



# **LAPORAN KINERJA AKUNTABILITAS PEMERINTAH (LKjIP) KECAMATAN GALANG TAHUN 2021**



**PEMERINTAH KOTA BATAM  
KECAMATAN GALANG  
2021**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas izin-Nya Kecamatan Galang Kota Batam dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Galang Tahun 2021 ini.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini disusun berdasarkan Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Inpres ini memberikan tuntunan kepada semua instansi pemerintah untuk menyiapkan LAKIP sebagai bagian integral dari siklus akuntabilitas kinerja yang utuh yang dikerangkakan dalam suatu sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).

Penyusunan LAKIP Kecamatan Galang ini dilandasi dengan pengertian dan kesadaran bahwa laporan ini akan bermanfaat bagi terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih. LAKIP juga merupakan media pertanggung jawaban dan bahan evaluasi untuk menilai kinerja instansi pemerintah sehingga LAKIP dibuat secara periodik. LAKIP ini merupakan laporan untuk tahun ketiga dari Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Galang Tahun 2016-2021.

Kami menyadari dalam penyusunan LAKIP ini masih jauh dari sempurna, untuk itu evaluasi sangat diperlukan untuk perbaikan ke depannya. Akhir kata, semoga LAKIP Kecamatan Galang Tahun 2018 ini bermanfaat bagi banyak pihak, khususnya jajaran Kecamatan Galang untuk perbaikan kinerja di tahun yang akan datang.

Batam, 31 Desember 2021

  
**UTE RAMBE, SE.**  
**NIP 19630616 199103 1 003**

# DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Gambaran Umum .....	1
1.2 Struktur Organisasi .....	3
1.3 Tugas Pokok dan Fungsi .....	4
1.4 Sumber Daya Aparatur .....	41
1.5 Maksud dan Tujuan .....	45
1.6 Dasar Hukum .....	46
1.7 Sitematika Penulisan .....	47
<b>BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA .....</b>	<b>49</b>
2.1 Visi dan Misi 2016-2021 .....	53
2.2 Tujuan dan Sasaran .....	54
2.3 Indikator Kinerja Utama .....	58
2.4 Program dan Kegiatan .....	59
2.5 Rencana Kinerja .....	61
2.6 Perjanjian Kinerja .....	62
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....</b>	<b>67</b>
3.1 Pengukuran Kinerja .....	67
3.2 Analisis Capaian Kinerja .....	69
3.3 Akuntabilitas Keuangan .....	77

LAMPIRAN

1. Rencana Kinerja Tahun 2021
2. Perjanjian Kinerja Tahun 2021
3. Penetapan Kinerja Tahun 2021
4. Pengukuran Kinerja Tahun 2021
5. Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) Tahun 2021
6. Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) Tahun 2021

## DAFTAR TABEL

- Tabel 1.1** Jumlah Penduduk Kecamatan Galang per 31 Desember 2021 Berdasarkan Rekap Laporan Kelurahan Se-Kecamatan Galang.
- Tabel 1.2** Jumlah Penduduk Kecamatan Galang per 31 Desember 2021 Berdasarkan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam.
- Tabel 1.3** Jumlah Pegawai Kecamatan Galang Menurut Golongan per 31 Desember 2021
- Tabel 1.4.** Jumlah Pegawai Kecamatan Galang Menurut Tingkat Pendidikan Per 31 Desember 2021
- Tabel 1.5.** Jumlah Sarana dan Prasarana Kecamatan Galang Tahun 2021
- Tabel 2.1.** Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Galang 2016-2021
- Tabel 2.1.** Indikator Kinerja Utama Kecamatan Galang.
- Tabel 2.2.** Rencana Kinerja Kecamatan Galang Tahun 2021
- Tabel 2.3.** Penetapan Kinerja Kecamatan Galang Tahun 2021
- Tabel 3.1.** Cara Mengukur Capaian Target IKU Kec. Galang Tahun 2021
- Tabel 3.1** Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 1
- Tabel 3.2** Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 2
- Tabel 3.3** Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 3
- Tabel 3.6** Realisasi Belanja Langsung Kecamatan Galang T.A 2021
- Gambar 1.1** Struktur Organisasi Kecamatan Galang

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. GAMBARAN UMUM**

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 Km<sup>2</sup> dengan luas daratan sekitar ±350 Km<sup>2</sup>. 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 2021 sebanyak 15.889 jiwa, dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 1.1**  
**Jumlah Penduduk Kecamatan Galang per 31 Desember 2021**  
**Berdasarkan Rekap Laporan Kelurahan Se-Kecamatan Galang**

NO.	KELURAHAN	JENIS KELAMIN		TOTAL
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
1	Sijantung	929	851	1.780
2	Karas	1.474	1.297	2.771
3	Sembulang	1.479	1.334	2.813
4	Subang Mas	445	424	869
5	Rempang Cate	1.632	1.403	3.035
6	Air Raja	359	291	650
7	Pulau Abang	821	828	1.649
8	Galang Baru	8.503	7,588	16.091
	Total	8,823	7,684	16,507

Sumber : Rekap seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Galang

**Tabel 1.2**  
**Jumlah Penduduk Kecamatan Galang per 31 Desember 2021**  
**Berdasarkan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**  
**Kota Batam**

NO.	KELURAHAN	JENIS KELAMIN		TOTAL
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
1	Sijantung	932	847	1,779
2	Karas	2,090	1,934	2,793
3	Sembulang	1,261	1,261	2,788
4	Subang Mas	466	389	855
5	Rempang Cate	1,506	1,597	3,103
6	Air Raja	349	291	640
7	Pulau Abang	778	765	1,647
8	Galang Baru	1,647	1,806	3,453
	Total	9,029	8,890	17,058

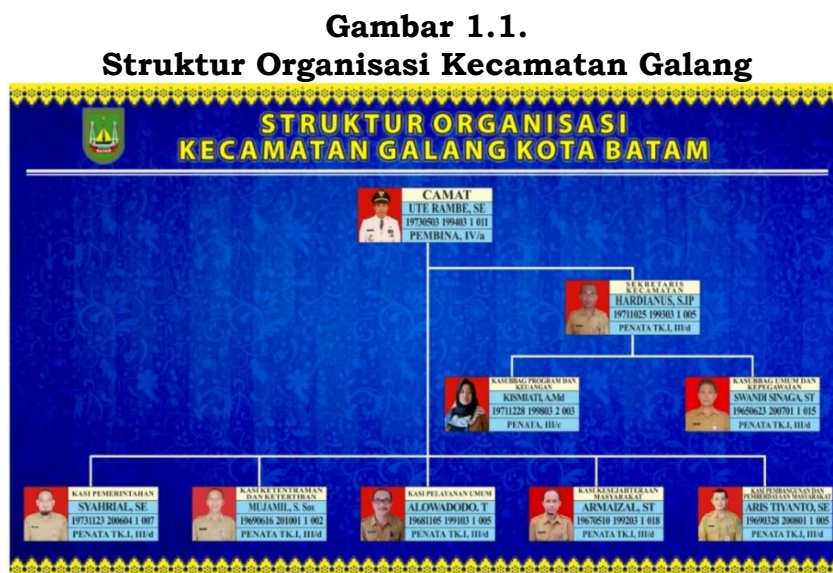
Sumber : Rekap Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam

## 1.2. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 13 Tahun 2007 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.

Struktur Organisasi Kecamatan Galang berdasarkan Perda No.13 Tahun 2008 dapat digambarkan sebagai berikut:



Sumber : Rencana Strategis Kecamatan Galang Tahun 2016-2021



### **1.3. 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 narkoba, 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 Rukun 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

#### **1.4. SUMBER DAYA APARATUR**

##### **1.4.1. 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 91 (Sembilan Puluh Satu) orang pegawai (termasuk Kelurahan) yang terdiri dari 60 (Enam Puluh) orang PNS, 31 (Tiga Puluh Satu) orang THL.

Berikut ini adalah data pegawai di Lingkungan Kecamatan Galang:

**Tabel 1.3**  
**Jumlah Pegawai Kecamatan Galang Menurut Status Pegawai dan Golongan**

NO.	KANTOR	PNS/GOL				T H D	TH L	JUM LAH
		I	II	III	IV			
1	Kecamatan	-	10	10	1	-	11	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	26	26	1	0	31	82
--------	---	----	----	---	---	----	----

Sumber: Subbagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Galang

**Tabel 1.4**  
**Jumlah Pegawai Kecamatan Galang Menurut Tingkat Pendidikan**

NO	KANTOR	TINGKAT PENDIDIKAN						JUMLAH
		SD/SLTP	SLTA	DII	DI II	S 1	S 2	
1	Kecamatan	3	12	-	1	14	-	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
	<b>Jumlah</b>	<b>5</b>	<b>40</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>31</b>	<b>-</b>	<b>82</b>

Sumber: Subbagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Galang

#### 1.4.2. 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 1.5**  
**Jumlah Sarana dan Prasarana Kecamatan Galang Tahun**  
**2021**

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

Terselenggaranya *good governance* merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa bernegara. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, dan *legitimate* sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini disusun berdasarkan Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Inpres ini memberikan tuntunan kepada semua instansi pemerintah untuk menyiapkan LAKIP sebagai bagian integral dari siklus akuntabilitas kinerja yang utuh yang dikerangkakan dalam suatu sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).

LAKIP memiliki dua fungsi utama sekaligus. Pertama untuk menyampaikan pertanggungjawaban kinerja kepada Walikota Batam dan masyarakat. Kedua, LAKIP merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja Pemerintah Kecamatan Galang sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja di masa mendatang. Dua fungsi utama LAKIP tersebut merupakan cerminan dari maksud dan tujuan penyusunan dan penyampaian LAKIP oleh Pemerintah Kecamatan Galang .

### **1.5. Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan penyusunan dalam penyampaian LAKIP Kecamatan Galang Tahun 2021 adalah sebagai berikut:

- 1) Aspek Akuntabilitas Kinerja bagi keperluan eksternal organisasi, menjadikan LAKIP 2021 sebagai sarana pertanggungjawaban Kecamatan Galang atas capaian kinerja yang berhasil diperoleh selama tahun 2021;



- 2) Aspek Manajemen Kinerja bagi keperluan internal organisasi, menjadikan LAKIP 2021 sebagai sarana evaluasi penapaian oleh manajemen Kecamatan Galang bagi upaya-upaya perbaikan kinerja di masa mendatang.

Penyusunan LAKIP Kecamatan Galang ini dilandasi dengan pengertian dan kesadaran bahwa laporan ini akan bermanfaat bagi terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih. LAKIP juga merupakan media pertanggungjawaban dan bahan evaluasi untuk menilai kinerja instansi pemerintah sehingga LAKIP dibuat secara periodik.

## **1.6 Dasar Hukum**

Dasar hukum penyusunan LAKIP 2021 ini antara lain sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2000 tentang Perubahan 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;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 203/M.PAN/7/2002 tanggal 24 Juli 2002 perihal Pelaksanaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah jo Peraturan Meneteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pemekaran, Perubahan, dan Pembentukan Kecamatan dan Kelurahan Dalam Daerah Kota Batam;
8. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 3 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam Tahun 2006-2014)
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Di Kota Batam.
10. Peraturan Walikota Batam Nomor 29-1 Tahun 2010 Tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam.

### **1.7. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan LAKIP Kecamatan Galang Tahun 2020 ini mengacu kepada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Instansi Pemerintah.

Sistematika Penulisan LAKIP ini adalah sebagai berikut:

#### **BAB I   Pendahuluan**

Dalam bab ini diuraikan mengenai gambaran umum Kecamatan Galang, Tugas pokok dan fungsi serta maksud dan tujuan penyusunan LAKIP.

#### **BAB II   Perencanaan dan Perjanjian Kinerja**

Dalam bab ini dijelaskan beberapa hal penting dalam perencanaan dan perjanjian kinerja (dokumen penetapan kinerja)

### Bab III Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Galang

Dalam bab ini diuraikan pencapaian sasaran-sasaran Kecamatan Galang dengan penyajian dari hasil pengukuran kinerja.

### BAB IV Penutup

Lampiran-lampiran

## BAB II

### PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA

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*.

## **2.1. Visi dan Misi Kecamatan Galang Tahun 2016-2021**

### **2.1.1. 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 Galang baik 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 luaran se kecamatan Galang, baik itu pembangunan fisik maupun pembangunan non fisik 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).

### **2.1.2. 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 kemasyarakatan dan masyarakat pada umumnya dalam bidang pembangunan, pariwisata dan perekonomian.

## **2.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD**

### 2.2.1. Tujuan

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.

### 2.2.2. Sasaran

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 kinerja dan pelayanan administrasi yang baik dan efisien;
- b. Meningkatnya kualitas lingkungan melalui peran serta (pemberdayaan) masyarakat;
- c. Meningkatnya peranan masyarakat dalam pembangunan dan peningkatan kapasitas RT/RW dan meningkatnya rasa kebangsaan dan keagamaan masyarakat Kelurahan dan Kecamatan

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

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 kinerja dan pelayanan administrasi yang baik dan efisien	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 kualitas lingkungan melalui peran serta (pemberdayaan) masyarakat	Panjang jalan lingkungan, panjang drainase/saluran lingkungan, Jumlah gedung serba guna	Kelurahan	Kelurahan	Kelurahan	Kelurahan	Kelurahan
3	Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dan partisipasi masyarakat	Meningkatnya peranan masyarakat dalam pembangunan dan peningkatan kapasitas RW/RW dan meningkatnya rasa kebangsaan dan keagamaan masyarakat	Tingkat partisipasi masyarakat dalam proses pembangunan	360 orang	360 orang	400 orang	400 orang	400 orang
			Jumlah event peringatan hari nasional dan hari raya keagamaan yang dilaksanakan bersama masyarakat	4 Event	4 Event	4 Event	4 Event	4 Event

		Kelurahan dan Kecamatan						
--	--	----------------------------	--	--	--	--	--	--

### 2.3 Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah alat ukur keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan dan/atau sasaran atau kegiatan utama dan dapat digunakan sebagai fokus perbaikan kinerja di masa depan.

IKU Kecamatan Galang dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 2.3.**  
**Indikator Kinerja Utama Kecamatan Galang**

<b>No</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja Utama</b>	<b>Alasan</b>	<b>Sumber Data</b>
1	Meningkatnya peranan masyarakat dalam pembangunan dan peningkatan kapasitas RT/RW	Tingkat Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan	Mengukur kemampuan organisasi dalam upaya meningkatkan peran masyarakat dalam perencanaan pembangunan.	Sekretariat Kecamatan ,Seksi PPM dan masing-masing Kelurahan
2	Meningkatnya rasa kebangsaan dan keagamaan Masyarakat Kelurahan dan Kecamatan	Jumlah event peringatan hari nasional dan hari raya keagamaan di lingkungan Kecamatan Galang	Mengukur kemampuan organisasi dalam upaya meningkatkan rasa kebangsaan dan keagamaan.	Seksi Kesra dan masing-masing Kelurahan
3	Meningkatnya kinerja dan pelayanan administrasi yang baik dan efisien	Indeks Kepuasan Masyarakat	Mengukur aktifitas kebijakan organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat	Sekretariat Kecamatan , Seksi Pelayanan Umum dan Kelurahan

4	Meningkatnya kualitas lingkungan melalui peran serta (pemberdayaan) Masyarakat	Meningkatnya Infrastruktur Lingkungan Pemukiman berbasis pemberdayaan masyarakat	Jumlah kelurahan yang melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat	Masing-masing Kelurahan
---	--	--	---	-------------------------

Dari tabel di atas, Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Galang adalah:

1. Tingkat partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
2. Jumlah event peringatan hari nasional dan hari raya keagamaan di lingkungan kecamatan Galang;
3. Indeks kepuasan masyarakat
4. Panjang jalan lingkungan, panjang drainase/saluran lingkungan, Jumlah gedung serba guna

#### **2.4 Program dan Kegiatan**

Program merupakan kumpulan kegiatan sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah atau dalam rangka kerjasama guna mencapai sasaran tertentu.

Adapun Program dan Kegiatan Kecamatan Galang tahun 2021 adalah:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
  - a. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
  - b. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
  - c. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
  - d. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

- e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
  - g. Administrasi Umum Perangkat Daerah Kelurahan Rempang Cate
  - h. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kelurahan Rempang Cate
  - i. Administrasi Umum Perangkat Daerah Kelurahan Sijantung
  - j. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kelurahan Sijantung
  - k. Administrasi Umum Perangkat Daerah Kelurahan Subang Mas
  - l. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kelurahan Subang Mas
  - m. Administrasi Umum Perangkat Daerah Kelurahan Air Raja
  - n. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kelurahan Air Raja
  - o. Administrasi Umum Perangkat Daerah Kelurahan Sembulang
  - p. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kelurahan Sembulang
  - q. Administrasi Umum Perangkat Daerah Kelurahan Karas
  - r. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kelurahan Karas
  - s. Administrasi Umum Perangkat Daerah Kelurahan Pulau Abang
  - t. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kelurahan Pulau Abang
  - u. Administrasi Umum Perangkat Daerah Kelurahan Galang Baru
  - v. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kelurahan Galang Baru
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
- Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan



3. Program Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
  - Kegiatan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
4. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah
  - Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam Rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhineka Tunggal Ika, serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
  - Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional dan Nasional
  - Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan
5. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
  - Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Rempang Cate
  - Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Sijantung
  - Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan Subang Mas
  - Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan Air Raja
  - Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan Sembulang
  - Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan Karas
  - Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan Pulau Abang
  - Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan Galang Baru

## **2.5 Rencana Kinerja**

Rencana Kinerja merupakan rencana kerja tahunan yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari perencanaan strategi yang di dalamnya memuat seluruh target kinerja yang hendak dicapai dalam satu tahun mendatang.

Rencana kinerja disusun bersamaan dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran yang disertai penetapan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kebijakan serta menjadi komitmen bagi jajaran di lingkungan Kecamatan Galang untuk

mencapainya dalam tahun yang bersangkutan. Dokumen RKT memuat informasi mengenai sasaran yang ingin dicapai, indikator kinerja serta target capaiannya.

Rencana Kinerja Kecamatan Galang tahun 2020 adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.2.**  
**Rencana Kinerja Kecamatan Galang Tahun 2021**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Meningkatnya peranan masyarakat dalam pembangunan dan peningkatan kapasitas RT/RW dan meningkatnya rasa kebangsaan dan keagamaan masyarakat Kelurahan dan Kecamatan	Tingkat Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan	400 orang
2	Meningkatnya rasa kebangsaan dan keagamaan masyarakat Kelurahan dan Kecamatan	Jumlah event peringatan hari nasional dan hari raya keagamaan di lingkungan Kecamatan Galang	4 Event
3	Meningkatnya pelayanan administrasi masyarakat yang baik dan efisien	Indeks Kepuasan Masyarakat	80
4.	Meningkatnya kualitas lingkungan melalui peran serta (pemberdayaan) masyarakat	Meningkatnya Infrastruktur Lingkungan Pemukiman berbasis pemberdayaan masyarakat	8 Kelurahan

## **2.6. Perjanjian Kinerja**

Perjanjian kinerja (dokumen penetapan kinerja) merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi pemerintahan.

Sesuai amanat Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Instansi Pemerintah, sebagai salah satu SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Batam, Kecamatan Galang menyusun dokumen penetapan kinerja sebagai berikut:

**Tabel 2.3.**  
**Penetapan Kinerja Perubahan Kecamatan Galang Tahun 2021**

Satuan Kerja Perangkat Daerah : Kecamatan Galang  
Tahun : 2021

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>PROGRAM/KEGIATAN</b>	<b>ANGGARAN</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>		<i>6</i>
1	Meningkatnya pelayanan administrasi masyarakat yang baik dan efisien	Indeks Kepuasan Masyarakat	80	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Kecamatan Galang	14,639,234,917.00
				Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Rempang Cate	200,149,900.00
				Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Sijantung	213,037,900.00
				Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Subang Mas	211,469,100.00
				Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Air Raja	170,378,300.00
				Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Sembulang	206,442,900.00

				Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Karas	297,310,700.00
				Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Pulau Abang	256,399,900.00
				Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Galang Baru	142,208,300.00
2	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam pembangunan di tingkat kecamatan maupun kelurahan	Tingkat Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan	400 orang	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	875,950,000.00
				Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	469,010,000.00
3	Meningkatnya rasa kebangsaan dan keagamaan masyarakat Kelurahan dan Kecamatan	Jumlah event peringatan hari nasional dan hari raya keagamaan di lingkungan Kecamatan Galang	4 Event	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	855,515,000.00
4	Meningkatnya prasarana dan sarana dasar (PSD) lingkungan permukiman berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat	Tersedianya pemberdayaan masyarakat dalam percepatan infrastruktur lingkungan	8 Kel.	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Rempang Cate	2,136,730,000.00
				Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Sijantung	2,336,228,800.00

		permukiman wilayah Kecamatan Galang	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Subang Mas	1,957,312,500.00
			Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Air Raja	2,066,109,800.00
			Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Sembulang	2,311,058,800.00
			Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Karas	2,053,548,000.00
			Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Pulau Abang	2,088,809,700.00
			Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Galang Baru	2,127,411,400.00

Dokumen penetapan kinerja inilah yang menjadi alat ukur pencapaian, sasaran, kinerja, dan target yang akan dicapai Kecamatan Galang selama satu tahun.

## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.

#### **3.1 Pengukuran Kinerja**

Akuntabilitas kinerja Kecamatan Galang dimulai dari proses pengukuran kinerja yang digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi. Pengukuran kinerja mencakup kinerja kegiatan yang merupakan capaian target dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan dan tingkat pencapaian sasaran yang dituangkan dalam dokumen perencanaan. Pengukuran diawali dengan mengumpulkan data kinerja yang diarahkan untuk mendapatkan data kinerja yang akurat, lengkap dan konsisten yang berguna bagi pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja Kecamatan Galang .

Pengumpulan data kinerja untuk indikator kinerja kegiatan yang terdiri dari indikator *input*, *output*, dan *outcome* sebagian besar telah dapat dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja yang merepresentasikan langsung kinerja Kecamatan Galang. Untuk mempermudah interpretasi atas pencapaian sasaran dan program/kegiatan serta indikator kinerja diberlakukan nilai disertai makna dari nilai tersebut yaitu :

- Pencapaian target sama dengan atau lebih 100% = kinerja tercapai
- Pencapaian kurang dari 100% = kinerja tidak tercapai

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisa pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang di harapkan.

Berikut adalah tabel cara mengukur capaian target IKU Kecamatan Galang Tahun 2021 :

**Tabel 3.1.  
Cara Mengukur Capaian Target IKU Kecamatan Galang Tahun 2021**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Cara Menghitung Target
1	Meningkatnya peranan masyarakat dalam pembangunan	Tingkat Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan	400 orang	Jumlah masyarakat (tidak termasuk utusan dari SKPD) yang ikut berpartisipasi menjadi peserta Musrenbang Tingkat Kelurahan (8 kelurahan) ditambah Jumlah masyarakat yang ikut berpartisipasi menjadi peserta Musrenbang Tingkat Kecamatan pada Tahun 2021
2	Meningkatnya kualitas lingkungan melalui peran serta (pemberdayaan) masyarakat		8 Kelurahan	Tersedianya pemberdayaan masyarakat dalam percepatan infrastruktur lingkungan permukiman wilayah Kecamatan Galang
3	Meningkatnya rasa kebangsaan dan keagamaan masyarakat Kelurahan dan Kecamatan	Jumlah event peringatan hari nasional dan hari raya keagamaan di lingkungan kecamatan galang	4 event	Jumlah event peringatan hari nasional dan hari raya keagamaan yang dilaksanakan di lingkungan Kecamatan Galang Tahun 2021
4	Meningkatnya pelayanan administrasi masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat	80	Indeks Kepuasan Masyarakat didapat dengan tahapan sebagai berikut:



	<p>yang baik dan efisien</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menyusun instrumen survey yaitu menyusun kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat sesuai dengan Peraturan MenPanRB Nomor 16 Tahun 2014</li> <li>2 Besaran sampel dan responden adalah masyarakat yg berkunjung ke unit pelayanan Kecamatan dalam periode waktu tertentu pada tahun 2019</li> <li>3 Teknik Survey Kepuasan Masyarakat menggunakan kuesioner dengan wawancara tatap muka dan/atau melalui pengisian sendiri oleh responden</li> <li>4 Hasil survey diolah dengan rumus Index Kepuasan Masyarakat yg didapat dari bagian Organisasi Pemko Batam</li> </ol> <p>Mutu Pelayanan :</p> <p>A (Sangat Baik) : 81,26 - 100,00</p> <p>B (Baik) : 62,51 - 81,25</p> <p>C (Kurang Baik): 43,76 - 62,50</p> <p>D (Tidak Baik) : 25,00 - 43,75</p>
--	------------------------------	--	--

### 3.2. Analisis Capaian Kinerja

Analisis capaian kinerja merupakan keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, serta visi, misi yang telah ditetapkan. Analisis kinerja Kecamatan Galang menjelaskan perkembangan pencapaian sasaran dan tujuan sesuai dengan indikator sasaran yang telah ditetapkan.

Berikut ini adalah analisis capaian kinerja Kecamatan Galang tahun 2021:

#### 3.2.1. Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 1

**Tabel 3.1**  
**Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 1**

<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>REALISASI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Meningkatnya Peranan Masyarakat dalam pembangunan dan peningkatan kapasitas RT/RW	Tingkat Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan	400 orang	400 orang

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa realisasi pencapaian sasaran strategis dengan indikator tingkat partisipasi masyarakat dalam pembangunan sama dengan target, sehingga pencapaian kinerja sebesar 100%, hal ini bermakna bahwa pencapaian sasaran strategis untuk meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan di tingkat Kecamatan mapun Kelurahan telah tercapai.

Pelaksanaan Musrenbang Tahun 2021 telah dilaksanakan sesuai target pada periode waktu Bulan Februari sampai dengan Bulan Maret yaitu pada tingkat Kelurahan dilaksanakan di Kelurahan Sijantung, Kelurahan Pulau Abang, Kelurahan Galang Baru, Kelurahan Rempang Cate, Kelurahan Sembulang, Kelurahan Karas, Kelurahan Subang Mas, Kelurahan Air Raja dan

tingkat Kecamatan Galang yang didahului dengan Pra Musrenbang Kecamatan. Kegiatan ini selain untuk menampung aspirasi masyarakat juga untuk koordinasi dan sinkronisasi lintas sektoral sehingga dapat menghasilkan dokumen perencanaan pembangunan sebagai *data base* usulan perencanaan pembangunan di tingkat Kelurahan maupun Kecamatan.

Selain itu Kecamatan juga memfasilitasi adanya kunjungan pejabat baik Walikota, Wakil Walikota maupun anggota legislatif sehingga masyarakat dapat langsung menyampaikan aspirasinya.

Partisipasi masyarakat dalam pembangunan meningkat juga didukung adanya ketersediaan dana dari APBD untuk belanja propaganda, pencetakan dan penggandaan, rapat dan perjalanan dinas ke 8 (delapan) kelurahan, sehingga kegiatan Monitoring, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dapat berjalan dengan baik.

Kegiatan-kegiatan lainnya pada tahun 2021 di OPD Kecamatan Galang termasuk HUT RI tidak dilaksanakan dikarenakan pandemi Covid-19, dan OPD Kecamatan Galang melakukan langkah-langkah pencegahan dan penanganan Covid-19 baik itu sosialisasi maupun

### 3.2.2. Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 2

**Tabel 3.2**  
**Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 2**

<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>REALISASI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Meningkatnya rasa kebangsaan dan keagamaan masyarakat	Jumlah event peringatan hari nasional dan hari raya keagamaan di lingkungan Kecamatan Galang	4 event	4 event

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa realisasi pencapaian sasaran strategis dengan indikator kinerja jumlah event peringatan hari nasional dan hari raya keagamaan di lingkungan Kecamatan Galang sama dengan target, sehingga pencapaian kinerja sebesar 100% hal ini bermakna bahwa pencapaian kinerja untuk sasaran strategis meningkatnya rasa kebangsaan dan keagamaan masyarakat sudah tercapai.

Pada tahun 2021 diselenggarakan empat event kegiatan dari tingkat kelurahan sampai tingkat kecamatan yaitu MTQ pada bulan Februari 2021, untuk event MTQ tingkat Kota Batam pada bulan Maret, Sedangkan event yang kedua yaitu HUT RI tidak dilaksanakan karena pandemi covid-19, event yang ketiga Halal bi Halal tingkat Kecamatan dan Peringatan Tahun Baru Hijrah/ 1 Muharam tingkat Kecamatan tidak dilaksanakan secara terbuka.

### 3.2.3. Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 3

**Tabel 3.3**  
**Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 3**

<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>REALISASI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Meningkatnya pelayanan administrasi masyarakat yang baik dan efisien	Indeks Kepuasan Masyarakat.	80	80.19

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa realisasi pencapaian sasaran strategis dengan indikator kinerja Indeks Kepuasan Masyarakat melebihi target, sehingga pencapaian kinerja sebesar 100,8%, Hal ini bermakna bahwa pencapaian kinerja sasaran strategis meningkatnya pelayanan administrasi

masyarakat yang baik dan efisien telah tercapai bahkan melebihi target, hal ini didukung karena adanya sarana

Indeks Kepuasan Masyarakat diperoleh dari pengukuran terhadap kualitas 14 unsur pelayanan sesuai dengan Peraturan MenPanRB Nomor 16 Tahun 2014, dengan menggunakan kuisioner yang diberikan ke responden/masyarakat yg berkunjung ke unit pelayanan Kecamatan Galang. Hasil kuesioner diolah dengan rumus IKM dari Bagian Organisasi Sekretariat Kota Batam, yang mana diperoleh hasil bahwa IKM kecamatan Galang periode November sampai dengan Desember 2021 sebesar 80,19. Dengan angka indeks 80,19 berarti mutu pelayanan Kecamatan Galang masuk kategori Baik (B), angka ini juga lebih tinggi dibandingkan IKM Kecamatan Galang tahun 2020 yaitu 80,04 maka secara umum dapat disimpulkan mutu pelayanan kecamatan galang meningkat dibanding tahun sebelumnya.

Selama tahun 2021 Kecamatan Galang telah memberikan layanan administrasi terpadu kepada masyarakat sebagai berikut :

**TABEL 3.4.**  
**REKAPITULASI PENCETAKAN KARTU KELUARGA ( KK )**  
**KECAMATAN GALANG**  
**JANUARI - DESEMBER 2021**

NO	KELURAHAN	BULAN	JUMLAH PENCETAKAN KK		TOTAL	KET
			BARU	PERGANTIAN		
1	2	3	4	5	6	7
1	SIJANTUNG	Januari	1	0	1	
		Febuari	1	0	1	
		Maret	0	2	2	
		April	1	0	1	
		Mei	0	2	2	
		Juni	1	0	1	
		Juli	0	2	2	
		Agustus	1	1	2	
		September	0	1	1	
		Oktober	1	2	3	
		November	0	1	1	
		Desember	1	0	1	
<i>TOTAL</i>			7	11	18	
	KARAS	Januari	0	0	0	

2		Februari	0	0	0	
		Maret	0	1	1	
		April	1	0	1	
		Mei	0	2	2	
		Juni	0	0	0	
		Juli	0	1	1	
		Agustus	1	0	1	
		September	2	0	2	
		Oktober	0	1	1	
		November	1	0	1	
		Desember	0	0	0	
	<i>TOTAL</i>			5	5	10
3	GALANG BARU	Januari	2	0	2	
		Februari	1	0	1	
		Maret	0	1	1	
		April	1	0	1	
		Mei	0	3	3	
		Juni	1	5	6	
		Juli	2	3	5	
		Agustus	1	3	4	
		September	3	0	3	
		Oktober	2	1	3	
		November	2	0	2	
		Desember	2	0	2	
<i>TOTAL</i>			17	16	33	
4	SEMBULANG	Januari	0	6	6	
		Februari	3	5	8	
		Maret	0	6	6	
		April	4	7	11	
		Mei	0	7	7	
		Juni	5	5	10	
		Juli	5	5	10	
		Agustus	0	8	8	
		September	6	6	12	
		Oktober	4	9	13	
		November	7	7	14	
		Desember	0	6	6	
<i>TOTAL</i>			34	77	111	

NO	KELURAHAN	BULAN	JUMLAH PENCETAKAN KK		TOTAL	KET
			BARU	PERGANTIAN		
1	2	3				5
5	REMPANG CATE	Januari	6	2	8	
		Febuari	5	1	6	
		Maret	6	0	6	
		April	4	1	5	
		Mei	7	0	7	
		Juni	5	1	6	
		Juli	4	1	5	
		Agustus	7	1	8	
		September	4	3	7	
		Oktober	9	2	11	
		November	7	2	9	
		Desember	6	2	8	
		<i>TOTAL</i>			70	16
6	SUBANG MAS	Januari	0	1	1	
		Febuari	0	1	1	
		Maret	0	0	0	
		April	1	1	2	
		Mei	0	0	0	
		Juni	0	0	0	
		Juli	0	0	0	
		Agustus	1	1	2	
		September	1	2	3	
		Oktober	0	0	0	
		November	1	1	2	
		Desember	0	0	0	
		<i>TOTAL</i>			4	7
7	PULAU ABANG	Januari	2	3	5	
		Febuari	1	7	8	
		Maret	2	0	2	
		April	3	1	4	
		Mei	4	4	8	
		Juni	1	5	6	
		Juli	2	1	3	
		Agustus	3	6	9	
		September	3	4	7	
		Oktober	6	5	11	
		November	2	5	7	
		Desember	6	2	8	
		<i>TOTAL</i>			35	43
8	AIR RAJA	Januari	0	0	0	

	Febuari	0	0	0	
	Maret	0	2	2	
	April	0	0	0	
	Mei	0	0	0	
	Juni	2	0	2	
	Juli	0	0	0	
	Agustus	0	0	0	
	September	0	0	0	
	Oktober	0	0	0	
	November	0	0	0	
	Desember	0	0	0	
	<b>TOTAL</b>		2	2	4
	<b>TOTAL KESELURUHAN</b>	174	177	351	

Sumber : Laporan Tahunan Pelayanan Umum Tahun 2021

**TABEL 3.5.**  
**REKAPITULASI PENCETAKAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP.el )**  
**KECAMATAN GALANG**  
**JANUARI - DESEMBER 2021**

NO	KELURAHAN	BULAN	JUMLAH PENCETAKAN		TOTAL	KET
			BARU	KTP PERGANTIAN		
1	2	3	4	5	6	7
1	SIJANTUNG	Januari	4	4	8	
		Febuari	2	3	5	
		Maret	2	2	4	
		April	6	1	7	
		Mei	3	8	11	
		Juni	4	4	8	
		Juli	3	3	6	
		Agustus	2	8	10	
		September	3	7	10	
		Oktober	3	6	9	
		November	4	11	15	
		Desember	3	5	8	
	<b>TOTAL</b>		<b>39</b>	<b>62</b>	<b>101</b>	
2	KARAS	Januari	4	3	7	
		Febuari	6	2	8	
		Maret	2	8	10	



		April	3	3	6	
		Mei	3	3	6	
		Juni	4	5	9	
		Juli	1	7	8	
		Agustus	6	2	8	
		September	1	8	9	
		Oktober	3	1	4	
		November	3	4	7	
		Desember	3	3	6	
<i>TOTAL</i>			<b>39</b>	<b>49</b>	<b>88</b>	
3	GALANG BARU	Januari	4	4	8	
		Febuari	2	2	4	
		Maret	2	6	8	
		April	3	6	9	
		Mei	8	21	29	
		Juni	4	4	8	
		Juli	8	8	16	
		Agustus	1	5	6	
		September	8	18	26	
		Oktober	7	18	25	
		November	12	10	22	
		Desember	3	3	6	
<i>TOTAL</i>			<b>62</b>	<b>105</b>	<b>167</b>	
4	SEMBULANG	Januari	4	6	10	
		Febuari	2	2	4	
		Maret	2	15	17	
		April	19	11	30	
		Mei	16	19	35	
		Juni	4	13	17	
		Juli	11	16	27	
		Agustus	6	8	14	
		September	6	20	26	
		Oktober	7	7	14	
		November	1	12	13	
		Desember	3	3	6	
<i>TOTAL</i>			<b>81</b>	<b>132</b>	<b>213</b>	

NO	KELURAHAN	BULAN	JUMLAH PENCETAKAN KTP		TOTAL	KET
			BARU	PERGANTIAN		
1	2	3	4	5	6	7
5	REM.CATE	Januari	4	4	8	
		Febuari	12	12	24	
		Maret	7	16	23	
		April	14	12	26	
		Mei	6	11	17	
		Juni	6	17	23	
		Juli	8	14	22	
		Agustus	14	14	28	
		September	6	14	20	
		Oktober	7	18	25	
		November	12	12	24	
		Desember	6	12	18	
<i>TOTAL</i>			<b>102</b>	<b>156</b>	<b>258</b>	
6	SUBANG MAS	Januari	4	4	8	
		Febuari	2	3	5	
		Maret	7	7	14	
		April	3	3	6	
		Mei	1	7	8	
		Juni	4	4	8	
		Juli	8	8	16	
		Agustus	3	6	9	
		September	1	11	12	
		Oktober	7	7	14	
		November	5	5	10	
		Desember	3	3	6	
<i>TOTAL</i>			<b>48</b>	<b>68</b>	<b>116</b>	
7	PULAU ABANG	Januari	4	4	8	
		Febuari	12	12	24	
		Maret	7	7	14	
		April	3	5	8	
		Mei	11	11	22	
		Juni	4	4	8	
		Juli	8	4	12	
		Agustus	11	2	13	
		September	11	2	13	
		Oktober	7	7	14	

		November	12	12	24	
		Desember	3	3	6	
<b>TOTAL</b>			<b>93</b>	<b>73</b>	<b>166</b>	
8	AIR RAJA	Januari	1	4	5	
		Febuari	3	3	6	
		Maret	1	1	2	
		April	3	2	5	
		Mei	2	2	4	
		Juni	4	4	8	
		Juli	2	4	6	
		Agustus	1	2	3	
		September	2	2	4	
		Oktober	2	1	3	
		November	2	2	4	
		Desember	3	3	6	
<b>TOTAL</b>			<b>26</b>	<b>30</b>	<b>56</b>	
<b>TOTAL KESELURUHAN</b>			<b>490</b>	<b>675</b>	<b>1165</b>	

Sumber : Laporan Tahunan Pelayanan Umum Kec Galang Tahun 2021

**TABEL 3.6.**  
**REKAPITULASI JUMLAH KARTU TANDA PENCAHARI KERJA**  
**KECAMATAN GALANG PEMERINTAH KOTA BATAM**  
**JANUARI 2021 S/D DESEMBER 2021**

NO	KELURAHAN	BULAN	TAMATAN					TOTAL	KET
			SD	SMP	SLTA	DIII	SI		
1	2	3	6					7	8
1	SIJANTUNG	Januari	0	0	1	0	0	1	
		Febuari	0	0	0	0	0	0	
		Maret	0	0	2	0	0	2	
		April	0	0	0	0	0	0	
		Mei	0	1	5	0	0	6	
		Juni	0	0	2	0	1	3	
		Juli	0	0	1	0	1	2	
		Agustus	0	0	0	0	0	0	
		September	0	0	2	0	0	2	
		Oktober	0	0	4	0	0	4	
		November	0	0	3	0	0	3	
		Desember	0	0	0	0	0	0	
<b>TOTAL</b>			0	1	20	0	2	23	
2	KARAS	Januari	0	0	1	0	0	1	

		Februari	0	0	1	0	0	1
		Maret	0	0	0	0	0	0
		April	0	0	2	0	0	2
		Mei	0	0	6	0	0	6
		Juni	0	0	1	0	0	1
		Juli	0	0	3	0	0	3
		Agustus	0	0	0	0	0	0
		September	0	0	0	0	0	0
		Oktober	0	0	4	0	0	4
		November	0	0	3	0	0	3
		Desember	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>			0	0	21	0	0	21
3	<b>SEMBULANG</b>	Januari	0	0	6	0	1	7
		Februari	0	0	7	0	0	7
		Maret	0	0	1	0	0	1
		April	0	0	0	0	0	0
		Mei	0	1	13	0	0	14
		Juni	0	1	10	0	0	11
		Juli	0	0	5	0	1	6
		Agustus	0	0	0	0	0	0
		September	0	0	8	0	0	8
		Oktober	0	0	8	0	0	8
		November	0	0	5	0	0	5
		Desember	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>			0	2	63	0	2	67
4	<b>GALANG BARU</b>	Januari	0	0	1	0	0	1
		Februari	0	0	6	0	0	6
		Maret	0	0	0	0	0	0
		April	0	0	0	0	0	0
		Mei	0	0	8	0	0	8
		Juni	0	0	5	0	1	6
		Juli	0	0	1	0	0	1
		Agustus	0	0	0	0	0	0
		September	0	0	0	0	0	0
		Oktober	0	0	5	0	0	5
		November	0	0	4	0	0	4
		Desember	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>			0	0	30	0	1	31
5	<b>REM. CATE</b>	Januari	0	0	0	1	0	1
		Februari	0	0	2	0	1	3
		Maret	0	0	7	0	0	7
		April	0	0	2	0	0	2
		Mei	0	0	0	0	0	0
		Juni	0	0	1	0	0	1
		Juli	0	0	1	0	0	1
		Agustus	0	0	0	0	0	0
		September	0	0	6	0	0	6
		Oktober	0	0	3	0	0	3
		November	0	0	3	0	0	3
		Desember	0	0	0	0	0	0

TOTAL			0	0	25	1	1	27	
NO	KELURAHAN	BULAN	TAMATAN					TOTAL	KET
			SD	SMP	SLTA	DIII	SI		
1	2	3	6					7	8
6	AIR RAJA	Januari	0	0	0	0	0	0	0
		Febuari	0	0	0	0	0	0	0
		Maret	0	0	1	0	0	0	1
		April	0	0	5	0	0	0	5
		Mei	0	0	1	0	0	0	1
		Juni	0	0	1	0	1	0	2
		Juli	0	0	0	0	0	0	0
		Agustus	0	0	0	0	0	0	0
		September	0	0	0	0	0	0	0
		Oktober	0	0	2	0	0	0	2
		November	0	0	0	0	0	0	0
		Desember	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL			0	0	10	0	1	11	
7	SUBANG MAS	Januari	0	0	0	0	0	0	0
		Febuari	0	0	2	0	0	0	2
		Maret	0	0	0	0	0	0	0
		April	0	0	0	0	0	0	0
		Mei	0	0	3	0	0	0	3
		Juni	0	0	0	0	0	0	0
		Juli	0	0	1	0	0	0	1
		Agustus	0	0	0	0	0	0	0
		September	0	0	0	0	0	0	0
		Oktober	0	0	0	0	0	0	0
		November	0	0	0	0	0	0	0
		Desember	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL			0	0	6	0	0	6	
8	PULAU ABANG	Januari	0	0	0	0	0	0	0
		Febuari	0	0	0	0	0	0	0
		Maret	0	0	1	0	0	0	1
		April	0	0	0	0	0	0	0
		Mei	0	0	0	0	0	0	0
		Juni	0	0	2	0	0	0	2
		Juli	0	0	0	0	0	0	0
		Agustus	0	0	0	0	0	0	0
		September	0	0	0	0	0	0	0
		Oktober	0	0	0	0	0	0	0
		November	0	0	4	0	0	0	4
		Desember	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL			0	0	7	0	0	7	
TOTAL KESELURUHAN			0	3	182	1	7	193	

Untuk meningkatkan pelayanan pada masyarakat, Kecamatan Galang terus melengkapi dan memperbaiki sarana dan prasarana serta meningkatkan kapasitas aparatur melalui kegiatan Peningkatan Administrasi Perkantoran.

Selain itu, selama tahun 2021 telah dilaksanakan juga program peningkatan sarana dan aparatur yaitu belanja cetak dokumen kontrak, pemeliharaan taman halaman kantor kecamatan, belanja perawatan kendaraan bermotor, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin seperti pemeliharaan komputer, laptop, printer, AC dan mesin genset dan pemeliharaan parit gedung kelurahan Subang mas, pemeliharaan gedung kantor kelurahan, pemeliharaan gedung kecamatan dan pemeliharaan rumah dinas.

Selain kegiatan pemeliharaan fasilitas sarana dan prasarana perkantoran tersebut diatas, untuk meningkatkan dan melengkapi sarana-prasarana aparatur, Kecamatan Galang juga melaksanakan kegiatan belanja barang/jasa maupun belanja modal. Selanjutnya pada program percepatan infrastruktur kelurahan (PIK) dapat dilihat sebagai berikut :

NO.	JENIS SUMBER DANA/KELURAHAN/ PAKET PEKERJAAN/LOKASI	VOLUME	NILAI ANGGARAN (Rp.)
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>I</b>	<b>Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan</b>		
<b>A</b>	<b>Rempang Cate</b>		
1.	Semenisasi Jalan Beton Pasir Panjang RT.001 RW.003 Kelurahan Rempang Cate	133.3 x 3 M	162,800,000.00
2.	Semenisasi Jalan Lingkungan di RT 01 RW 01 Cate	200 x 3 M	224,200,000.00
3.	Semenisasi Jalan Lingkungan di RT. 02 / RW. 03 Pasir Panjang	200 x 3 M	224,200,000.00
4.	Semenisasi Jalan Lingkungan RT.003 RW. 002 Tanjung Kelengking	100 x 3 M	122,100,000.00
5.	Jerambah Beton di RT. 01 / RW. 01 Cate	70 X 2 M	265,650,000.00
6.	Jerambah Beton di RT. 01 / RW. 02 Tanjung Kertang	70 X 2 M	265,650,000.00
7.	Jerambah Beton di RT. 02 / RW. 01 Cate	70 X 2 M	265,650,000.00
8.	Jerambah Beton di RT. 02 / RW. 02 Tanjung Colem	70 X 2 M	265,650,000.00
9.	Jerambah Beton di RT. 02 / RW. 04 Monggak	70 X 2 M	265,650,000.00
	<b>SUB TOTAL REMPANG CATE</b>		<b>2,108,550,000.00</b>
<b>B</b>	<b>SIJANTUNG</b>		

1.	Semenisasi Jalan Ke Pemakaman Umum Sijantung RT.001 RW.001	200 X 3 M	244,200,000.00
2.	Semenisasi Jalan Lingkungan Di RT.001 RW. 002 Pulau Panjang	100 X 3 M	122,100,000.00
3.	Semenisasi Jalan Lingkungan RT. 001 RW. 004 Air Naga	71.6 X 3 M	87,505,000.00
4.	Semenisasi Jalan Lingkungan RT. 003 RW. 003 Pulau Panjang	80 X 3 M	97,680,000.00
5.	Semenisasi Jalan Lingkungan RT. 004 RW. 003	80 X 3 M	97,680,000.00
6.	Jerambah RT. 001 RW. 004 Air Naga	70 X 2 M	265,650,000.00
7.	Jerambah RT. 002 RW. 002 Pulau Panjang	70 X 2 M	265,650,000.00
8.	Jerambah RT. 002 RW. 004 Air Naga	70 X 2 M	265,650,000.00
9.	Jerambah RT. 003 RW. 003 Pulau Panjang	70 X 2 M	265,650,000.00
10.	Jerambah RT. 004 RW. 003 Pulau Panjang	50 X 2 M	189,750,000.00
11.	Drainase RT. 002 / RW. 001 Sijantung	300 M	150,000,000.00
12.	Batu miring RT 01 RW 01 Sijantung Keluahan Sijantung	170 X 1 M	241,468,000.00
	<b>SUB TOTAL SIJANTUNG</b>		<b>2,299,983,000.00</b>
<b>C</b>	<b>SUBANG MAS</b>		
1.	Rehab Jalan Permukiman RT.001/RW.001 Subang Mas	200 x M	70,000,000.00
2.	Rehab Jalan Permukiman RT.006/RW.001 Penurun Kelurahan Subang Mas	150 x 3 M	183,150,000.00
3.	Semenisasi Jalan Permukiman RT.004/RW.002 Kampung Baru Kelurahan Subang Mas	150 x 3 M	183,150,000.00
4.	Semenisasi Jalan RT.002/RW.001 Pulau Tunjuk Kelurahan Subang Mas	200 X 2 M	162,800,000.00
5.	Pembangunan Jerambah 3 Titik RT.003/RW.002 Tg.Kalok Kelurahan Subang Mas	100 X 1.5 M	284,625,000.00
6.	Pembangunan Jerambah 8 Titik RT.001/RW.001 Subang Mas	210 X 1.5 M	597,712,500.00
7.	Pembangunan Jerambah RT.005/RW.002 Pulau Jemara	90.59 X 2 M	343,285,000.00
	<b>SUB TOTAL SUBANG MAS</b>		<b>1,925,062,500.00</b>
<b>D</b>	<b>AIR RAJA</b>		
1.	Pembangunan Semenisasi Simpang Warsito s/d Simpang Mul Air Raja RT.002/RW.001 Kelurahan Air Raja	267 M	326,007,000.00
2.	Semenisasi Jalan dari Jalan Ramlan s/d Mohd. Nasir RT.003/RW.002 Air Raja	235 X 3 M	286,935,000.00
3.	Semenisasi Jalan dari Simpang Empat s/d Bejo RT.002/RW.002 Air Raja	130 X 3 M	158,730,000.00
4.	Semenisasi Jalan Lingkungan dari Masjid Al-Hidayah s/d Jalan Rostam RT.002 RW.002 Air Raja	130 X 3 M	158,730,000.00
5.	Semenisasi Jalan Lingkungan dari SD Negeri 014 sampai Wagiman RT.001 / RW.002 Air Raja	240 x 3 M	293,040,000.00
6.	Semenisasi Jalan Lingkungan dari simpang Sikin s/d Mulyono RT.003 RW.001 Air Raja	65 X 3 M	79,365,000.00

7.	Semenisasi Jalan Lingkungan dari Wagiman sampai Kaspan RT.001 / RW.002 Air Raja	235 X 3 M	286,935,000.00
8.	Semenisasi Jalan Lingkungan Jalan Amri RT.001/RW.001 Air Raja	230 X 3 M	280,830,000.00
9.	Semenisasi Jalan Lingkungan Simpang Supa"at s/d Masjid Al-Hijrah RT.003/RW.001 Air Raja	118 M	144,087,000.00
	<b>SUB TOTAL AIR RAJA</b>		<b>2,021,650,000.00</b>
<b>E</b>	<b>SEMBULANG</b>		
1.	Pembangunan/Renovasi Gedung Serbaguna Kuala Buluh RT. 001/RW.005	7 x 4 M	162,400,000.00
2.	Renovasi Gedung Serbaguna Sei Buluh RT.002/RW.005	7 X 4 M	162,400,000.00
3.	Semenisasi Jalan Dari Rumah Butet Sampai Rumah Sabar Sei Buluh RT.002/RW.005	150 X 3 M	183,150,000.00
4.	Semenisasi Jalan Lanjutan Dari Rumah Azman Sampai Rumah Widodo Camping RT. 002/RW. 002	150 x 3 M	183,150,000.00
5.	Semenisasi Jalan Lingkar Sembulang Tanjung RT.002/RW.001	150 X 3 M	183,150,000.00
6.	Semenisasi Jalan Lingkungan Dari Simpang SD Sampai Ujung Rumah Pak Ninggal RT. 001/RW.002	100 X 3 M	122,100,000.00
7.	Semenisasi Jalan Masuk Gang SD Sei Raya RT. 001/RW. 004	150 X 3 M	183,150,000.00
8.	Semenisasi Jalan Menuju Lapangan Bola Kaki Sei Raya RT. 002/RW.004	100 X 3 M	122,100,000.00
9.	Semenisasi Jalan Rumah Bujang-Rumah Misnan RT.001/RW.001 Sembulang Hulu	150 X 3 M	183,150,000.00
10.	Jerambah Beton Dari Rumah Yang Besar Sampai Rumah Ato RT. 001/RW. 003 Kuala Buluh	92 X 1,5 M	261,885,000.00
11.	Jerambah Beton Tanjung Banun RT. 001/RW. 005	90 X 1.5 M	256,162,500.00
12.	Jerambah Dari Rumah Ruslan Sampai Rumah Heri RT.002/RW. 003 Kuala Buluh	90 X 1,5 M	256,162,500.00
	<b>SUB TOTAL SEMBULANG</b>		<b>2,265,930,000.00</b>
<b>F</b>	<b>KARAS</b>		
1.	Paving Blok Jalan Lingkungan KP. Batu Putih RT.001/RW.004	710 X 1 M	249,778,000.00
2.	Paving Blok Jalan Lingkungan Kp. Darat Pulau RT. 002 RW. 001	710 X 1 M	249,778,000.00
3.	Semenisasi Jalan Lingkungan Kp. Air Mas RT.002 / RW. 002	0	0
4.	Semenisasi Jalan Lingkungan Kp. Batu Putih RT. 003 RW. 0004	200 X 3 M	244,200,000.00
5.	Semenisasi Jalan Lingkungan Kp.Ketapang RT.002/RW.006	238 X 3 M	290,598,000.00
6.	Semenisasi Jalan Lingkungan Kp.Langgang RT.001/RW.002	100 X 3 M	122,100,000.00
7.	Semenisasi Jalan Lingkungan Kp. Padang RT.001 RW. 003	100 X 3 M	122,100,000.00



8.	Semenisasi Jalan Lingkungan Pl. Mubut RT. 001RW. 005	230 X 3 M	280,830,000.00
9.	Jerambah Lingkungan Kp. Ranga RT. 002 RW.004	65 X 2 M	246,675,000.00
10.	Pembangunan Jerambah Lingkungan Pemukiman Masyarakat Kp. Ranga RT 002 RW 004	0	0
	<b>SUB TOTAL KARAS</b>		<b>2,060,548,000.00</b>
<b>G</b>	<b>PULAU ABANG</b>		
1.	Jerambah dari rumah wahid kerumah lempun RT 002 RW 001 pulau abang	62 X 1 M	176,467,500.00
2.	Jerambah RT. 001 RW. 002	100 X 1.5 M	284,625,000.00
3.	Jerambah RT 001 RW 003	40 X 1.5 M	113,850,000.00
4.	Jerambah RT. 002 RW. 002	50 X 1.5 M	142,312,500.00
5.	Jerambah RT. 002 RW. 002 Kelurahan Pulau Abang	40 X 1.5 M	113,850,000.00
6.	Jerambah RT. 002 RW. 003	40 X 1.5 M	113,850,000.00
7.	Jerambah RT. 002 RW. 003 Pulau Abang	40 X 1.5 M	113,850,000.00
8.	Jerambah RT. 003 RW. 001	65 X 1.5 M	185,006,250.00
9.	Jerambah RT 003 RW 001 dari Rumah Jamaludin T ke Rumah Saharizan	50 X 1.5 M	142,314,500.00
10.	Jerambah RT. 003 RW. 001 dari Rumah Sapari ke Rumah Budiman	50 X 1.5 M	142,314,500.00
11.	Jerambah RT. 004 RW. 001	90 X 1.5 M	256,162,500.00
12.	Jerambah RT 004 RW 001 Kelurahan Pulau Abang	40 X 1.5 M	113,850,000.00
13.	Jerambah RT. 004 RW. 001 Pulau Abang	40 X 1.5 M	113,850,000.00
14.	Drainase U40 RT.002 RW.003 Pulau Petong	94.088 M	38,538,750.00
	<b>SUB TOTAL PULAU ABANG</b>		<b>2,057,837,500.00</b>
<b>H</b>	<b>GALANG BARU</b>		
1.	Pembangunan Jerambah dari rumah Bakong menuju rumah Botak, Pulau Sembur RT.001/RW.001	77 X 1.8 M	262,993,500.00
2.	Pembangunan Jerambah dari rumah Milah ke rumah Edi Pulau Sembur RT.002/RW.001 Kelurahan Galang Baru	77 X 1.8 M	262,993,500.00
3.	Pembangunan Jerambah dari rumah Muhar ke rumah Kembang, Pulau Sembur RT.003/RW.001	77 X 1.8 M	262,993,500.00
4.	Pembangunan Jerambah Kampung Baru RT. 001/RW. 006 Kelurahan Galang Baru	76 x 1.8 M	259,578,000.00
5.	Pembangunan Jerambah Lingkungan Pulau Nanga RT 01 RW 02	77 X 1.8 M	262,993,500.00
6.	Pembangunan Jerambah Lingkungan Pulau Nguan RT 02 RW 04	77 X 1.8 M	262,993,500.00
7.	Pembangunan Jerambah Pulau Nguan RT 01 RW 04 Kelurahan Galang Baru	73.1 X 1.8 M	249,711,000.00
8.	Pembangunan Jerambah Teluk Nipah RT.002/RW.002 Kelurahan Galang Baru	77 X 1.8 M	262,993,500.00
	<b>SUB TOTAL GALANG BARU</b>		<b>2,094,250,000.00</b>

<b>III</b>	<b>DAU TAMBAHAN (PEMBERDAYAAN)</b>		
<b>A</b>	<b>REMPANG CATE</b>		
1	Sosialisasi Tentang Manajemen Bisnis	1	16,280,000.00
	<b>SUB TOTAL REMPANG CATE</b>		<b>16,280,000.00</b>
<b>B</b>	<b>SIJANTUNG</b>		
1	Sosialisasi Pelatihan Tenaga Kerja	1	26,500,000.00
	<b>SUB TOTAL SIJANTUNG</b>		<b>26,500,000.00</b>
<b>C</b>	<b>SUBANG MAS</b>		
1	Sosialisasi Peningkatan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat Masyarakat Non PNS	1	20,350,000.00
	<b>SUB TOTAL SUBANG MAS</b>		<b>20,350,000.00</b>
<b>D</b>	<b>AIR RAJA</b>		
1	Sosialisasi Pelatihan Pengelolaan Sampah Organik/Non Organik	1	32,559,200.00
	<b>SUB TOTAL AIR RAJA</b>		<b>32,559,200.00</b>
<b>E</b>	<b>SEMBULANG</b>		
1	Sosialisasi Pembuatan Tanjak Melayu Untuk Karang Taruna Kelurahan Sembulang	1	33,228,800.00
	<b>SUB TOTAL SEMBULANG</b>		<b>33,228,800.00</b>
<b>F</b>	<b>KARAS</b>		
1	Sosialisasi Keterampilan Usaha Industri Kerajinan	1	28,482,100.00
	<b>SUB TOTAL KARAS</b>		<b>28,482,100.00</b>
<b>G</b>	<b>PULAU ABANG</b>		
1	Sosialisasi Penguatan Kader PKK, Kader Posyandu, & Majelis Taklim	1	19,072,200.00
	<b>SUB TOTAL PULAU ABANG</b>		<b>19,072,200.00</b>
<b>H</b>	<b>GALANG BARU</b>		
1	Sosialisasi Pelatihan Membangun Sergasum (Rengkam) menjadi Teh dan Rumput Laut	1	21,261,400.00
	<b>SUB TOTAL GALANG BARU</b>		<b>21,261,400.00</b>

### **3.3. Akuntabilitas Keuangan**

Pencapaian kinerja Kecamatan Galang sebagai upaya mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan dapat terwujud dengan adanya dukungan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Batam.

Anggaran belanja tidak langsung Kecamatan Galang APBD Murni sebesar Rp 13,411,636,137.00 sedangkan anggaran Belanja Tidak Langsung APBD Perubahan sebesar Rp. 12,292,642,736.00

Anggaran belanja langsung APBD Murni sebesar Rp. 21,781,051,880.00 yang dibagi dalam 101 subkegiatan. Sedangkan anggaran belanja langsung setelah APBD Perubahan sebesar Rp. 21,372,764,400.00 yang dibagi dalam 101 subkegiatan.

Berikut ini adalah realisasi keuangan beserta persentase realisasi belanja langsung Kecamatan Galang Tahun 2021.

**PENGUKURAN KINERJA  
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
PEMERINTAH KOTA BATAM**

Satuan Kerja Perangkat Daerah : Kecamatan Galang  
Tahun : 2021

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>PROGRAM/KEGIATAN</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>REALISASI</b>	<b>%</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1	Meningkatnya pelayanan administrasi masyarakat yang baik dan efisien	Indeks Kepuasan Masyarakat	80	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	12,304,092,336.00	11,611,469,469.00	94.37
				Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	0.00	-	0%
				Administrasi Umum Perangkat Daerah	589,478,900.00	522,246,500.00	88.59
2	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam pembangunan di tingkat kecamatan maupun kelurahan	Tingkat Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan	400 orang	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	131,950,000.00	111,082,500.00	84.19

				Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	469,010,000.00	469,010,000.00	100.00
3	Meningkatnya rasa kebangsaan dan keagamaan masyarakat Kelurahan dan Kecamatan	Jumlah event peringatan hari nasional dan hari raya keagamaan di lingkungan Kecamatan Galang	4 Event	Pengembangan Wawasan Kebangsaan/ Penyelenggaraan Event Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	796,320,000.00	790,167,000.00	99.23
4	Meningkatnya prasarana dan sarana dasar (PSD) lingkungan permukiman berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat	Tersedianya pemberdayaan masyarakat dalam percepatan infrastruktur lingkungan permukiman wilayah Kecamatan Galang	8 Kelurahan	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	17,124,591,100.00	16,975,861,100.00	99.13

Secara umum, akuntabilitas keuangan Kecamatan Galang sudah baik karena kemampuan menyerap anggaran Belanja Langsung, dimana dari 36 (Tiga Puluh Enam) kegiatan mampu menyerap anggaran di atas 95 persen.

Gambaran pencapaian sasaran atas program dan kegiatan Kecamatan Galang tahun 2021 sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Kinerja Tahun 2021 secara detail dapat dilihat pada Penetapan Kinerja, PPK dan PPS sebagaimana terlampir.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Setelah melakukan analisis kinerja dan keuangan, secara umum sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam program dan kegiatan Kecamatan Galang tahun 2021 dapat dikatakan telah berhasil dicapai, meskipun masih terdapat kekurangan dalam pelaksanaannya.

Seluruh capaian kinerja tersebut di atas memberikan pelajaran yang sangat berarti sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan kinerja di masa yang akan datang.

Akhir kata, semoga LKJIP Kecamatan Galang Tahun 2021 ini dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas kepada para *stakeholders* dan sebagai sumber informasi penting dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja di masa yang akan datang.

# L A M P I R A N



Lampiran 1.

**RENCANA KINERJA TAHUNAN  
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
PEMERINTAH KOTA BATAM**

Satuan Kerja Perangkat Daerah : Kecamatan Galang  
Tahun : 2021

<b>N O</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam pembangunan di tingkat kecamatan maupun kelurahan	Tingkat Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan	400 orang
2	Meningkatnya rasa kebangsaan dan keagamaan masyarakat Kelurahan dan Kecamatan	Jumlah event peringatan hari nasional dan hari raya keagamaan di lingkungan Kecamatan Galang	4 Event
3	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Masyarakat yang baik dan efisien	Indeks Kepuasan Masyarakat	80
3	Meningkatnya peran serta masyarakat dalam proses pembangunan	Jumlah event peringatan hari nasional dan hari raya keagamaan yang dilaksanakan bersama masyarakat	4 Event
3	Meningkatnya Kualitas lingkungan melalui peran serta (Pemberdayaan) masyarakat	Tersedianya Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	8 Kelurahan

Lampiran 2.

**PENETAPAN KINERJA  
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
PEMERINTAH KOTA BATAM**

Satuan Kerja Perangkat

Daerah : Kecamatan Galang

Tahun : 2021

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>PROGRAM/KEGIATAN</b>	<b>ANGGARAN</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>		<i>6</i>
1	Meningkatnya pelayanan administrasi masyarakat yang baik dan efisien	Indeks Kepuasan Masyarakat	80	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Kecamatan Galang	14,639,234,917.00
				Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Rempang Cate	200,149,900.00
				Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Sijantung	213,037,900.00
				Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Subang Mas	211,469,100.00
				Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Air Raja	170,378,300.00

				Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Sembulang	206,442,900.00
				Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Karas	297,310,700.00
				Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Pulau Abang	256,399,900.00
				Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Galang Baru	142,208,300.00
2	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam pembangunan di tingkat kecamatan maupun kelurahan	Tingkat Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan	400 orang	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	875,950,000.00
				Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	469,010,000.00
3	Meningkatnya rasa kebangsaan dan keagamaan masyarakat Kelurahan dan Kecamatan	Jumlah event peringatan hari nasional dan hari raya keagamaan di lingkungan Kecamatan Galang	4 Event	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	855,515,000.00
4	Meningkatnya prasarana dan sarana dasar (PSD) lingkungan	Tersedianya pemberdayaan masyarakat dalam	8 Kel.	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Rempang Cate	2,136,730,000.00

permukiman berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat	percepatan infrastruktur lingkungan permukiman wilayah Kecamatan Galang	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Sijantung	2,336,228,800.00
		Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Subang Mas	1,957,312,500.00
		Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Air Raja	2,066,109,800.00
		Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Sembulang	2,311,058,800.00
		Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Karas	2,053,548,000.00
		Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Pulau Abang	2,088,809,700.00
		Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Galang Baru	2,127,411,400.00

Lampiran 3.

**PENGUKURAN KINERJA  
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
PEMERINTAH KOTA BATAM**

Satuan Kerja Perangkat Daerah : Kecamatan Galang  
Tahun : 2021

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>PROGRAM/KEGIATAN</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>REALISASI</b>	<b>%</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1	Meningkatnya pelayanan administrasi masyarakat yang baik dan efisien	Indeks Kepuasan Masyarakat	80	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	12,304,092,336.00	11,611,469,469.00	94.37
				Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	0.00	-	0%
				Administrasi Umum Perangkat Daerah	589,478,900.00	522,246,500.00	88.59
2	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam pembangunan di tingkat kecamatan maupun kelurahan	Tingkat Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan	400 orang	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	131,950,000.00	111,082,500.00	84.19

				Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	469,010,000.00	469,010,000.00	100.00
3	Meningkatnya rasa kebangsaan dan keagamaan masyarakat Kelurahan dan Kecamatan	Jumlah event peringatan hari nasional dan hari raya keagamaan di lingkungan Kecamatan Galang	4 Event	Pengembangan Wawasan Kebangsaan/ Penyelenggaraan Event Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	796,320,000.00	790,167,000.00	99.23
4	Meningkatnya prasarana dan sarana dasar (PSD) lingkungan permukiman berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat	Tersedianya pemberdayaan masyarakat dalam percepatan infrastruktur lingkungan permukiman wilayah Kecamatan Galang	8 Kelurahan	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	17,124,591,100.00	16,975,861,100.00	99.13

Lampiran 5.

**PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN ( PPS )  
TAHUN 2021**

**INSTANSI : KECAMATAN  
GALANG**

NO	SASARAN			REALISASI	PERSENTASE RENCANA TINGKAT PENCAPAIAN ( TARGET )	KET
	URAIAN	INDIKATOR	RENCANA TINGKAT PENCAPAIAN ( TARGET )			
<i>1</i>	<i>2</i>		<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1	Meningkatnya pelayanan administrasi masyarakat yang baik dan efisien	Indeks Kepuasan Masyarakat	80	81.09	101.36%	
2	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam pembangunan di tingkat kecamatan maupun kelurahan	Tingkat Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan	400 orang	400 orang	100%	
3	Meningkatnya rasa kebangsaan dan keagamaan masyarakat Kelurahan dan Kecamatan	Jumlah event peringatan hari nasional dan hari raya keagamaan di lingkungan Kecamatan Galang	4 Event	4 Event	100%	