

- a. Menetapkan rencana dan program kerja Kelurahan sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Kelurahan yang meliputi Sekretariat, Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum, Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Seksi Pembangunan Pemberdayaan, dan Kesejahteraan 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 Kelurahan 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 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 peraturan perundang-undangan;
- h. Menyusun rencana pembangunan Tahunan Kelurahan dan Rencana Pembangunan Lima Tahun Kelurahan serta pelaksanaan musyawarah Rencana Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Kelurahan;
- 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. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum pada lingkup Kelurahan;
- l. Mengoordinasikan dan membina penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kelurahan;
- m. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- n. Mengoordinasikan penanganan bencana di wilayah Kelurahan;
- o. Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan dalam rangka pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum tingkat Kelurahan;
- p. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan serta pelaporan terhadap pemeliharaan serta langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pola pencegahan kerusakan lingkungan hidup di wilayah kerjanya;
- q. Menyelenggarakan pengawasan, pembinaan, jaringan kerjasama dan kemitraan dengan lembaga, forum, komite serta tokoh masyarakat di wilayah kerja Kelurahan;
- r. Menetapkan Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- s. Menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Kelurahan.
- t. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di lingkup Kelurahan;
- u. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Kelurahan;
- v. Mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Kelurahan kepada para Kepala Seksi;

- w. Mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Kelurahan;
- x. Melaporkan Akuntabilitas Kinerja Kelurahan;
- y. Menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- z. Mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup Kelurahan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Camat;
- aa. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Kelurahan; dan
- bb. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan perintah atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

Sekretariat Kelurahan

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

Untuk menyelenggarakan tugas pokok Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi:

Pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Kelurahan;

- a. Pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Kelurahan;
- b. Pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Kelurahan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan aset;

- c. Pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan di lingkup Kelurahan;
- d. Pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pada masing-masing unit Kelurahan; dan

- e. Pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan;

Dalam melaksanakan fungsi Sekretaris Kelurahan mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan pada lingkup Kelurahan;
- c. Menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Kelurahan;
- d. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di masing-masing unit Kelurahan;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset pada lingkup Kelurahan;
- f. Menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;
- g. Menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkup Kelurahan 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 peraturan perundang-undangan;
- h. Menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di

lingkungan Kelurahan 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 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 Kelurahan;
- 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 Kelurahan;
- n. Membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- o. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- p. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- q. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi. Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan tugas dalam urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum di Kelurahan serta pelaksanaan urusan pemerintahan lainnya yang diberikan sesuai peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan rencana Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
- b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
- c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan umum dan urusan pemerintahan lainnya yang diberikan oleh Lurah; dan
- d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemerintahan;

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan program rencana kerja dan kegiatan pada Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
- c. Merumuskan penyusunan penetapan kinerja Seksi Pemerintahan dan 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 di bidang Pemerintahan dan Pelayanan Umum di tingkat Kelurahan;
- f. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan bahan-bahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan umum di lingkup Kelurahan;
- g. Memberikan pelayanan administrasi kependudukan yang terkait dalam bidang pemerintahan dan pelayanan umum;
- h. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Lingkungan, Ketua Rukum Warga (RW), Ketua Rukun Tetangga (RT), serta proses penyelesaian administrasinya;
- i. Melaksanakan proses administrasi pertanahan;
- j. Melaksanakan fasilitasi kegiatan dalam rangka pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum di lingkup Kelurahan;
- k. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
- l. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian
- m. Data hasil kegiatan urusan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum; 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 Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
- o. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat pada lingkup tata pemerintahan dan pelayanan umum Kelurahan.

- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum; dan
- q. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan tugas dalam ketentraman dan ketertiban umum di lingkup Kelurahan serta pelaksanaan urusan pemerintahan lainnya yang diberikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi mempunyai fungsi: Penyusunan program dan rencana Seksi Ketentraman dan Ketertiban; Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban;

- a. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan ketentraman dan ketertiban umum; dan
- b. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban;

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan rencana program kerja dan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- c. Merumuskan penyusunan penetapan kinerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban;

- d. Menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban pada lingkup Kelurahan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak 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 Kelurahan;
- g. Melaksanakan pembinaan terhadap Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kelurahan;
- h. Menyelenggarakan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kerja Kelurahan;
- i. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap penanggulangan dan pencegahan bencana di wilayah kerja Kelurahan;
- j. Melakukan koordinasi dan pembinaan penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan di wilayah Kelurahan;
- k. Melaksanakan koordinasi penertiban terhadap gangguan sosial di lingkup Kelurahan;
- l. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- 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 Ketentraman dan Ketertiban;

- o. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum lingkup Kelurahan;
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban; dan
- q. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Seksi Pembangunan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat

Seksi Pembangunan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi. Kepala Seksi sebagaimana mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pembangunan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat di lingkup Kelurahan serta pelaksanaan urusan pemerintahan lainnya yang diberikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:

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

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:

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

2.1.2. Struktur Organisasi SKPD

Kecamatan Galang merupakan salah satu Kecamatan dari 12 (dua belas) Kecamatan yang ada di Kota Batam yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Kota Batam No. 2 Tahun 2005 tentang Pemekaran, Perubahan, dan Pembentukan Kecamatan dan Kelurahan Dalam Daerah Kota Batam. Sebelum adanya pemekaran, Kota Batam terdiri dari 8 (delapan) Kecamatan yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang No. 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam.

Motivasi dibentuknya Kecamatan Galang adalah dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan pembangunan wilayah tersebut sesuai dengan perkembangan Pulau Batam menjadi daerah industri, perdagangan, alih kapal dan pariwisata.

Kecamatan Galang terletak di antara 01°-08° Lintang Utara dan 104° Bujur Timur dengan luas wilayah ±2.018,493 Km² dengan luas daratan sekitar ±350 Km². Kecamatan Galang terdiri dari 8 (delapan) kelurahan yaitu Kelurahan Sijantung, Kelurahan Karas, Kelurahan Sembulang, Kelurahan Subang Mas, Kelurahan Rempang cate, Kelurahan Air Raja, Kelurahan Pulau Abang, dan Kelurahan Galang Baru. Sedangkan batas-batas wilayah Kecamatan Galang adalah sebagai berikut:

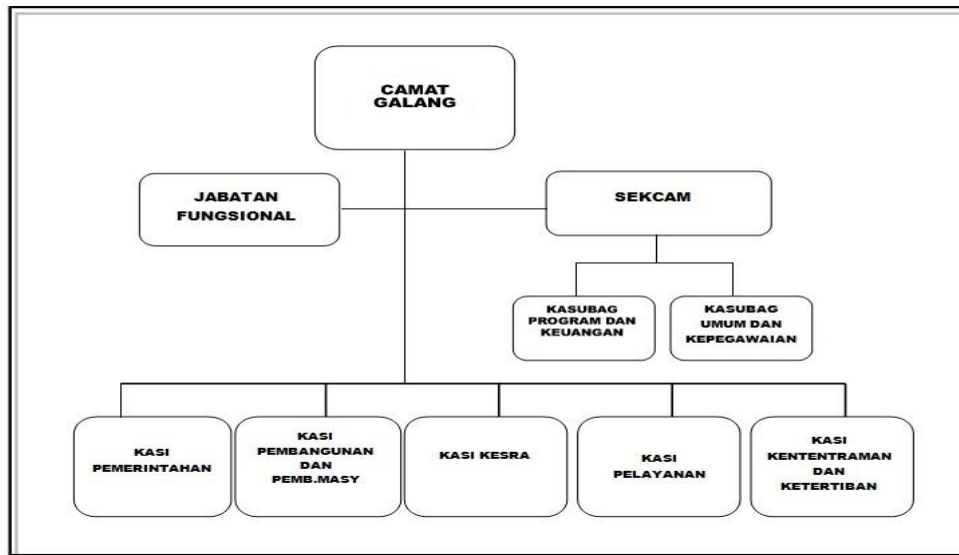
- Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Bulang dan Kecamatan Nongsa
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Lingga
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kota Tanjung Pinang
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Karimun

Jumlah penduduk Kecamatan Galang yang tercatat dalam rekap data Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Galang sampai dengan tanggal 31 Desember 2016 sebanyak 16.186 jiwa.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Di Kota Batam, Kecamatan Galang terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretariat Kecamatan, yang terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Pelayanan Umum;
- f. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- g. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Gambar 2.1.
Struktur Organisasi Kecamatan Berdasarkan
Perda No. 10 Tahun 2016



Sumber : Perda Kota Batam No 10 Tahun 2016

Tabel 2.1.
Nama Lurah di Kecamatan Galang

NO	NAMA	NIP	KELURAHAN
1	Nazaruddin	19591231 198409 1 018	Sijantung
2	Mhd. Yusuf Basir, A. Ma.Pd.	19601212 198008 1 003	Sembulang
3	Suyatmi, S.Pd.	19661204 199103 2 008	Rempang Cate
4	Muhamad Syahril,A.Ma.Pd.	19640815 198309 1 001	Galang Baru
5	Rizal Lesmana, S.Pd.Ing.MM.	19680703 199103 1 009	Air Raja
6	Iskandar Zulkarnain, A.Md	19660920 199103 1 007	Subang Mas
7	Muhammad Taher, A.Md	19630612 198903 1 014	Karas
8	Slamet Purwanto	19720313 199303 1 007	Pulau Abang

Sumber : Subbag Umum & Kepegawaian

2.2. Sumber Daya SKPD

2.2.1 Sumber Daya Aparatur

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

Kecamatan Galang memiliki 82 (delapan puluh dua) orang pegawai (termasuk Kelurahan) yang terdiri dari 53 (lima puluh tiga) orang PNS, 29 (dua puluh sembilan) orang THL.

Berikut ini adalah data pegawai di Lingkungan Kecamatan Galang:

Tabel 2.2.
Jumlah Pegawai Kecamatan Galang Menurut Status Pegawai dan Golongan

NO.	KANTOR	PNS/GOL				THD	THL	JUMLAH
		I	II	III	IV			
1	Kecamatan	-	10	10	1	-	9	30
2	Kel. Rempang Cate	-	1	3	-	-	3	7
3	Kel. Sembulang	-	3	2	-	-	3	8
4	Kel. Sijantung	-	2	4	-	-	3	9
5	Kel. Galang Baru	-	3	1	-	-	1	5
6	Kel. Karas	-	2	1	-	-	4	7
7	Kel. Pulau Abang	-	1	1	-	-	3	5
8	Kel. Subang Mas	-	2	1	-	-	2	5

9	Kel. Air Raja	-	2	3	-	-	1	6
	Jumlah	0	2 6	2 6	1	0	2 9	82

Sumber: Subbagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Galang

Tabel 2.3
Jumlah Pegawai Kecamatan Galang Menurut Tingkat Pendidikan

NO.	KANTOR	TINGKAT PENDIDIKAN						JUMLAH
		S D / S L T P	S L T A	D I I	D I I I	S 1	S 2	
1	Kecamatan	3	1 2	-	1	1 4	-	30
2	Kel. Rempang Cate	-	4	-	-	3	-	7
3	Kel. Sembulang	-	3	1	-	3	-	8
4	Kel. Sijantung	-	4	-	1	4	-	9
5	Kel. Galang Baru	-	3	-	1	1	-	5
6	Kel. Karas	1	4	-	-	2	-	7
7	Kel. Pulau Abang	-	4	-	-	1	-	5
8	Kel. Subang Mas	-	4	1	-	-	-	5
9	Kel. Air Raja	1	2	-	-	3	-	6
	Jumlah	5	4 0	2	3	3 1	-	82

Sumber: Subbagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Galang

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Selain sumber daya aparatur, untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, SKPD harus didukung oleh sarana dan prasarana (aset), antara lain gedung kantor, perlengkapan kantor lainnya sebagai berikut:

Tabel 2.4
Jumlah Sarana dan Prasarana Kecamatan Galang Tahun
2016

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	
		Jumlah	Satuan
1	Gedung Kantor	9	Unit
2	Rumah Dinas Camat	1	Unit
3	Rumah Dinas Sekcam	1	Unit
4	Rumah Dinas Kasi	3	Unit
5	Pos Satpol PP	1	Unit
6	Kendaraan Roda 4 (empat)	2	Unit
7	Kendaraan Roda 2 (dua)	15	Unit
8	Komputer	27	Unit
9	Printer	27	Unit
10	Laptop	27	Unit
11	Kamera	1	Unit
12	LCD	1	Unit
13	Air Conditioner	9	Unit
14	Meja Kerja	36	Unit
15	Kursi Kerja	36	Unit
16	Brankas	1	Unit
17	Lemari Interior	11	Unit
18	Filing Cabinet	16	Unit
19	UPS Stabilizer	27	Unit
20	Infokus	1	Unit
21	Lemari Arsip	9	Unit

Sumber: Subbagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Galang

2.3. Kinerja Pelayanan SKPD

Sebagai wujud penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan, Kecamatan Galang menyelenggarakan pelayanan umum kepada masyarakat.

Berdasarkan Peraturan Walikota Batam Nomor 44 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam Kepada Camat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Batam Nomor 32 Tahun 2015, Kecamatan Galang menyelenggarakan pelayanan umum perizinan dan non perizinan yang meliputi:

- a. Perizinan
 - 1) pemberian tanda daftar usaha pariwisata usaha jasa makanan dan minuman untuk rumah makan, kedai kopi, kanting, warung dengan maksimal 50 (lima puluh) kursi;
 - 2) pemberian tanda daftar usaha pariwisata usaha daya tarik wisata (salon, pangkas, SPA dengan maksimal 5 (lima) kursi;
 - 3) pemberian izin gangguan pangkalan gas;
 - 4) pemberian izin gangguan jual/beli bangunan;
 - 5) pemberian izin gangguan usaha perbengkelan klasifikasi kecil;
 - 6) pemberian izin gangguan warung internet (WARNET);
 - 7) pemberian izin gangguan rumah makan, catering, kedai kopi, kantin, warung dengan maksimal 50 (lima puluh) kursi;
 - 8) pemberian izin gangguan salon;
 - 9) pemberian izin gangguan pangkas rambut;
 - 10) pemberian izin gangguan laundry;
 - 11) pemberian izin gangguan cucian kendaraan bermotor;
 - 12) pemberian izin gangguan tukang jahit;
 - 13) pemberian IUMK.

Tabel 2.5
Standar Pelayanan Perizinan Kecamatan Galang Tahun 2016

No	Jenis Pelayanan	Waktu
1	Pemberian tanda daftar usaha pariwisata usaha jasa makanan dan	3 Hari Kerja

	minuman untuk rumah makan, kedai kopi, kanting, warung dengan maksimal 50 (lima puluh) kursi;	
2	Pemberian tanda daftar usaha pariwisata usaha daya tarik wisata (salon, pangkas, SPA dengan maksimal 5 (lima) kursi;	3 Hari Kerja
3	Pemberian izin gangguan pangkalan gas;	3 Hari Kerja
4	Pemberian izin gangguan jual/beli bangunan	3 Hari Kerja
5	Pemberian izin gangguan usaha perbengkelan klasifikasi kecil;	3 Hari Kerja
6	Pemberian izin gangguan warung internet (WARNET)	3 Hari Kerja
7	Pemberian izin gangguan rumah makan, catering, kedai kopi, kantin, warung dengan maksimal 50 (lima puluh) kursi;	3 Hari Kerja
8	Pemberian izin gangguan salon;	3 Hari Kerja

9	Pemberian izin gangguan pangkas rambut;	3 Hari Kerja
10	Pemberian izin gangguan laundry;	3 Hari Kerja
11	Pemberian izin gangguan cucian kendaraan bermotor;	3 Hari Kerja
12	Pemberian izin gangguan tukang jahit;	3 Hari Kerja

Sumber : Laporan Tahunan Seksi Pelayanan Umum tahun 2016

b. Non Perizinan:

- 1) Pemberian keterangan domisili usaha dengan masa berlaku 1 (satu) tahun;
- 2) Pengurusan KTP;
- 3) Pengurusan kartu keluarga (KK);
- 4) Surat pengantar pindah;
- 5) Surat pengantar pembuatan akta kelahiran;
- 6) Kartu tanda pencari kerja (AK1);
- 7) Surat pengantar catatan kepolisian (SKCK);
- 8) Rekomendasi surat izin keramaian (sosial);
- 9) Rekomendasi surat izin keramaian (komersial).

Tabel 2.6
Standar Pelayanan Non Perizinan Kecamatan Galang

NO	JENIS PELAYANAN	WAKTU
1	Pemberian keterangan domisili usaha dengan masa berlaku 1 (satu) tahun;	3 Hari
2	Pengurusan KTP	20 Menit

3	Pengurusan Kartu Keluarga (KK)	20 Menit
4	Surat pengantar pindah;	30 Menit
5	Surat Pengantar Pembuatan Akte Kelahiran	20 Menit
6	Kartu Tanda Pencari Kerja (AK.1)	15 Menit
7	Surat Pengantar Catatan Kepolisian (SKCK)	15 Menit
8	Rekomendasi Surat Izin Keramaian (Sosial)	30 Menit
9	Rekomendasi Surat Izin Keramaian (Komersial)	30 Menit

Sumber : Laporan Tahunan Seksi Pelayanan Umum

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

Untuk mengukur kinerja pelayanan Kecamatan Galang, maka dilakukan survei tingkat kepuasan masyarakat, yang merupakan indikator kinerja utama kecamatan. Berikut ini hasil survei indeks kepuasan masyarakat terhadap kinerja pelayanan selama 3 (tiga) tahun terakhir:

Tabel 2.7
Indeks Kepuasan Masyarakat Periode 2013-2015

No.	Tahun	Target	Realisasi	Tingkat Capaian
1	2013	70	78.40	112.00%
2	2014	70	79.77	113.96%
3	2015	71	81.06	114.17%

Sumber: LAKIP Kecamatan Galang 2013-2015

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Sejak tahun 2013, Pemerintah Kota Batam menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan

(PATEN). PATEN merupakan suatu sistem pelayanan berstandar nasional terhadap masyarakat pada lingkup pemerintah kecamatan yang dilaksanakan di seluruh Indonesia berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

Maksud penyelenggaraan PATEN adalah mewujudkan Pemerintah Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul bagi Kantor/Badan/Dinas pelayanan terpadu di Kabupaten/Kota di seluruh Indonesia dengan tujuan utama untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat di bawah koordinasi dan binaan Camat selaku penanggungjawab penyelenggaraan PATEN.

Ruang lingkup penyelenggaraan PATEN di kecamatan meliputi pelayanan bidang perizinan dan non perizinan berdasarkan Peraturan Walikota Batam Nomor 44 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam Kepada Camat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Batam Nomor 32 Tahun 2015.

Meskipun sudah berjalan selama \pm 3 (tiga) tahun, penyelenggaraan PATEN masih jauh dari sempurna. Masih banyak keluhan-keluhan dari masyarakat terhadap kualitas pelayanan PATEN, baik itu sarana prasarana, sumber daya aparatur, maupun waktu penyelesaian layanan.

Dalam RPJMD Kota Batam Tahun 2016-2021, pengembangan teknologi informasi dan komunikasi menjadi salah satu perhatian. Penerapan e-government sudah merupakan suatu keharusan yang tidak bisa ditunda lagi. E-government merupakan proses transformasi dimana pemerintah mengoptimalkan kemajuan teknologi informasi untuk mengeliminasi sekat-sekat birokrasi organisasi, serta membentuk jaringan sistem manajemen dan proses kerja yang memungkinkan instansi pemerintah bekerja secara terpadu

untuk menyederhanakan akses dan transparansi ke semua informasi dan layanan publik yang disediakan oleh pemerintah.

Penerapan e-government di kecamatan tentu berimplikasi ke pelayanan PATEN, dan diharapkan akan meningkatkan kualitas pelayanan karena akan lebih mempermudah masyarakat atau pemangku kepentingan lain baik itu prosedur pelayanan, waktu, dan biaya. Dengan penerapan e-government, maka penguasaan teknologi informasi oleh aparatur kecamatan merupakan suatu keharusan.

Selain PATEN, penerapan e-government juga dilaksanakan dalam perencanaan pembangunan di tingkat kecamatan yaitu e-musrenbang, dimana usulan-usulan pembangunan dari masyarakat dimasukkan ke dalam aplikasi berbasis internet. E-musrenbang diharapkan dapat menyajikan data yang lebih akurat dan lebih efektif menyaring usulan masyarakat. Masyarakat yang ingin mengetahui usulan kegiatan di wilayahnya dapat dengan mudah mengakses informasi melalui situs resmi Pemerintah Kota Batam.

Pelimpahan wewenang kepada kecamatan tidak hanya di bidang perizinan dan non perizinan yang diselenggarakan melalui PATEN. Berdasarkan Peraturan Walikota Batam Nomor 97 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Penanganan Persampahan/Kebersihan Kepada Camat di Kota Batam, Kecamatan diserahkan tugas melaksanakan pengangkutan sampah dari sumber sampah ke tempat penampungan sementara dan/atau bin container, yang akan dimulai pada tahun 2017.

Dibidang infrastruktur permukiman, berdasarkan Peraturan Walikota Batam Nomor 180 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan (Delegasi) Pemberdayaan Masyarakat Dalam Percepatan Prasarana dan Sarana Dasar (PSD) Lingkungan Permukiman di Wilayah Kelurahan, kecamatan juga disertai tugas sebagian kewenangan pemberdayaan masyarakat

dalam percepatan prasarana dan sarana dasar (PSD) lingkungan permukiman di wilayah kelurahan.

Dengan adanya pelimpahan kewenangan bidang perizinan dan non perizinan, penanganan persampahan/kebersihan, dan pemberdayaan masyarakat dalam percepatan prasarana dan sarana dasar (PSD) lingkungan permukiman di wilayah kelurahan, memberikan tantangan sekaligus peluang bagi kecamatan untuk meningkatkan kinerja pelayanan dimasa yang akan datang.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD

Dalam melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Kecamatan Galang adalah sebagai berikut:

- 1) Keterbatasan 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;
- 2) Sarana dan prasarana aparatur harus ditingkatkan guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat terutama sarana prasarana teknologi informasi.
- 3) 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
- 4) Beberapa kelengkapan pelayanan masih bergantung ketersediaan dari pemerintah pusat, seperti blanko KTP elektronik, dimana pengadaan dan distribusinya oleh Kementerian Dalam Negeri
- 5) Masih kurangnya koordinasi internal maupun eksternal (instansi lain)
- 6) Peran serta masyarakat dalam proses pembangunan masih kurang dan harus ditingkatkan sehingga pembangunan akan semakin berkembang.

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

Dengan mempertimbangkan kondisi daerah, permasalahan pembangunan, tantangan yang dihadapi serta isu-isu strategis, maka dirumuskanlah visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan jangka menengah daerah. Visi Kota Batam Tahun 2016-2021 adalah :

“Terwujudnya Batam Sebagai Bandar Dunia Madani Yang Berdaya Saing, Maju dan Bermartabat”

Penjabaran dari visi tersebut adalah sebagai berikut :

Batam: yang dimaksudkan adalah meliputi wilayah dan seluruh isinya. Artinya Kota Batam dan seluruh warganya yang berada dalam suatu kawasan dengan batas-batas tertentu yang berkembang sejak Tahun 1970 hingga sekarang.

Bandar Dunia: yang dimaksudkan adalah 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 dari dalam maupun 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: yang dimaksudkan adalah 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.

Berdaya saing: yang dimaksudkan adalah mengarahkan masyarakat Kota Batam untuk mampu melihat peluang dengan memanfaatkan keunggulan komparatif secara efektif dan mampu menciptakan keunggulan kompetitif sehingga dapat bersaing secara sehat dengan lingkungan lokal, regional dan internasional.

Maju: yang dimaksudkan adalah sikap dan kondisi masyarakat yang produktif, berdaya saing dan mandiri, terampil dan inovatif dengan tetap dapat menjaga tatanan sosial masyarakat yang toleran, rasional, bijak dan adaptif terhadap dinamika perubahan namun tetap berpegang pada nilai budaya serta kearifan lokal dan berdaulat secara pangan, ketahanan ekonomi dan sosial.

Sejahtera: yang dimaksudkan adalah kondisi yang utuh menyangkut lahir bathin. Kesejahteraan lahir meliputi kondisi yang lebih baik pada tingkat pendidikan, kesehatan dan pendapatan penduduk. Kesejahteraan bathin 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.

Bermartabat: yang dimaksudkan adalah mengarahkan masyarakat Kota Batam ke dalam kondisi masyarakat yang memiliki harga diri, jati diri dan menjadikan Kota Batam sebagai kebanggaan bagi seluruh warganya, serta memiliki aparatur pemerintahan yang bersih melalui pelayanan prima tanpa membedakan status.

Misi Kota Batam :

Misi 1 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel dan mengayomi.

Misi ini dimaksudkan untuk mewujudkan pelayanan birokrasi pemerintah Kota Batam yang prima, dimana pelayanan yang diberikan harus dapat melebihi standar pelayanan yang

sudah ada. Dimana kondisi demikian menuntut setiap individu dari birokrat harus akuntabel, yakni bekerja sesuai prosedur, memiliki integritas dan tanggung jawab dalam melakukan setiap pekerjaan, serta tidak membedakan status dari warganya. Selain itu, sifat transparan harus melekat dalam sistem birokrasi, dimana seluruh penyelenggara pemerintahan daerah harus membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia negara.

Misi 2 : Mewujudkan SDM daerah yang bertaqwa, berdaya saing dan masyarakat yang sejahtera.

Misi ini dimaksudkan untuk menciptakan manusia Kota Batam yang agamis, berakhlak mulia, bermoral, sehat, cerdas, siap bersinergi dan berkompetisi di dalam konstelasi Masyarakat Ekonomi ASEAN. Sehingga tercipta kehidupan Kota dengan masyarakat yang lebih mandiri dan berbudaya.

Misi 3 : Mewujudkan tata ruang kota yang berwawasan lingkungan, infrastruktur kota yang modern, serta penataan pemukiman yang ramah, asri dan nyaman sesuai nilai budaya bangsa.

Misi ini dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui pembangunan infrastruktur yang berkualitas dengan memperhatikan daya tampung dan daya dukung lingkungan sesuai dengan tata ruang Kota Batam, sehingga tercipta kenyamanan bagi seluruh entitas masyarakat yang berada di Kota Batam.

Misi 4 : Mewujudkan penguatan sektor industri dan peningkatan peran sektor jasa, perdagangan, pariwisata, alihkapal, maritim dan pertanian/perikanan dalam menopang perekonomian daerah.

Misi ini dimaksudkan untuk mengoptmalkan pendayagunaan keunggulan kompetitif yang dimiliki oleh Kota Batam, yakni wilayah yang berbentuk Kepulauan serta letak geografis yang strategis karena terletak di jalur perdagangan internasional. Oleh karena itu, Pemerintah Kota Batam memberikan perhatian khusus dalam konteks jaminan iklim usaha yang kondusif, melalui penyediaan tenaga kerja terampil, kemudahan investasi dan pelayanan yang prima, serta peningkatan kualitas dan kuantitas infrastruktur penunjang kegiatan ekonomi. Dalam konteks wilayah Batam sebagai kepulauan, penguatan tata kelola ekonomi wilayah pesisir dan laut dapat memberikan *value added* terhadap jasa dan produk yang dihasilkan dari pengolahan sumber daya pesisir dan laut.

Misi 5 : Mewujudkan penguatan ekonomi kerakyatan berbasis UMKM dan koperasi yang bersinergi dengan kebutuhan industri dan pasar domestik.

Misi ini dimaksudkan untuk menciptakan konektivitas sektor UMKM dan koperasi dengan kegiatan industri di Kota Batam, sehingga UMKM dan Koperasi memiliki akses yang lebih luas terhadap pilihan jenis komoditas yang akan dijual, permodalan, dan kepastian dalam hal *Sustainability Bussiness*. Hal tersebut dapat menjadi stimulus kepada warga Kota Batam untuk memulai usaha UMKM dan memanfaatkan koperasi sebagai soko guru perekonomian indonesia. Dengan demikian, diharapkan tingkat pengangguran dapat diminimalkan seraya diiringi dengan peningkatan produktivitas masyarakat Kota Batam. Hal tersebut bermuara pada peningkatan kesejahteraan masyarakat di Kota Matam

Misi 6 : Mewujudkan percepatan pembangunan di daerah hinterland sebagai penopang dan penyangga perekonomian Kota Batam.

Misi ini dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana di wilayah *hinterland*, sehingga masyarakat di wilayah tersebut memiliki akses yang lebih luas dalam menjangkau informasi dan mengolah sumber daya ekonomi. Selain itu, peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat demi terciptanya pemerataan kesejahteraan masyarakat hingga ke wilayah *hinterland*.

3.3. 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 SKPD Kecamatan Galang, yaitu:

- a. Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola Pemerintahan, dengan fokus pada isu:
 - 1) Menghadirkan *Clean Government*;
 - 2) Meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan integritas aparatur pemerintahan, dan;
 - 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 dengan pembangunan jembatan dan pelantar beton di wilayah *hinterland*;
- 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 SKPD yang menyelenggarakan pelayanan publik, maka Kecamatan Galang 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
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN
KEBIJAKAN

4.1 Visi dan Misi SKPD

4.1.1 Visi

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi dapat juga diartikan sebagai cita-cita atau impian yang ingin dicapai di masa depan. Visi Kecamatan Galang 2016-2021 adalah **“Terwujudnya Kecamatan Galang sebagai Penopang Pembangunan dan Penyangga Perekonomian Kota Batam dengan Berbasis Pariwisata, Kebudayaan dan Ekonomi Kerakyatan”**

Penjabaran visi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Kecamatan Galang: meliputi seluruh wilayah dan isinya. Artinya Kecamatan Galangbaik sebagai organisasi perangkat daerah maupun seluruh masyarakat yang berada berada dalam suatu kawasan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pemekaran, Perubahan dan Pembentukan Kecamatan dan Kelurahan Dalam Daerah Kota Batam dengan batas-batas yang telah ditentukan.
- b. Penopang Pembangunan : Kecamatan Galang merupakan wadah atau sarana pembangunan yang ada di kelurahan se kecamatan Galang, baik itu pembangunan fisik maupun pembangunan nonfisik guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat seperti tertuang dalam UUD 1945 alinea ke IV.
- c. Penyangga Perekonomian: Kecamatan Galang merupakan daerah penyangga berperan sangat penting bagi kelestraian suaka alam dan kawasan pelestarian alam sebagai *buffer* dalam mengurangi tekanan penduduk terhadap kawasan pada daerah atau desa sekitar kawasan yang berinteraksi tinggi dengan memadukan kepentingan konservasi dan perekonomian masyarakat sekitarnya. Pengembangan dan pengelolaannya didasarkan pada aspek ekologi, ekonomi dan sosial budaya masyarakat sekitar.
- d. Berbasis Pariwisata, Kebudayaan dan Ekonomi Kerakyatan: Dalam hal ini Kecamatan Galang melaksanakan sesuai dengan UU No 10 tahun 2009 tentang kepariwisataan dengan upaya melestarikan alam, lingkungan, dan sumberdaya dengan

berlandaskan pada prinsip-prinsip memelihara kelestarian alam dan lingkungan hidup, memberdayakan masyarakat setempat dan menjamin keterpaduan sektor, antardaerah, antarsektor dan daerah dan tetap melestarikan kebudayaan yang telah ada sehingga keanekaragaman menjadi pemersatu. Selain itu, juga berbasis ekonomi kerakyatan dengan kegiatan ekonomi atau usaha yang dilakukan oleh rakyat secara swadaya yang dapat diusahakan selanjutnya disebut Usaha Kecil dan Menengah (UKM).

4.1.2 Misi

Misi SKPD adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi SKPD. Rumusan misi SKPD yang baik membantu lebih jelas penggambaran visi SKPD yang ingin dicapai, serta menguraikan upaya-upaya apa yang harus dilakukan oleh SKPD bersangkutan. Misi disusun untuk memperjelas jalan, atau langkah yang akan dilakukan dalam rangka mencapai perwujudan visi SKPD. Misi juga akan memberikan arah sekaligus batasan proses pencapaian tujuan.

Untuk mewujudkan visi tersebut di atas, misi Kecamatan Galang Tahun 2016-2021 adalah:

- 1) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan mengayomi. Misi ini dimaksudkan untuk mewujudkan pelayanan Kecamatan Galang yang prima, dimana pelayanan yang diberikan harus dapat melebihi standar pelayanan yang sudah ada. Kondisi ini menuntut setiap aparatur kecamatan harus akuntabel, yakni bekerja sesuai prosedur, memiliki integritas dan tanggungjawab dalam melakukan setiap pekerjaan, serta tidak membedakan status dari warga masyarakat.
- 2) Mewujudkan infrastruktur kecamatan Galang yang dapat mendorong peningkatan perekonomian rakyat. Misi ini dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas pembangunan infrastruktur yang berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat.
- 3) Mewujudkan pemberdayaan masyarakat dalam bidang pembangunan, pariwisata dan perekonomian. Misi ini dimaksudkan untuk meningkatkan kapasitas lembaga/organisasi masyarakat dan masyarakat pada umumnya dalam bidang pembangunan, pariwisata dan perekonomian.

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi.

Tujuan jangka menengah Kecamatan Galang adalah:

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang prima;
- b. Menyediakan infrastruktur kecamatan yang berkualitas;
- c. Meningkatkan kapasitas lembaga/organisasi kemasyarakatan.

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Galang adalah:

- a. Meningkatnya pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi;
- b. Tersedianya prasarana dan sarana dasar (PSD) lingkungan permukiman berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat;
- c. Meningkatnya peran serta masyarakat dalam proses pembangunan.

Untuk lebih jelasnya, tujuan, dan sasaran jangka menengah Kecamatan Galang dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Galang 2016-2021

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke -				
				Tahun Ke-1	Tahun Ke-2	Tahun Ke-3	Tahun Ke-4	Tahun Ke-5
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang prima	Meningkatnya pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan	79	80	81	82	82
			Rata-rata Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kelurahan	76	77	78	79	80
2	Menyediakan infrastruktur kecamatan yang berkualitas untuk mengatasi masalah lingkungan	Meningkatnya prasarana dan sarana dasar (PSD) lingkungan permukiman berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat	Panjang jalan lingkungan, panjang drainase/saluran lingkungan, Jumlah gedung serba guna	m	M	m	m	m
3	Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dan	Meningkatnya peran serta masyarakat dalam	Tingkat partisipasi masyarakat dalam proses pembangunan	360 orang	360 orang	400 orang	400 orang	400 orang

	partisipasi masyarakat	proses pembangunan	Jumlah event peringatan hari nasional dan hari raya keagamaan yang dilaksanakan bersama masyarakat	4 Event	4 Event	4 Event	4 Event	4 Event
--	------------------------	--------------------	--	---------	---------	---------	---------	---------

4.3 Strategi dan Kebijakan

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

- a. Analisa Kekuatan (*strength*)
 - 1) Potensi sumber daya aparatur untuk maju dan berkembang;
 - 2) Sarana prasarana aparatur yang tersedia
 - 3) Struktur organisasi yang mendukung untuk menjalankan tugas-tugas umum pemerintahan dan pelimpahan sebagian wewenang Walikota Batam.
- b. Analisa Kelemahan (*weakness*)
 - 1) Kurangnya penguasaan dan penerapan teknologi informasi dalam pelayanan publik oleh aparatur;
 - 2) Kurangnya sarana dan prasarana pelayanan publik;
 - 3) Kurangnya pemahaman aparatur terhadap tugas pokok dan fungsi.
- c. Analisa Peluang(*opportunities*)
 - 1) Paradigma baru Walikota terpilih untuk
 - 2) melakukan reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelayanan;
 - 3) Pelimpahan sebagian wewenang Walikota kepada kecamatan memberikan kecamatan wewenang lebih besar dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan;
 - 4) Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi semakin mempermudah pelayanan kepada masyarakat;
 - 5) Peran serta masyarakat dalam pembangunan semakin tinggi.
- d. Analisa Ancaman (*threat*)

- 1) Keterbatasan sumber daya aparatur baik kuantitas maupun kualitas yang terutama tenaga IT;
- 2) Keterbatasan anggaran;
- 3) Kurangnya kesadaran masyarakat akan kebersihan lingkungan terutama masalah sampah;
- 4) Tuntutan masyarakat dan pemangku kepentingan terhadap kinerja semakin tinggi.

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

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

Tabel 4.2
Strategi dan Kebijakan

Visi: Terwujudnya Kecamatan Galang sebagai Penopang Pembangunan dan Penyangga Perekonomian Kota Batam dengan Berbasis Pariwisata, Kebudayaan dan Ekonomi Kerakyatan			
Misi 1: Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan mengayomi			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang prima	1. Meningkatkan pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi	1. Menyelenggarakan pelayanan publik yang transparan dan akuntabel	Peningkatan sarana dan prasarana serta peningkatan kapasitas aparatur dengan mengikuti pelatihan dan Bimtek

Misi 2: Meningkatkan infrastruktur kecamatan Galang yang dapat mendorong peningkatan perekonomian rakyat			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1. Menyediakan infrastruktur kecamatan yang berkualitas	1. Tersedianya prasarana dan sarana dasar (PSD) lingkungan permukiman berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat	1. Meningkatkan kualitas infrastruktur sarana dan prasarana dasar lingkungan permukiman dengan penguatan perencanaan dan pengawasan	1. Melaksanakan pembangunan berdasarkan prioritas dan kebutuhan
Misi 3: Mewujudkan pemberdayaan masyarakat dalam bidang pembangunan, pariwisata dan perekonomian.			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1. Meningkatkan pemberdayaan dan partisipasi masyarakat	1. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam proses pembangunan	1. Meningkatkan kapasitas lembaga/organisasi kemasyarakatan	1. Menyediakan insentif bagi lembaga/organisasi kemasyarakatan

BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

Pencapaian kinerja dapat diukur dengan baik apabila terdapat satuan pengukuran yang memadai, untuk itu tentunya diperlukan suatu program aksi yang dapat menunjang organisasi dalam menilai kinerjanya. Aktifitas atau kegiatan instansi pemerintah merupakan penjabaran dari program kerja operasional yang telah dibuat oleh organisasi tersebut. Rencana kegiatan terdiri dari strategi pokok dan konkrit untuk diimplementasikan secara maksimal dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran dengan memperhatikan lingkungan yang ada, baik lingkungan internal maupun eksternal.

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.

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 SKPD

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.

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

Tabel 5.1

Rencana Program, Kegiatan, Sasaran dan Pendanaan Indikatif Kecamatan Galang Tahun 2016-2021

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra
							Tahun 1		Tahun 2		Tahun 3		Tahun 4		Tahun 5		
							Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan	Meningkatkan pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan	1. Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik kecamatan	1. Program peningkatan pelayanan administrasi per	Tersedianya administrasi perkantoran yang menunjang tugas pokok dan fungsi PD Kota Batam		100%	1755	100%		100%		100%		100%		

	g pri ma	mema nfaat kan teknol ogi inform asi	anto ran													
			2. Rata- rata Indeks kepuas an masya rakat terhad ap pelaya nan kelura han	K egia tan Pen ingk atan Pel aya nan Ad mini stra si Per kant ora n	Tersedianya sarana administrasi perkantoran		1 t a h u n		1 t a h u n		1 t a h u n		1 t a h u n		1 t a h u n	
				K egia tan Pen ingk atan Pel aya nan Ad mini stra si Per kant ora n Kel ura han Re mpa ng Cat e	Tersedianya sarana administrasi perkantoran		1 t a h u n		1 t a h u n		1 t a h u n		1 t a h u n		1 t a h u n	
				K egia tan Pen ingk atan Pel aya nan	Tersedianya sarana administrasi perkantoran		1 t a h u n		1 t a h u n		1 t a h u n		1 t a h u n		1 t a h u n	

		Ad mini stra si Per kant ora n Kel ura han Se mbu lang													
		K egia tan Pen ingk atan Pel aya nan Ad mini stra si Per kant ora n Kel ura han Sija ntun g	Tersedianya sarana administrasi perkantoran		1 t a h u n		1 t a h u n		1 t a h u n		1 t a h u n		1 t a h u n		
		K egia tan Pen ingk atan Pel aya nan Ad mini stra si Per kant ora n Kel ura han Gal ang	Tersedianya sarana administrasi perkantoran		1 t a h u n		1 t a h u n		1 t a h u n		1 t a h u n		1 t a h u n		

		Baru												
		Kegiatan Pengikatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Karas	Tersedianya sarana administrasi perkantoran		1 tahun		1 tahun		1 tahun		1 tahun		1 tahun	
		Kegiatan Pengikatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Pulau Abang	Tersedianya sarana administrasi perkantoran		1 tahun		1 tahun		1 tahun		1 tahun		1 tahun	

			Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Subang Mas	Tersedianya sarana administrasi perkantoran	1 tahun		1 tahun		1 tahun		1 tahun		1 tahun	
			Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Air Raja	Tersedianya sarana administrasi perkantoran	1 tahun		1 tahun		1 tahun		1 tahun		1 tahun	
		2.	Program peningkatan sarana dan prasarana	Meningkat dan terpeliharanya sarana dan prasarana aparatur yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD Kota Batam	100%		100%		100%		100%		100%	

				aparatur												
				Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Tersedianya sarana dan prasarana aparatur		1 tahun		1 tahun		1 tahun		1 tahun		1 tahun	
2	Menyediakan infrastruktur kecamatan yang berkualitas untuk meningkatkan lingkungan	1. Tersedianya prasarana dan sarana dasar (PSD) lingkungan permukiman berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat	Panjang jalan lingkungan, panjang drainase/saluran lingkungan, panjang turap/talud/br onjong, panjang jembatan	3. Program Percepatan Infrastruktur Kelurahan Kegiatan perencanaan Infrastruktur lingkungan permukiman wilayah Kelurahan	Persentase Prasarana dan Sarana Dasar (PSD) Lingkungan Permukiman berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat Terlaksananya Pembangunan/Peningkatan PSD Lingkungan Permukiman		9 kelurahan		9 kelurahan		9 kelurahan		9 kelurahan		9 kelurahan	
							1 kelurahan		1 kelurahan		1 kelurahan		1 kelurahan		1 kelurahan	

																				han Re mpa ng Cat e (PM -PIK Kel ura han Re mpa ng Cat e)
						1 K el ur ra h a n			1 k e l	1 k e l	1 k e l	1 k e l	1 k e l	1 k e l	1 k e l	1 k e l				K e g i a t a n p e r c e p a t a n P S D l i n g k u n g a n p e r m u k i m a n w i l a y a h K e l u r a h a n S e m b u l a n (PM -PIK K e l u r a h a n S e m b u l a n)
						1 K el ur ra h a n			1 k e l	1 k e l	1 k e l	1 k e l	1 k e l	1 k e l	1 k e l	1 k e l				T e r l a k s a n y a P e m b a n g u n a n /P e n i n g k a t a n P S D L i n g k u n g a n P e r m u k i m a n

			per muk ima n wila yah Kel ura han Sija ntun g (PM -PIK Kel ura han Sija ntun g)											
			u K egia tan perc epat an PS D ling kun gan per muk ima n wila yah Kel ura han Gal ang Bar u (PM -PIK Kel ura han Gal ang Bar u)	Terlaksananya Pembangunan/Peningkatan PSD Lingkungan Permukiman		2 Kel ur aha n		1 ke l	1 ke l	1 ke l	1 ke l	1 ke l	1 ke l	1 ke l

				Kegiatan percepatan PSD lingkungan permukiman wilayah Kelurahan Karas (PM-PIK Kelurahan Karas)	Terlaksananya Pembangunan/Peningkatan PSD Lingkungan Permukiman		3 Kelurahan		1 kel	1 kel	1 kel	1 kel	1 kel	1 kel	1 kel	
				Kegiatan percepatan PSD lingkungan permukiman wilayah Kelurahan Pulau Abang (PM-PIK Kelurahan Pulau	Terlaksananya Pembangunan/Peningkatan PSD Lingkungan Permukiman		4 Kelurahan		1 kel	1 kel	1 kel	1 kel	1 kel	1 kel	1 kel	

				au Abang)											
				Kegiatan percepatan PSD Lingkungan perumahan wilayah Kelurahan Subang Mas (PM- PIK Kelurahan Subang Mas)	Terlaksananya Pembangunan/ Peningkatan PSD Lingkungan Perumahan		5 Ke- lu- ra- han		1 ke- l	1 ke- l	1 ke- l	1 ke- l	1 ke- l	1 ke- l	1 ke- l
				Kegiatan percepatan PSD Lingkungan perumahan wilayah Kel	Terlaksananya Pembangunan/ Peningkatan PSD Lingkungan Perumahan		6 Ke- lu- ra- han		1 ke- l	1 ke- l	1 ke- l	1 ke- l	1 ke- l	1 ke- l	1 ke- l

				ura han Air Raj a (PM -PIK Kel ura han Air Raj a)													
3	Me nin gka tka n pe mb erd aya an dan part isip asi ma sya rak at	Menin gkatn ya peran serta masy arakat dalam prose s pemb angun an.	Tingka t pastisi pasi masya rakat dalam proses pembana nguna n	Pro gra m peni ngk atan pem ber daya aan dan parti sipa si mas yara kat	Meningkatny a kapasitas Lembaga/ organisasi Kemasyarak atan	LP M 9, RT/ RW 105	LP M 9 , RT / RW 105		LP M 9 , RT / RW 105		LP M 9 , RT / RW 105		LP M 9 , RT / RW 105		LP M 9 , RT / RW 105		LP M 9 , RT / RW 105
				Keg iata n pen gem ban gan parti sipa si mas yara kat dala m per umu san pro gra m dan kebi jaka n laya nan publ ic	Terlaksanany a Musrenbang tingkat kelurahan dan kecamatan serta Pembinaan RT/RW	1 kec am ata n 9 kel ura han	1 k e c a m a t a n 9 k e l u r a h a n		1 k e c a m a t a n 9 k e l u r a h a n		1 k e c a m a t a n 9 k e l u r a h a n		1 k e c a m a t a n 9 k e l u r a h a n		1 k e c a m a t a n 9 k e l u r a h a n		1 k e c a m a t a n 9 k e l u r a h a n

				Kegiatan penyele nggaran dan kelu rahan	Pelaksanaan event peringatan hari besar nasional dan MTQ tingkat kecamatan dan kelurahan	4 Ev ent	4 e v e n t	4 e v e n t	4 e v e n t	4 e v e n t	4 e v e n t		
--	--	--	--	--	--	----------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	--	--

BAB VI
INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN
DAN SASARAN RPJMD

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

Tabel 6.1
Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran
RPJMD

No	Indikator	Kon disi Kin erja Pad a Aw al Peri ode RP JM D	Target Capaian Setiap Tahun					Kon disi Kin erja Pad a Akh ir Peri ode RP JM D
			Ta hu n 1	Ta hu n 2	Ta hu n 3	Ta hu n 4	Ta hu n 5	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan	72	76	78	80	82	84	84

No	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RP JMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RP JMD
			Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
2	Rata-rata Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kelurahan	-	74	76	78	80	82	82
3	Tingkat partisipasi masyarakat dalam proses pembangunan	557	400	400	500	500	500	500

BAB VII
PENUTUP

Dengan disusunnya Renstra Kecamatan Galang 2016-2021 ini, maka diharapkan dapat memberikan arah sekaligus pedoman bagi seluruh jajaran pejabat dan staf di lingkungan Kecamatan Galang dalam melaksanakan tugas dan pelayanannya kepada masyarakat dan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Galang yang merupakan rencana kerja tahunan untuk 5 (lima) tahun ke depan, serta perencanaan penganggarannya

Penyusunan Renstra ini juga sebagai wujud tanggungjawab Kecamatan Galang guna menyukseskan visi dan misi Walikota Batam demi terwujudnya Kota Batam sebagai Bandar dunia madani yang berdaya saing, maju, sejahtera dan bermartabat.

Ditetapkan di Batam

Pada tanggal 28 November 2016

WALIKOTA BATAM

Ttd

MUHAMMAD RUDI