# PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS
# KECAMATAN NONGSA
# KOTA BATAM TAHUN 2016-2021

**PEMERINTAH KOTA BATAM**
**TAHUN 2018**

# KATA PENGANTAR

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

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

Dengan disusunnya Perubahan RENSTRA OPD Kecamatan Nongsa 2016-2021 ini maka OPD Kecamatan Nongsa mempunyai acuan umum tentang arah pembangunan ke depan. Arah ini tentu saja masih harus di rinci dan dijabarkan lebih lanjut menjadi rencana tahunan, agar skala oprioritas setiap kegiatan dan program OPD Kecamatan Nongsa lebih kongkrit.

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

Batam, Desember 2018
CAMAT NONGSA

**HERYANTO, SE**
Nip. 19641107 199203 1 015

# DAFTAR ISI

**KATA PENGANTAR** ..... i

**BAB. I. PENDAHULUAN** ..... 1

1.1. Latar Belakang ..... 1

1.2. Landasan Hukum ..... 2

1.3. Maksud dan Tujuan ..... 5

1.4. Sistematika Penulisan ..... 6

**BAB. II. GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN NONGSA** ..... 8

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan Nongsa ..... 9

2.2. Sumber Daya Aparatur ..... 33

2.3. Kinerja Pelayanan OPD Kecamatan Nongsa ..... 39

2.4. Tantangan Dan Peluang Pengembangan OPD Kecamatan Nongsa ..... 45

**BAB. III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI** ..... 48

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Pelayanan OPD ..... 48

3.2. Telaahan Visi, Misi, Dan Program Kepala Daerah dan Wakil kepala Daerah terpilih ..... 50

3.3. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis ..... 53

3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis ..... 55

**BAB.IV. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN** ..... 57

4.1. Tujuan dan Sasarana Jangka Menengah Kecamatan Nongsa ..... 57

**BAB. V. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF** ..... 60

5.1. Strategi dan Arah Kebijakan ..... 60

**BAB. VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN** ..... 63

**BAB. VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN** ..... 69

**BAB. VIII. PENUTUP** ..... 63

# DAFTAR TABEL

Tabel II 2.1.1. Personil Kecamatan Berdasarkan Gender.....

Tabel II 2.1.2. Sumber Daya Manusia Kecamatan Nonngsa Latar Belakang Golongan/Pangkat …….....

Tabel II 2.1.3. Sumber Daya Manusia Kecamatan Nongsa dan Latar Belakang Pendidikan.....

Tabel II 2.2.1. Sarana dan Prasarana Kecamatan Nongsa berdasarkan Aset Tetap Tanah ..……..

Tabel II 2.2.2. Sarana dan Prasarana Kecamatan Nongsa berdasarkan Aset Tetap Peralatan dan Mesin …….

Tabel II 2.2.3. Sarana dan Prasarana Kecamatan Nongsa berdasarkan Aset Tetap Gedung dan Bangunan….…….

Tabel II 2.3.1. Pelayanan Kecamatan Nongsa berdasarkan Aspek Perizinan …….

Tabel II 2.3.2. Pelayanan Kecamatan Nongsa berdasarkan Aspek Non Perizinan ..….

Tabel III 3.3.1. Jumlah Penduduk Kota Batam ……..….

Tabel III 3.3.2. Jumlah Penduduk Kecamatana Nongsa Kota Batam ……..….

Tabel III 3.4.1. Analisis Faktor Internal dan Eksternal Kecamatana Nongsa ……..….

Tabel V 5.1. Usulan Program dan Indikasi Kegiatan Kecamatana Nongsa ……..……

Tabel V 5.2. Rencana Program, Kegiatan, Indikator Konerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Kecamatana Nongsa ……..……

Tabel V 6.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatana Nongsa …..……

# DAFTAR GAMBAR

Tabel II.1. Struktur Organisasi Kecamatan Nongsa.....

Tabel III.1. Kerangka Logis rencana Strategi (Renstra).....

# BAB I

# PENDAHULUAN

## 1.1. Latar Belakang

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Nongsa Kota Batam Tahun 2016 – 2021 merupakan dokumen perencanaan strategi yang disusun dan dirumuskan setiap 5 (lima) tahun dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang menggambarkan Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Program dan Kegiatan Daerah. Renstra secara sistematis mengedepankan isu-isu lokal yang diterjemahkan ke dalam bentuk strategi kebijakan dan rencana pembangunan yang terarah, efektif dan berkesinambungan, sehingga dapat diimplementasikan secara bertahap sesuai dengan skala prioritas dan kemampuan anggaran pembiayaan.

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

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

1.) Penyusunan rencana;

2.) Penetapan rencana;

3.) Pengendalian pelaksanaan rencana;

4.) Evaluasi rencana;

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

## 1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum yang menjadi dasar penyusunan perubahan Renstra Kecamatan Nongsa adalah :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3968);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002, Nomor 111 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor. 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor. 4286);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor. 66, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor. 4400);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4438);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2011 tentang Rencana Tata ruang Kawasan Batam, Bintan dan Karimun;

13. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2004-2009;
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);
17. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 4 Tahun 2002 tentang Perubahan Status Desa Menjadi Kelurahan Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2002 Nomor 20 Seri D);
18. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2002 Nomor 37 Seri D Tambahan Lembaran Daerah Nomor 28);
19. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2005 tentang tentang Pemekaran, Perubahan dan Pembentukan Kecamatan dan Kelurahan dalam Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2005 Nomor 65 Seri D Tambahan Lembaran Daerah Nomor 34);
20. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
21. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam Tahun 2016-2021;
22. Peraturan Walikota Batam Nomor 32 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Batam Nomor 44 Tahun 2013 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam kepada Camat;

23. Peraturan Walikota Batam Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
24. Peraturan Walikota Batam Nomor 61 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan se Kota Batam
25. Keputusan Walikota Batam Nomor KPTS.97/HK/III/2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penanganan Persampahan/Kebersihan kepada Camat di Kota Batam;
26. Keputusan Walikota Batam Nomor KPTS.180/HK/VIII/2016 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang (Delegasi) Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Prasarana dan Sarana Dasar (PSD) Lingkungan Permukimaan di Wilayah Kelurahan;

## 1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Renstra OPD Kecamatan Nongsa adalah untuk melihat proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam 5 (lima) tahun ke depan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Rencana strategis mengandung visi, misi, tujuan, cara mencapai tujuan dan sasaran yang meliputi kebijakan, program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan sehingga pada akhirnya akan bermanfaat bagi masyarakat.

Maksud dari penyusunan perubahan Renstra OPD Kecamatan Nongsa adalah :

1. Untuk mensinkronkan antara RPJMD Kota Batam Tahun 2016 - 2021 dengan Renstra Kecamatan Nongsa Tahun 2016 - 2021.
2. Tersedianya sebuah dokumen perencanaan yang memuat program kerja yang jelas sesuai dengan tupoksi Kecamatan Nongsa yang akan dijadikan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan kegiatan setiap tahunnya.
3. Untuk memudahkan dalam penetapan dan pengukuran kinerja Kecamatan Nongsa setiap tahunnya dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

Sedangkan tujuan dari penyususnan perubahan Rensta OPD Kecamatan Nongsa adalah :

1. Untuk memberikan arah dan kebijakan terhadap struktur kerja dan pola kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Nongsa.
2. Untuk mensinergikan antara kebijakan dan program yang ada dalam Renstra dengan Renja yang disusun setiap tahunnya.
3. Renstra merupakan target kualitatif organisasi, sehingga pencapaian target tersebut merupakan ukuran keberhasilan atau kegagalan organisasi.
4. Sebagai dokumen dasar/acuan penyusunan kebijakan 5 (lima) tahunan OPD Kecamatan Nongsa untuk mengakomodir Visi, Misi, Program dan Sasaran Kepala Daerah yang telah ditetapkan yang disinergikan dengan Visi dan Misi Organisasi.
5. Sebagai pedoman dan alat pengendali kinerja dalam pelaksanaa program dan kegiatan pada tahun 2017 – 2018
6. Hasil Evaluasi pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah Kota Batam Tahun 2016-2021 periode 2016-2018 dan target 2019.

## 1.4. Sistematika Penulisan

Penyusunan perubahan Rencana Strategis (Renstra) OPD Kecamatan Nongsa Tahun 2016 - 2021 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN. Pada bab ini diuraikan Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan dan Sistematika Penulisan.

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

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS OPD. Pada bab ini diuraikan tentang Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD, Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Provinsin, Telaahan Rencana Tata Ruang wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup strategis, dan Penentuan isu-isu strategis.

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.

BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN. Pada bab ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang.

BAB VI : RENCANA PROGRAM dan KEGIATAN SERTA PENDANAAN. Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

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

BAB VIII : PENUTUP

# BAB II

# GAMBARAN PELAYANAN SKPD KECAMATAN NONGSA

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

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

Sarana dan prasarana di wilayah ini mempunyai standar internasional yang tersedia seperti Bandar Udara *International* Hang Nadim, Pelabuhan *Internasional* Nongsa Point Marina, Lapangan Golf dan Pelabuhan Domestik Punggur.

Selain itu wilayah ini juga mengarah kepada perkembangan wilayah yang berbasis industri seperti Kawasan Industri Kabil (*Kabil Industrial Estate*), Taiwan Industri Park serta beberapa industri yang memiliki wilayah sendiri dan terpusat dari kawasan industri. Di wilayah kecamatan ini juga terdapat industri kecil sebagai pendukung kegiatan industri besar dan sedang dengan berbagai produk yang di hasilkan seperti makanan ringan dan kerajinan tangan yng tersebar di wilayah Kecamatan Nongsa baik di pusat kota (*mainland*) maupun pesisir (*hinterland*).

Selanjutnya wilayah kecamatan ini juga mengalami perkembangan yang sangat mengembirakan dengan banyaknya pelabuhan yang ada di wilayah ini, setidaknya terdapat tujuh pelabuhan besar dan kecil mulai yang berfungsi sebagai pelabuhan internasional maupun pelabuhan rakyat yang difungsikan sebagai sarana penunjang distribusi barang dan penumpang disekitar Pulau Batam maupun antar pulau tetangga. Sebagaimana yang kita ketahui dipelabuhan ini terjadi banyak aktifitas ekonomi terutama jasa, sehingga banyak tenaga kerja yang dapat terserap sebagai peluang mencari penghasilan untuk keluarga

Permukaan tanah di kecamatan ini pada umumnya dapat digolongkan datar dengan beberapa variasi perbukitan rendah dengan ketinggian maksimum 60 meter di atas permukaan laut. Terdapat juga sungai kecil dengan aliran air yang sangat pelan serta semak belukar yang diselingi hutan muda pada hulunya, sementara pada bagian bibir pantai ditumbuhi *mangrove* (hutan bakau) muda yang kian hari makin menipis seiring dengan pergeseran fungsi dari lahan tersebut yang banyak dipengaruhi perkembangan ekonomi di Kota Batam.

Pemerintahan Kecamatan Nongsa setelah pemekaran wilayah pada Tahun 2009, sarana dan prasarana di kecamatan ini dikategorikan baru karena semua perangkat dimulai nol, dimana sampai dengan sekarang semua kualitas pelayanan dirasakan cukup merata dengan dibangunnya beberapa sarana sampai dengan level pemerintahan terendah yakni kelurahan se-Kecamatan Nongsa

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

a. Kelurahan Sambau;
b. Kelurahan Batu Besar;
c. Kelurahan Kabil; dan
d. Kelurahan Ngenang

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

### 2.1.1 Tugas

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

Kecamatan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik,

dan pemberdayaan masyarakat atau sebutan lain dan kelurahan serta tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

### 2.1.2 Fungsi

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kecamatan mempunyai fungsi yaitu:

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

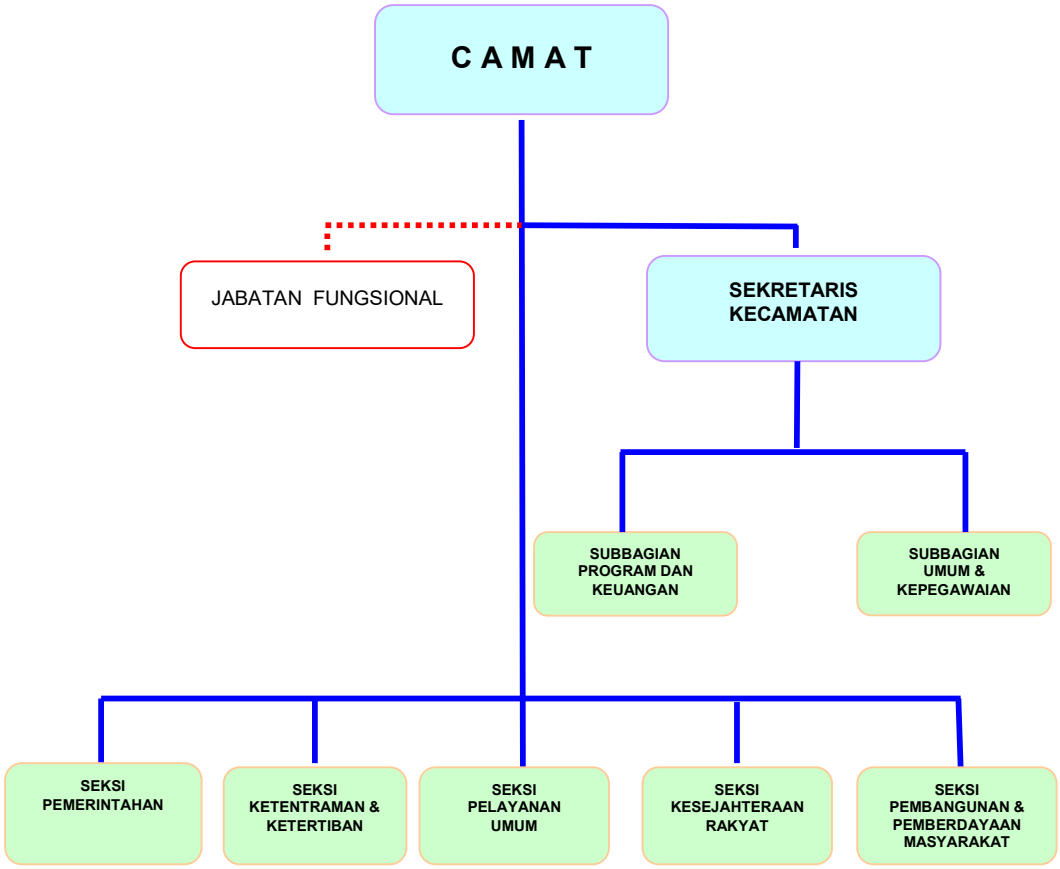
### 2.1.3. Struktur Organisasi OPD Kecamatan Nongsa

Susunan Organisasi Kecamatan Nongsa yang terdiri dari :

a. Camat;

b. Sekretaris Kecamatan, membawahi;
   1. Subbagian Program dan Keuangan;
   2. Subbagian 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.
h. Kelompok Jabatan Fungsional

**Gambar 2.1**
**Struktur Organisasi Kecamatan Nongsa**



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

kegiatan kerja, koordinasi kegiatan kerja dan besaran seluruh organisasi untuk mencapai tujuan.

### 2.1.3 Uraian Tugas

Uraian tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Kecamatan berdasarkan Peraturan Walikota Batam Nomor 61 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan, adalah sebagai berikut:

**Camat**

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

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Camat mempunyai fungsi:

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

h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintah Daerah Kota yang ada di Kecamatan; dan

i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-Undangan.

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

a. menetapkan rencana dan program kerja Kecamatan sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Kecamatan yang meliputi Sekretariat, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Seksi Pelayanan Umum, Seksi Kesejahteraan Masyarakat, Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;

c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;

d. membina bawahan di lingkungan Kecamatan dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;

e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai ketentuan perundangan agar diperoleh hasil yang maksimal;

f. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

g. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi : Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

h. mengkoordinasikan data dan informasi bahan-bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Kecamatan sebagai rekomendasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Kota;

i. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;

j. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan kewenangannya;

k. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-Undangan serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum pada lingkup Kecamatan;

l. mengkoordinasikan dan membina penyelenggaran kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan dan Kelurahan;

m. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Kelurahan;

n. mengkoordinasikan penanganan bencana di wilayah Kecamatan;

o. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan serta penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan pada lingkup Kecamatan;

p. menyelenggarakan pengawasan, pembinaan, jaringan kerjasama dan kemitraan dengan lembaga, forum, komite serta tokoh masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;

q. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan dalam rangka Pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum tingkat Kecamatan;

r. menetapkan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

s. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Kecamatan;

t. merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di lingkup Kecamatan;

u. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Kecamatan;

v. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Kecamatan;

w. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Kecamatan kepada para Kepala Seksi;

x. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Kecamatan;

y. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan;

z. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;

aa. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup Kecamatan dan Kelurahan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;

bb. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Kecamatan;

cc. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan perintah atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

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

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

**Sekretaris Kecamatan**

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

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

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

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

a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan pada lingkup Kecamatan;
c. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Kecamatan;
d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di masing-masing unit Kecamatan;
e. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset pada lingkup Kecamatan;
f. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;
g. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkup Kecamatan yang meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Kecamatan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
h. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Kecamatan yang meliputi: Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

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

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

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

**Sub Bagian Program dan Keuangan**

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

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

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

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

a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan berbasis kinerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Program dan Keuangan agar sasaran tetap terfokus;
d. memimpin, mengatur, membina serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang program dan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi: perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan;
e. menyusun bahan kebijakan operasional Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan Kegiatan Kecamatan;
f. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkup Kecamatan;
g. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran untuk Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung di lingkup Kecamatan;
h. mengkompilasi, penyusun program dan kegiatan administasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan Seksi dan unit terkait untuk

mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Kecamatan;

i. menyusun, mengumpulkan dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) SKPD, Rencana Kerja (Renja) SKPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;

j. menyusun, mengumpulkan dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Kecamatan;

k. menganalisis bahan perumusan program prioritas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;

l. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;

m. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada lingkup Kecamatan;

n. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan pedoman pengelolaan Keuangan Daerah;

o. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Kecamatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

p. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi pada lingkup Kecamatan, sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

q. menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
r. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Kecamatan;
s. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah dilingkungan Kecamatan. Meliputi: Inventarisasi, penyimpanan dan Pelaporan;
t. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Kecamatan sesuai dengan Kebijakan Kepala Camat;
u. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Kecamatan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Camat;
v. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan anggaran serta memberikan saran berupa bahan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian program dan keuangan sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
w. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
x. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
y. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
aa. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan.

**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

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

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

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

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

a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah dilingkungan Kecamatan;
h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat dilingkungan Kecamatan;
i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Kecamatan;
l. melaksanaan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi: pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pension dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, ijin penceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Kecamatan;
n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi: analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

o. melaksanakan pengkoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
p. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
r. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
s. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

**Seksi Pemerintahan**

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

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

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

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

Untuk menyelenggarakan fungsi diatas, Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:

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

l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat pada lingkup tata Pemerintahan Kecamatan;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pemerintahan;
n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

**Seksi Ketentraman dan Ketertiban**

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

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

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

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

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

c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dibidang ketentraman dan ketertiban pada lingkup Kecamatan;
f. menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Sektor dan/atau Komando Rayon Militer, Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
g. melaksanakan pembinaan terhadap Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
h. menyelenggarakan penegakan Peraturan Perundang-Undangan di wilayah kerja Kecamatan;
i. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap penanggulanganan dan pencegahan bencana di wilayah kerja Kecamatan;
j. Melaksanakan koordinasi penanganan persampahan atau kebersihan dari sumber sampah rumah tangga ke Tempat Pembuangan Sementara (TPS) dilingkungan Kecamatan;
k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
m. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban;

n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam mewujudakan ketentraman dan ketertiban umum lingkup Kecamatan;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

**Seksi Pelayanan Umum**

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

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

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

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

a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pelayanan Umum;
c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Seksi Pelayanan Umum;

d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dibidang Pelayanan Umum lingkup Kecamatan;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di lingkup Kecamatan;
g. menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan di wilayah Kecamatan;
h. mengkoordinasikan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan di wilayah Kecamatan;
i. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pemeliharaan serta pembinaan terhadap inventaris aset-aset Pemerintah Daerah yang berada pada wilayah kerja Kecamatan;
j. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas fisik pelayanan umum;
k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Pelayanan Umum;
l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
m. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pelayanan Umum;
n. melaksanakan hubungan kerja fungsional di bidang Pelayanan Umum dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan Umum;

p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

**Seksi Kesejahteraan Masyarakat**

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

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

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

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

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

e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dibidang Kesejahteraan Masyarakat lingkup Kecamatan;
f. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dibidang kesehatan, pendidikan dan kebudayaan pada lingkup tugasnya;
g. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian Keluarga Berencana (KB), serta pengembangan Kesejahteraan Masyarakat pada lingkup tugasnya;
h. menyelenggarakan koordinasi pembinaan keagamaan, organisasi sosial dan kemasyarakatan lingkup tugasnya;
i. menyelenggarakan koordinasi pembinaan, pengendalian dan penanggulanganan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya pada lingkup tugasnya;
j. melaksanaan pengawasan dan koordinasi kewaspadaan pangan gizi lingkup Kecamatan;
k. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan, pemuda, dan olah raga lingkup tugasnya;
l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
n. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat lingkup kecamatan;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Masyarakat;

q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

**Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat**

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

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

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

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

a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;

d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dibidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat lingkup Kecamatan;
f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
g. melaksanakan usaha peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di wilayah kerjanya;
h. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan lingkup tugasnya;
i. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan potensi di Wilayah Kecamatan;
j. melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan di bidang pertanian, kehutanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, pariwisata serta lingkungan hidup di wilayah kerjanya;
k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
m. merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Kelurahan;
n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam mewujudkan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat lingkup Kecamatan;

o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;

p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

## 2.2. Sumber Daya Aparatur

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

### 2.2.1. Sumber Daya Manusia Kecamatan Nongsa

Sumber Daya Manusia (SDM) pada organisasi OPD Kecamatan Nongsa berjumlah 70 orang sebagaimana terlihat dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 2.1. Personil Kecamatan Nongsa Berdasarkan Gender

| NO. | NAMA / BAGIAN | PRIA | WANITA | JUMLAH |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Camat | 1 | - | 1 |
| 2 | Sekretaris Kecamatan | 1 | - | 1 |
| No | NAMA/BAGIAN | PRIA | WANITA | JUMLAH |
| 3 | Lurah | 4 | - | 4 |
| 4 | Sekretaris Kelurahan | 4 | - | 4 |
| 5 | Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan | 1 | - | 1 |
| 6 | Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum Kelurahan | 2 | 2 | 4 |
| 7 | Kasi Pembangunan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat. | 1 | 3 | 1 |
| 8 | Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum | 5 | - | 5 |
| 9 | Kasi Pelayanan Umum Kecamatan | 1 | - | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10 | Kasi Kesejahteraan Rakyat | 1 | - | 1 |
| 11 | Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat | 1 | | 5 |
| 13 | Kasubbagian Program dan Keuangan | - | 1 | 1 |
| 14 | Kasubbagian Kepegawaian dan Umum | - | 1 | 1 |
| 15 | Staf Kecamatan Nongsa | 15 | 12 | 27 |
| 16 | Staf Kelurahan Batu Besar | 3 | 1 | 4 |
| 17 | Staf Kelurahan Kabil | 3 | 1 | 4 |
| 18 | Staf Kelurahan Sambau | 2 | 1 | 3 |
| 19 | Staf Kelurahan Ngenang | 2 | 1 | 3 |
| | JUMLAH | 47 | 23 | 70 |

Jumlah SDM pada Kecamatan Nongsa Kota Batam ada saat ini berjumlah 70 orang dengan latar Golongan/Pangkat sebagai berikut :

Tabel 2.2. Latar Belakang Golongan

| No. | Penempatan Pegawai | I | II | III | IV | Honorer Daerah | Honorer SKPD | Jumlah |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Kantor Camat | - | 10 | 11 | 2 | 4 | 9 | 36 |
| 2 | Kelurahan Sambau | - | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 9 |
| **No.** | **Penempatan Pegawai** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **Honorer Daerah** | **Honorer SKPD** | **Jumlah** |
| 3 | Kelurahan Batu Besar | - | 2 | 6 | - | - | 1 | 9 |
| 4 | Kelurahan Kabil | 1 | 1 | 5 | - | - | 1 | 8 |
| 5 | Kelurahan Ngenang | - | 1 | 5 | - | - | 2 | 8 |
| **Jumlah** | | **1** | **15** | **32** | **3** | **5** | **14** | **70** |

Tabel 2.3. Latar Belakang Pendidikan

| NO. | TINGKAT PENDIDIKAN | JUMLAH |
|---|---|---|
| 1 | S-2 | 0 |
| 2 | S-1 | 36 |
| 3 | Diploma | 1 |
| 4 | SLTA/Sederajat | 30 |
| 5 | SLTP/Sederajat | 0 |
| 6 | SD/Sederajat | 3 |
| | JUMLAH | 70 |

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

### 2.2.2. Sarana dan Prasarana

Keberhasilan sebuah organisasi selain ditentukan oleh kecukupan personil Sumber Daya Manusia (SDM) juga sarana prasarana sebagai penunjang dalam operasional sebagai berikut :

Tabel 2.1. Tanah Kecamatan Nongsa

| No | Jenis Barang | Jumlah | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1 | Tanah Bangunan Gedung Kesenian | 1 bidang | Gedung Kesenian |
| 2 | Tanah Bangunan Kantor Pemerintah | 5 bidang | Perkantoran |
| 3 | Tanah Bangunan Olah Raga | 1 bidang | Gedung Olah Raga |
| 4 | Tanah Gedung Balai Pertemuan | 3 bidang | Balai Pertemuan |
| 5 | Tanah Bangunan Puskesmas/Posyandu | 5 bidang | Posyandu |
| Jumlah | | 15 bidang | |

Tabel 2.2. Peralatan dan Mesin Kecamatan Nongsa

| No | Jenis Barang | Jumlah | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1 | Mini Bus | 1 unit | Mobil dinas Camat |
| 2 | Pick Up | 1 unit | Mobil Operasional |
| 3 | Mobil Tangki Air | 2 Unit | |
| 4 | Sepeda Motor | 5 unit | |
| 5 | Mesin Tik Listrik | 8 unit | |
| 6 | Mesin Foto Copy | 2 unit | |
| 7 | Alat Penghancur Kertas | 5 unit | |

| No | Jenis Barang | Jumlah | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 8 | Alat pendingin ruangan/AC | 26 unit | |
| 9 | Kipas Angin | 1 unit | |
| 10 | Alat Pendingin ruangan/Air Cooler | 4 unit | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Komputer/PC | 50 unit | |
| 12 | Laptop | 11 unit | |
| 13 | Printer | 37 unit | |
| 14 | Scanner (peralatan personal komputer) | 2 unit | |
| 15 | Infokus/Proyektor | 3 unit | |
| 16 | Faximile | 2 unit | |
| 17 | CCTV | 1 paket | |
| 18 | Sound System | 3 unit | |
| 19 | Meja rapat | 8 unit | |
| 20 | Papan Nama Instansi | 5 unit | |
| 21 | Lemari Arsip | 29 unit | |
| 22 | Lemari Besi/Filling Besi | 16 unit | |
| 23 | Brankas | 2 unit | |
| 24 | Papan Pengumuman | 10 unit | |
| 25 | Kursi Rapat / Kursi Kerja | 33 unit | |
| 26 | Kursi Tamu / Kursi Tunggu | 18 unit | |
| 27 | Meja kerja | 20 unit | |
| 28 | Sofa | 4 unit | |
| 29 | Mesin Potong Rumput | 7 unit | |
| No | Jenis Barang | Jumlah | Keterangan |
| 30 | Dispenser | 5 unit | |
| 31 | Televisi | 4 unit | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 32 | Loudspeaker / Mixer | 13 unit | |
| 33 | Power Suply / UPS | 6 unit | |
| 34 | Handy Cam | 2 unit | |
| 35 | Kulkas | 1 unit | |
| 36 | Mesin Genset | 2 unit | |
| 37 | Camera Digital | 2 unit | |
| 38 | Gorden Vertical | 5 unit | |
| 39 | CPU | 4 unit | |
| 40 | Wireless | 6 unit | |
| 41 | Tangga Alumunium | 1 unit | |

Tabel 2.3. Gedung dan Bangunan Kecamatan Nongsa

| No | Jenis Barang | Jumlah | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1 | Gedung Kantor Permanen | 5 Bh | |
| 2 | Gedung Pertemuan Permanen | 8 Bh | |
| 3 | Gedung Rumah Dinas Permanen | 1 Bh | |
| 4 | Gedung Posyandu | 5 Bh | |
| 5 | Gedung Hiburan/Kesenian Permanen | 1 Bh | |
| 6 | Gedung Olah Raga Tertutup Permanen | 1 Bh | |

## 2.3 Kinerja Pelayaanan OPD Kecamatan Nongsa

Kecamatan Nongsa ialah salah satu bagian wilayah administrasi Kota Batam yang terdiri dari 12 (dua belas) kecamatan. Sebelum terbentuknya Kecamatan Nongsa di

mana wilayah kecamatan ini merupakan bagian dari kecamatan lama yakni Kecamatan Batam Timur dan sebagian wilayah dari Kecamatan Batam Barat tepatnya Desa Sei Beduk dengan terbitnya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 tahun 1999 tetapkan di Jakarta tanggal 04 Oktober 1999, maka wilayah Kota Batam lama terdiri dari 3 (tiga) kecamatan, dimekarkan menjadi 8 (delapan) kecamatan dan kemudian dengan terealisasinya Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pemekaran, Perubahan dan Pembentukan Kecamatan dan Kelurahan Dalam Daerah Kota Batam, maka Kecamatan Nongsa terdiri dari 4 (empat) kelurahan.

Adapun jenis pelayanan yang ada di Kecamatan Nongsa sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah berdasarkan Perwako No 4 tahun 2013 yaitu mengenai Aspek Perizinan dan Aspek Non Perizinan yang terdiri dari :

Tabel 3.1. Aspek Perizinan

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

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

Tabel 3.2. Aspek Non Perizinan

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

Tingkat capaian kinerja pelayanan Kecamatan Nongsa berdasarkan sasaran/target Renstra Kecamatan Nongsa dan/atau indikator yang telah ditetapkan dalam Ranwal Perubahan RPJMD Kota Batam 2016-2012 adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.3**
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Nongsa**
**Kota Batam**

| No | Indikator Kinerja | Target SPM/ Nasional | Target Indikator | Target Renstra Kecamatan Nongsa Tahun Ke- | | | | | | Realisasi Capaian Tahun Ke- | | | Rasio Capaian Tahun Ke- | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2016 | 2017 | 2018 | 2016 | 2017 | 2018 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1 | Cakupan pelayanan administrasi perkantoran | | | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 2 | Cakupan sarana dan prasarana aparatur | | | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 3 | Persentase jumlah sampah yang tertangani | | | - | 65% | 70% | 75% | 80% | 80% | - | 65% | 70% | - | 100% | 100% |
| 4 | Persentase partisipasi lembaga/organinsasi masyarakat dalam pembangunan | | | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 5 | Persen Prasarana dan Sarana Dasar (PSD) lingkungan berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat | | | - | 6% | 7% | 8% | 9% | 10% | - | 6% | 7% | - | 100% | 100% |

Dari tabel 3.3 terlihat bahwa indikator (1) "Cakupan pelayanan administrasi perkantoran", realisasi capaian tahun 2016, 2017, dan 2018 sesuai dengan target Renstra, sehingga rasio capaiannya 100%; indikator (2) "Cakupan sarana dan prasarana aparatur", realisasi capaian tahun 2016, 2017, dan 2018 sesuai dengan target Renstra, sehingga rasio capaiannya 100%; indikator (3) "Persentase jumlah sampah yang tertangani", realisasi capaian tahun 2017 dan 2018 sesuai dengan target Renstra, sehingga rasio capaiannya 100%; indikator (4) "Persentase partisipasi lembaga/organinsasi masyarakat dalam pembangunan", realisasi capaian tahun 2016, 2017, dan 2018 sesuai dengan target Renstra, sehingga rasio capaiannya 100%; dan indikator (5) "Persen Prasarana dan Sarana Dasar (PSD) lingkungan berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat, realisasi capaian tahun 2017 dan 2018 sesuai dengan target Renstra, sehingga rasio capaiannya 100%.

Sehingga dapat dikatakan bahwa tingkat capaian kinerja pelayanan Kecamatan Nongsa berdasarkan sasaran/target Renstra Kecamatan Nongsa dan/atau indikator yang telah ditetapkan dalam Ranwal Perubahan RPJMD Kota Batam 2016-2021 telah tercapai.

Perencanaan dan realisasi anggaran atas Renstra Kecamatan Nongsa Tahun 2016 – 2021 dapat dilihat pada tabel 3.4 di bawah ini.

# Tabel 3.4
# Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kecamatan Nongsa
# Kota Batam

| No | Urusan/Program/Indikator Kinerja | | Target Anggaran Renstra Kecamatan Nongsa Tahun Ke- | | | | | | Realisasi Anggaran Tahun Ke- | | | Rasio Capaian Tahun Ke- | | | Rata-Rata Pertumbuhan | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2016 | 2017 | 2018 | 2016 | 2017 | 2018 | Anggaran | Realisasi |
| 1 | 2 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 14 | 16 |
| 1 | NON URUSAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran | 1.684.415.187,10 | 1.773.068.618,00 | 1.950.375.480,00 | 2.145.413.028,00 | 2.359.954.331,00 | 2.595.949.764,00 | 1.353.527.022,00 | 1.412.807.423,00 | 1.232.980.542,00 | 80% | 80% | 63% | 2.084.862.734,68 | 1.333.104.995,67 |
| | 2 | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | 1.031.960.000,00 | 1.268.241.116,00 | 1.395.065.228,00 | 1.534.571.750,00 | 1.688.028.925,00 | 1.856.831.818,00 | 991.451.800,00 | 1.187.639.250,00 | 177.398.000,00 | 96% | 94% | 13% | 1.462.449.806,17 | 785.496.350,00 |
| 2 | LINGKUNGAN HIDUP | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan | - | 1.965.000.000,00 | 2.162.000.000,00 | 2.379.000.000,00 | 2.617.000.000,00 | 2.879.000.000,00 | - | 1.607.143.266,00 | 1.465.329.512,00 | - | 82% | 68% | 2.400.400.000,00 | 1.536.236.389,00 |
| 3 | PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | Program Peningkatan Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat | 2.761.580.000,00 | 2.554.820.000,00 | 2.810.302.000,00 | 3.091.332.200,00 | 3.400.465.420,00 | 3.740.511.962,00 | 2.410.144.100,00 | 2.454.946.000,00 | 2.140.767.500,00 | 87% | 96% | 76% | 3.059.835.263,67 | 2.335.285.866,67 |
| | 2 | Program Percepatan Infrastruktur Kelurahan | - | 4.400.000.000,00 | 4.840.000.000,00 | 5.324.000.000,00 | 5.856.400.000,00 | 6.442.040.000,00 | - | 3.583.209.829,00 | 2.820.155.900,00 | - | 81% | 58% | 5.372.488.000,00 | 3.201.682.864,50 |
| Total | | | 5.477.955.187,10 | 11.961.129.734,00 | 13.157.742.708,00 | 14.474.316.978,00 | 15.921.848.676,00 | 17.514.333.544,00 | 4.755.122.922,00 | 10.245.745.768,00 | 7.836.631.454,00 | 87% | 86% | 60% | 14.380.035.804,52 | 9.191.806.465,83 |

Realisasi anggaran Kecamatan Nongsa selama periode anggaran Tahun 2016-2018, dapat terlihat dari Pencapaian Kinerja anggaran Pelayanan Kecamatan Nongsa pada tabel 3.4 sebagai berikut:

1. Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran, tahun 2016 dan 2017 rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik yaitu 80% dan 80%, sedangkan tahun 2018 rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan kurang baik yaitu 63%, hal ini disebabkan adanya rasionalisasi anggaran oleh Pemerintah Kota Batam.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, tahun 2016 dan 2017 rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik yaitu 96% dan 94%, sedangkan tahun 2018 rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan kurang baik yaitu 13%, hal ini disebabkan adanya rasionalisasi anggaran oleh Pemerintah Kota Batam.
3. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan, tahun 2017 rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik yaitu 82%, sedangkan tahun 2018 rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan kurang baik yaitu 68%, hal ini disebabkan adanya rasionalisasi anggaran oleh Pemerintah Kota Batam.
4. Program Peningkatan Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat, tahun 2016 dan 2017 rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik yaitu 87%, 96%, sedangkan tahun 2018 rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan kurang baik yaitu 76%, hal ini disebabkan adanya rasionalisasi anggaran oleh Pemerintah Kota Batam.
5. Program Percepatan Infrastruktur Kelurahan, tahun 2017 rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik yaitu 81%, sedangkan tahun 2018 rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan kurang baik yaitu 58%, hal ini disebabkan adanya rasionalisasi anggaran oleh Pemerintah Kota Batam.

## 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan OPD

### 2.4.1. Tantangan

Sejak tahun 2013, Pemerintah Kota Batam menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN). PATEN merupakan suatu sistem pelayanan berstandar nasional terhadap masyarakat pada lingkup pemerintah kecamatan yang dilaksankan di seluruh Indonesia berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

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

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

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

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

instansi pemerintah bekerja secara terpadu untuk menyederhanakan akses dan transparansi ke semua informasi dan layanan publik yang disediakan oleh pemerintah.

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

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

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

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

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

### 2.1.4 Peluang

Dengan adanya pelimpahan kewenangan bidang perizinan dan non perizinan, penanganan persampahan/kebersihan, dan pemberdayaan masyarakat dalam percepatan prasarana dan sarana dasar (PSD) lingkungan permukiman di wilayah kelurahan, memberikan peluang bagi kecamatan untuk meningkatkan kinerja pelayanan dimasa yang akan datang. Jarak yang dekat memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengurus KTP Elektronik dan dapat menghemat waktu dan biaya transportasi. Peluang dari segi koordinasi dan pengawasan persampahan juga lebih gampang sehingga ketika terjadi permasalahan dapat diselesaikan dengan lebih cepat.

# BAB III

# ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

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

Sebagai salah satu perangkat daerah yang berada paling bawah langsung berhubungan dengan masyarakat, kecamatan merupakan tangan panjang dari Pemerintah Kota Batam, sehingga segala hal/bidang/sektor akan melibatkan pihak kecamatan. Namun begitu besar dan vitalnya kecamatan terkadang belum diimbangi dengan adanya pendanaan, sarana prasarana dan SDM aparatur yang memadai. Selama ini kecamatan hanya diberikan kewenangan untuk mengajukan anggaran melaksanakan tugas dan fungsi secara administrasi untuk peningkatan pelayanan aparatur atau pelimpahan kewenangan yang diterima dari walikota, namun di tingkat kecamatan tidak ada Unit Pelaksana Teknis yang bekerja langsung diwilayah kecamatan, sehingga kecamatan harus senantiasa berkoordinasi dengan pihak OPD lain, namun tidak bisa mengambil kebijakan yang lebih terperinci terkait teknis OPD lain.

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

a. Permasalahan Internal

1) Keterbatasan (SDM) atau dan sumber daya aparatur baik itu kuantitas maupun kualitas. Selain terbatasnya jumlah sumber daya yang dimiliki, sumber daya aparatur yang menguasai teknologi informasi dan komunikasi juga terbatas, sementara salah satu fokus Pemerintah Kota Batam adalah pemanfaatan dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
2) Sarana dan prasarana aparatur harus ditingkatkan guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat terutama sarana prasarana teknologi informasi;
3) Masih rendahnya pemahaman aparatur terhadap tugas pokok dan fungsi baik di kecamatan maupun kelurahan seperti pelimpahan kewenangan pemberdayaan

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

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

b. Permasalahan Eksternal

1) Beberapa kelengkapan pelayanan masih bergantung ketersediaan dari pemerintah pusat, seperti blanko KTP elektronik, dimana pengadaan dan distribusinya oleh Kementerian Dalam Negeri;
2) Masih kurangnya koordinasi dengan instansi lain;
3) Kurangnya kesadaran masyarakat akan kebersihan lingkungan terutama masalah sampah;
4) Peran serta masyarakat dalam proses pembangunan masih harus ditingkatkan.

**Tabel 3.1**

**Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah**

| No | Masalah Pokok | Masalah | Akar Masalah |
|---|---|---|---|
| 1 | Kurangnya jumlah aparatur yang memadai | Terbatasnya sumber daya aparatur baik itu kuantitas maupun kualitas | Terbatasnya jumlah sumber daya aparatur yang dimiliki |
| | | | Terbatasnya sumber daya aparatur yang menguasai teknologi informasi dan komunikasi |
| | | | Masih rendahnya pemahaman aparatur terhadap tugas pokok dan fungsi |
| 2 | Kurangnya dukungan anggaran | Kurangnya sarana dan prasarana penunjang | Sarana dan prasarana yang ada saat ini belum cukup memadai untuk optimalisasi pelayanan kepada masyarakat dan kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Dukungan anggaran belum mencukupi | Dukungan anggaran belum mencukupi untuk optimalisasi pelayanan kepada masyarakat dan kelancaran pelaksanaan tugas |

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

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

***"Terwujudnya Kota Batam sebagai Bandar Dunia Madani Yang Berdaya Saing, Maju, Sejahtera dan Bermartabat"***

Visi di atas mendudukan masyarakat Kota Batam sebagai subyek pembangunan dengan tujuan kesejahteraan bangsa, termasuk segenap lapisan masyarakat Kota Batam. Upaya tersebut menjadi tugas aparatur Pemerintah Kota Batam, namun demikian mustahil jika tanpa peran serta dari seluruh elemen masyarakat. Di bawah kepemimpinan Walikota Batam, peningkatan kualitas dan kesejahteraan hidup masyarakat akan diselenggarakan melalui pemerintahan yang baik dan bersih, serta berpegang pada prinsip-prinsip pemerintah yang dijalankan secara profesional, akuntabel dan transparan yang mengedepankan partisipasi masyarakat.

Kota Batam terletak dilokasi yang strategis dalam lingkup regional yaitu sebagai salah satu gerbang di wilayah Provinsi Kepulauan Riau dan lingkup Internasional karena lokasinya yang berada di perbatasan dan relatif dekat dengan beberapa negara tetangga. Faktor georafis tersebut telah mendorong Kota Batam sebagai "pusat pertumbuhan ekonomi" sekaligus sebagai pusat kegiatan transit barang (perdagangan) dan penumpang. Fungsi tersebut ditunjang oleh keberadaan sarana dan prasarana infrastruktur yang memadai untuk melayani pelayaran antar wilayah dan antar pulau, beberapa pelabuhan (komoditi) khusus lainnya, serta

bandar udara International Hang Nadim yang melayani penerbangan lokal ke beberapa kota besar di Indonesia bahkan Internasional membuka celah dunia luar untuk mengetahui apa itu Batam. Dinamika arus barang dan penumpang yang cukup tinggi menjadikan Kota Batam diarahkan agar berdampak pada peningkatan aktivitas perdagangan dan aktifitas warga masyarakat di Kota Batam.

Terwujudnya Kota Batam sebagai Bandar Dunia Madani Yang Berdaya Saing, Maju, Sejahtera dan Bermartabat memberikan pemahaman sebagai berikut :

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

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

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

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

**Bermartabat :** 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 adalah deskripsi rumpun tujuan Pemerintah Kota Batam yang dijabarkan dari makna visi yang ingin dicapai dan terukur untuk masa depan. Namun misi dapat dikaji ulang secara berkala disesuaikan dengan dinamika. Untuk Tahun 2016 - 2021, dirumuskan 6 (enam) pernyataan misi sebagai berikut:

1. Misi Pertama : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel, dan mengayomi.
2. Misi Kedua : Mewujudkan SDM Daerah yang bertaqwa, berdayasaing dan masyarakat yang sejahtera.
3. Misi Ketiga : Mewujudkan tata ruang kota yang berwawasan lingkungan, infrastruktur kota yang modern, serta penataan permukiman yang ramah, asri dan nyaman sesuai nilai budaya bangsa.
4. Misi Keempat : Mewujudkan penguatan sektor industri dan peningkatan peran sektor jasa, perdagangan, pariwisata, alihkapal, maritim dan pertanian/ perikanan dalam menopang perekonomian daerah.
5. Misi Kelima : Mewujudkan penguatan ekonomi kerakyatan berbasis UMKM dan Koperasi yang bersinergi dengan kebutuhan industri dan pasar domestik.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Perlunya revisi RTRW Kota Batam dengan ketentuan zonasi lebih ketat;
2. Perlunya program atau kebijakan mengenai status quo Pulau Tonton, Pulau Nipah, Pulau Setokok, Pulau Rempang, Pulau Galang, dan Pulau Galang Baru;

3. Perlunya media koordinasi rutin untuk mengatasi kesulitan investor dalam mendapatkan lahan atau PL;
4. Perlunya menyusun roadmap peningkatan jaringan sarana – prasarana berstandar internasional;
5. Perlunya kebijakan tegas untuk mempertahankan kawasan lindung dan meningkatkan kualitasnya; dan
6. Perlunya memperkuat institusi pengendalian pemanfaatan ruang.

## 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

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

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

a. Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola Pemerintahan, dengan fokus pada isu:
   1) Menghadirkan *Clean Government;*
   2) Meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan integritas aparatur pemerintahan;
   3) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan;

b. Peningkatan kualitas, pengembangan dan pembangunan infrastruktur wilayah, dengan fokus pada isu peningkatan sarana dan prasarana utilitas kawasan permukiman;

c. Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dengan fokus pada pengelolaan persampahan;

d. Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi, dengan fokus pada:
   1) Pengembangan konsep Kota Pintar (*Smart city*),

2) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pembangunan,
3) Meningkatkan kualitas pengelolaan data pembangunan.

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

# BAB IV

# TUJUAN DAN SASARAN

Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (Renstra OPD) merupakan suatu proses untuk menentukan tindakan pada masa depan tepat melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia. Langkah awal yang harus dilakukan agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategi lokal, nasional dan global dan tetap berada dalam tatanan sistem administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia adalah dengan menyususun suatu perencanaan yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Dengan pendekatan perencanaan strategi yang jelas dan sinergis, instansi pemerintah lebih dapat menyelaraskan visi dan misinya secara berkesinambungan dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan dalam hal ini periode Tahun 2016 – 2021 sesuai dengan periode RPJMD Kepala Daerah. Proses inilah yang akan menghasilkan Rencana Strategis (Renstra) instansi pemerintah yang setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran, stratejik, kebijakan dan program serta ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya.

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

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 Nongsa berdasarkan misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang prima;
2. Meningkatkan peranan pemerintah dalam mengayomi hidup bermasyarakat; dan
3. Menyediakan infrastruktur kecamatan yang berkualitas untuk mengatasi masalah lingkungan.

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 Nongsa sebagai berikut :

a. Meningkatnya pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi;
b. Meningkatnya peran serta masyarakat dan pemangku kepentingan dalam proses pembangunan; dan
c. Tersedianya pengelolaan sampah tingkat kecamatan yang berwawasan lingkungan.

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

**Tabel 4.1**
**Tujuan dan Sasaran Pelayanan Kecamatan Nongsa**

| No | Tujuan | Sasaran | Indikator Tujuan/Sasaran | Realisasi dan Target Kinerja Tujuan | | Realisasi Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke- | | | Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke- | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2016 | 2021 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1 | Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang prima | Meningkatnya pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi | Indeks Kepuasan Masyarakat | B | A | B | B | B | B | A | A |
| 2 | Meningkatkan peranan pemerintah dalam mengayomi hidup bermasyarakat | Meningkatnya peran serta masyarakat dan pemangku kepentingan dalam proses pembangunan | Persentase usulan masyarakat melalui Musrenbang yang diakomodir dalam Perencanaan Pembangunan | - | 40 | - | 26,16 | 33,4 | 35 | 37,5 | 40 |
| 3 | Menyediakan infrastruktur kecamatan yang berkualitas untuk mengatasi masalah lingkungan | Tersedianya pengelolaan sampah pada tingkat kecamatan yang berwawasan lingkungan | Persentase pengelolaan persampahan berwawasan lingkungan | - | 100 | - | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

# BAB V
# STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Sesuai dengan identifikasi permasalahan strategis berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Nongsa, maka dilakukan metode atau teknis analisa SWOT *(strength. weakness, opportunities, dan threat)* atau analisis faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman untuk menentukan strategi dan kebijakan agar tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dapat tercapai.

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

b. Analisa Kelemahan *(weakness)*
   1) Kurangnya penguasaan dan penerapan teknologi informasi dalam pelayanan publik oleh aparatur;
   2) Kurangnya sarana dan prasarana pelayanan publik;
   3) Kurangnya pemahaman aparatur terhadap tugas pokok dan fungsi.

c. Analisa Peluang*(opportunities)*
   1) Paradigma baru Walikota terpilih untuk untuk melakukan reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelayanan;
   2) Pelimpahan sebagian wewenang Walikota kepada kecamatan memberikan wewenang lebih besar dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan;
   3) Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi semakin mempemudah pelayanan kepada masyarakat;
   4) Peran serta masyarakat dalam pembangunan semakin tinggi.

d. Analisa Ancaman *(threat)*
   1) Keterbatasan sumber daya aparatur baik kuantitas maupun kualitas yang terutama tenaga IT;

2) Keterbatasan anggaran;
3) Kurangnya kesadaran masyarakat akan kebersihan lingkungan terutama masalah sampah;
4) Tuntutan masyarakat dan pemangku kepentingan terhadap kinerja semakin tinggi.

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

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

**Tabel 5.1**
**Tujuan, Sasaran, Arah Strategi dan Kebijakan**

| | | | |
|---|---|---|---|
| VISI | : Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang Berdaya Saing, Maju, Sejahtera,dan Bermartabat | | |
| MISI 1 | : Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel dan mengayomi | | |
| Tujuan | Sasaran | Strategi | Arah Kebijakan |
| 1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang prima | 1. Meningkatnya pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi | 1. Menyelenggarakan pelayanan publik yang transparan dan akuntabel | 1. Penataan dan perbaikan sarana dan prasarana serta peningkatan kapasitas aparatur pelayanan publik yang berkualitas |
| 2. Meningkatkan peranan pemerintah dalam mengayomi hidup bermasyarakat | 1. Meningkatnya peran serta masyarakat dan pemangku kepentingan dalam proses pembangunan | 1. Meningkatkan partisipasi masyarakat dan pemangku kepentingan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan | 1. Menyediakan insentif bagi lembaga/organisasi kemasyarakatan |
| MISI 3 | : Mewujudkan tata ruang kota yang berwawasan lingkungan, infrastruktur kota yang modern, serta penataan permukiman yang ramah, asri dan nyaman sesuai nilai budaya bangsa | | |
| Tujuan | Sasaran | Strategi | Arah Kebijakan |
| 1. Menyediakan infrastruktur kecamatan yang berkualitas untuk mengatasi masalah lingkungan | 1. Tersedianya pengelolaan sampah pada tingkat kecamatan yang berwawasan lingkungan | 1. Peningkatan kinerja pengelolaan persampahan | 1. Menyediakan sarana prasarana pengelolaan sampah di tingkat kecamatan |

# BAB VI
# RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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

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

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

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

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

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

Tabel 6.1

Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Kecamatan Nongsa Kota Batam

| Tujuan | Sasaran | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Program (*outcome*) dan Kegiatan (*output*) | Data Capaian pada Tahun 2015 (kondisi awal) | Realisasi Kinerja Program dan Pendanaan | | | | | | Target Kinerja dan Pendanaan | | | | | | Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra | | Lokasi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2016 | | 2017 | | 2018 | | 2019 | | 2020 | | 2021 | | | | |
| | | | | | Target | (Rp) | Target | (Rp) | Target | (Rp) | Target | (Rp) | Target | (Rp) | Target | (Rp) | Target | (Rp) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang prima | Meningkatnya pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi | Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran | Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran | | 100% | 1.353.527.022,00 | 100% | 1.412.807.423,00 | 100% | 1.232.980.542,00 | 100% | 1.557.320.476,00 | 100% | 1.635.186.499,800 | 100% | 1.716.945.824,79 | 100% | 7.555.240.765,59 | Kota Batam |
| | | 1 Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran | Terlaksananya Peningkatan Administrasi Perkantoran | 1 | 1 tahun | 926.577.814,00 | 1 tahun | 1.004.185.378,00 | 1 tahun | 861.714.698,00 | 100% | 1.070.043.680,00 | 100% | 1.123.545.864,00 | 100% | 1.179.723.157,20 | 100% | 5.239.212.777,20 | Kota Batam |
| | | 2 Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Kabil | Terlaksananya Peningkatan Administrasi Perkantoran | 1 | 1 tahun | 98.356.432,00 | 1 tahun | 100.480.615,00 | 1 tahun | 89.305.298,00 | 100% | 122.963.260,00 | 100% | 129.111.423,00 | 100% | 135.566.994,15 | 100% | 577.427.590,15 | Kota Batam |
| | | 3 Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Batu Besar | Terlaksananya Peningkatan Administrasi Perkantoran | 1 | 1 tahun | 95.297.964,00 | 1 tahun | 91.892.658,00 | 1 tahun | 80.658.311,00 | 100% | 118.287.660,00 | 100% | 124.202.043,00 | 100% | 130.412.145,15 | 100% | 545.452.817,15 | Kota Batam |
| | | 4 Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Sambau | Terlaksananya Peningkatan Administrasi Perkantoran | 1 | 1 tahun | 99.204.852,00 | 1 tahun | 94.640.362,00 | 1 tahun | 86.194.575,00 | 100% | 117.133.460,00 | 100% | 122.990.133,00 | 100% | 129.139.639,65 | 100% | 550.098.169,65 | Kota Batam |
| | | 5 Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Ngenang | Terlaksananya Peningkatan Administrasi Perkantoran | 1 | 1 tahun | 134.089.960,00 | 1 tahun | 121.608.410,00 | 1 tahun | 115.107.660,00 | 100% | 128.892.416,00 | 100% | 135.337.036,80 | 100% | 142.103.888,64 | 100% | 643.049.411,44 | Kota Batam |
| | | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | Cakupan sarana dan prasarana aparatur | | 100% | 991.451.800,00 | 100% | 1.187.639.250,00 | 100% | 177.398.000,00 | 100% | 348.550.000,00 | 100% | 383.405.000,00 | 100% | 421.745.500,00 | 100% | 2.518.737.750,00 | Kota Batam |
| | | 1 Kegiatan Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur | Tersedianya dan Terpeliharanya Sarana dan Prasarana Aparatur | 1 | 1 tahun | 991.451.800,00 | 1 tahun | 1.187.639.250,00 | 1 tahun | 177.398.000,00 | 100% | 348.550.000,00 | 100% | 383.405.000,00 | 100% | 421.745.500,00 | 100% | 2.518.737.750,00 | Kota Batam |

## *Perubahan RENCANA STRATEGIS OPD Kecamatan Nongsa* *Tahun 2016 - 2021*

| Tujuan | Sasaran | Program dan Kegiatan | | Indikator Kinerja Program (*outcome*) dan Kegiatan (*output*) | Data Capaian pada Tahun 2015 (kondisi awal) | Realisasi Kinerja Program dan Pendanaan | | | | | | Target Kinerja dan Pendanaan | | | | | | Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra | | Lokasi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 2016 | | 2017 | | 2018 | | 2019 | | 2020 | | 2021 | | | | |
| | | | | | | Target | (Rp) | Target | (Rp) | Target | (Rp) | Target | (Rp) | Target | (Rp) | Target | (Rp) | Target | (Rp) | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| Meningkatkan peranan pemerintah dalam mengayomi hidup bermasyarakat | Meningkatnya peran serta masyarakat dan pemangku kepentingan dalam proses pembangunan | | Program Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat dan Partisipasi Masyarakat | Persentase Partisipasi Lembaga/Organisasi Masyarakat dalam pembangunan | | 100% | 2.410.144.100,00 | 100% | 2.454.946.000,00 | 100% | 2.140.767.500,00 | 100% | 2.249.575.000,00 | 100% | 2.582.869.250,00 | 100% | 2.688.933.712,50 | 100% | 12.117.091.462,50 | Kota Batam |
| | | 1 | Kegiatan Pengembangan Partisipasi Masyarakat Dalam Perumusan Program dan Kebijakan Pelayanan Publik | Terselenggaranya Musrenbang Tingkat kelurahan dan Kecamatan serta Pemberian Insentif terhadap RT/RW dan LPM yang aktif | 1 | 1 tahun (1 kecamatan, 4 kelurahan) | 1.363.836.100,00 | 1 tahun (1 kecamatan, 4 kelurahan) | 1.439.245.000,00 | 1 tahun (1 kecamatan, 4 kelurahan) | 1.659.230.000,00 | 204 RT, 56 RW, 4 LPM | 1.750.140.000,00 | 220 RT, 65 RW, 4 LPM | 1.837.647.000,00 | 220 RT, 65 RW, 4 LPM | 1.929.529.350,00 | 220 RT, 65 RW, 4 LPM | 8.615.791.350,00 | Kota Batam |
| | | 2 | Kegiatan Penyelenggaraan Event Tingkat Kecamatan dan Kelurahan | Terselenggaranya Event Tingkat Kecamatan dan Kelurahan | 1 | 1 tahun 4 event | 1.046.308.000,00 | 1 tahun 4 event | 1.015.701.000,00 | 1 tahun 4 event | 481.537.500,00 | MTQ/STQ, Safari Ramadhan, HUT RI, 1 Muharram, Jambore PKK Tk Kota (Stand Bazaar) | 499.435.000,00 | MTQ/STQ, Safari Ramadhan, HUT RI, 1 Muharram, Jambore PKK Tk Kota (Stand Bazaar) | 745.222.250,00 | MTQ/STQ, Safari Ramadhan, HUT RI, 1 Muharram, Jambore PKK Tk Kota (Stand Bazaar) | 759.404.362,50 | MTQ/STQ, Safari Ramadhan, HUT RI, 1 Muharram, Jambore PKK Tk Kota (Stand Bazaar) | 3.501.300.112,50 | Kota Batam |
| | | Program Percepatan Infrastrukur Kelurahan (PIK) | | persen Prasarana dan Sarana Dasar (PSD) Lingkungan Permukiman berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat | | | | 100% | 3.583.209.829,00 | 100% | 2.820.155.900,00 | 100% | 5.200.000.000,00 | 100% | 5.856.400.000,00 | 100% | 6.442.040.000,00 | 100% | 23.901.805.729,00 | Kota Batam |
| | | 1 | Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Wilayah Kelurahan Kabil (PM-PIK Kelurahan Kabil) | Terlaksananya Pembangunan/Peningkatan Prasarana dan Sarana Dasar Lingkungan Permukiman | | | | 1 kelurahan | 857.751.850,00 | 1 kelurahan | 717.549.000,00 | Semenisasi Jalan Lingkungan, Drainase, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas | 1.392.039.000,00 | Semenisasi Jalan Lingkungan, Drainase, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas | 1.464.100.000,00 | Semenisasi Jalan Lingkungan, Drainase, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas | 1.610.510.000,00 | Semenisasi Jalan Lingkungan, Drainase, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas | 6.041.949.850,00 | Kota Batam |
| | | 2 | Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Wilayah Kelurahan Batu Besar (PM-PIK Kelurahan Batu Besar) | Terlaksananya Pembangunan/Peningkatan Prasarana dan Sarana Dasar Lingkungan Permukiman | | | | 1 kelurahan | 996.787.690,00 | 1 kelurahan | 784.631.900,00 | Semenisasi Jalan Lingkungan, Drainase, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas | 1.314.540.000,00 | Semenisasi Jalan Lingkungan, Drainase, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas | 1.464.100.000,00 | Semenisasi Jalan Lingkungan, Drainase, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas | 1.610.510.000,00 | Semenisasi Jalan Lingkungan, Drainase, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas | 6.170.569.590,00 | Kota Batam |

## *Perubahan RENCANA STRATEGIS OPD Kecamatan Nongsa* *Tahun 2016 - 2021*

| Tujuan | Sasaran | Program dan Kegiatan | | Indikator Kinerja Program (*outcome*) dan Kegiatan (*output*) | Data Capaian pada Tahun 2015 (kondisi awal) | Realisasi Kinerja Program dan Pendanaan | | | | | | Target Kinerja dan Pendanaan | | | | | | Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra | | Lokasi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 2016 | | 2017 | | 2018 | | 2019 | | 2020 | | 2021 | | | | |
| | | | | | | Target | (Rp) | Target | (Rp) | Target | (Rp) | Target | (Rp) | Target | (Rp) | Target | (Rp) | Target | (Rp) | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| Meningkatkan peranan pemerintah dalam mengayomi hidup bermasyarakat | Meningkatnya peran serta masyarakat dan pemangku kepentingan dalam proses pembangunan | 3 | Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Wilayah Kelurahan Sambau (PM-PIK Kelurahan Sambau) | Terlaksananya Pembangunan/Peningkatan Prasarana dan Sarana Dasar Lingkungan Permukiman | | | | 1 kelurahan | 766.114.900,00 | 1 kelurahan | 1.001.499.000,00 | Semenisasi Jalan Lingkungan, Drainase, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas | 1.300.152.000,00 | Semenisasi Jalan Lingkungan, Drainase, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas | 1.464.100.000,00 | Semenisasi Jalan Lingkungan, Drainase, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas | 1.610.510.000,00 | Semenisasi Jalan Lingkungan, Drainase, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas | 6.142.375.900,00 | Kota Batam |
| | | 4 | Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Wilayah Kelurahan Ngenang (PM-PIK Kelurahan Ngenang) | Terlaksananya Pembangunan/Peningkatan Prasarana dan Sarana Dasar Lingkungan Permukiman | | | | 1 kelurahan | 962.555.389,00 | 1 kelurahan | 316.476.000,00 | Semenisasi Jalan Lingkungan, Drainase, Jerambah, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas | 1.193.269.000,00 | Semenisasi Jalan Lingkungan, Drainase, Jerambah, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas | 1.464.100.000,00 | Semenisasi Jalan Lingkungan, Drainase, Jerambah, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas | 1.610.510.000,00 | Semenisasi Jalan Lingkungan, Drainase, Jerambah, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas | 5.546.910.389,00 | Kota Batam |
| Menyediakan infrastruktur kecamatan yang berkualitas untuk mengatasi masalah lingkungan | Tersedianya pengelolaan sampah pada tingkat kecamatan yang berwawasan lingkungan | | Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan | Persentase Jumlah Sampah yang tertangani | | | | 100% | 1.607.143.266,00 | 100% | 1.465.329.512,00 | 80% | 1.648.869.469,00 | 80% | 1.731.312.942,45 | 80% | 1.817.878.589,57 | 80% | 8.270.533.779,02 | Kota Batam |
| | | | 1 Kegiatan Operasional Pelayanan Sampah | Pelayanan Pengangkutan Sampah | | | | 1 tahun | 1.607.143.266,00 | 1 tahun | 1.465.329.512,00 | 1 Kecamatan | 1.648.869.469,00 | 1 Kecamatan | 1.731.312.942,45 | 1 Kecamatan | 1.817.878.589,57 | 1 Kecamatan | 8.270.533.779,02 | Kota Batam |
| TOTAL | | | | | | | 4.755.122.922,00 | | 10.245.745.768,00 | | 7.836.631.454,00 | | 11.004.314.945,00 | | 12.189.173.692,25 | | 13.087.543.626,86 | | 54.363.409.486,11 | |

Dari tabel 6.1 tersebut dapat dilihat bahwa Indikator Kinerja Program (*outcome*) dan Kegiatan (*output*) Kecamatan Nongsa Kota Batam yang akan dan harus dilaksanakan oleh Kecamatan Nongsa selama tahun 2016-2021, selaras dengan Ranwal Perubahan RPJMD Kota Batam Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

1. **Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran.**

   *Outcome*: Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran.

   Kegiatan:

   a. Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran.

      *Output*: Terlaksananya Peningkatan Administrasi Perkantoran.

   b. Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Kabil.

      *Output*: Terlaksananya Peningkatan Administrasi Perkantoran.

   c. Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Batu Besar

      *Output*: Terlaksananya Peningkatan Administrasi Perkantoran.

   d. Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Sambau

      *Output*: Terlaksananya Peningkatan Administrasi Perkantoran.

   e. Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Ngenang

      *Output*: Terlaksananya Peningkatan Administrasi Perkantoran.

2. **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.**

   *Outcome*: Cakupan sarana dan prasarana aparatur.

   Kegiatan: Kegiatan Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur.

   *Output*: Tersedianya dan Terpeliharanya Sarana dan Prasarana Aparatur.

3. **Program Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat dan Partisipasi Masyarakat.**

   *Outcome*: Persentase Partisipasi Lembaga/Organisasi Masyarakat dalam pembangunan.

   Kegiatan:

   a. Kegiatan Pengembangan Partisipasi Masyarakat Dalam Perumusan Program dan Kebijakan Pelayanan Publik.

      *Output*: Terselenggaranya Musrenbang Tingkat kelurahan dan Kecamatan serta Pemberian Insentif terhadap RT/RW dan LPM yang aktif.

b. Kegiatan Penyelenggaraan Event Tingkat Kecamatan dan Kelurahan.
*Output*: Terselenggaranya Event Tingkat Kecamatan dan Kelurahan.

**4. Program Percepatan Infrastrukur Kelurahan (PIK).**

*Outcome*: Persentase Prasarana dan Sarana Dasar (PSD) Lingkungan Permukiman berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat.

Kegiatan:

a. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Wilayah Kelurahan Kabil (PM-PIK Kelurahan Kabil).
*Output*: Terlaksananya Pembangunan/Peningkatan Prasarana dan Sarana Dasar Lingkungan Permukiman.
b. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Wilayah Kelurahan Batu Besar (PM-PIK Kelurahan Batu Besar)
*Output*: Terlaksananya Pembangunan/Peningkatan Prasarana dan Sarana Dasar Lingkungan Permukiman.
c. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Wilayah Kelurahan Sambau (PM-PIK Kelurahan Sambau).
*Output*: Terlaksananya Pembangunan/Peningkatan Prasarana dan Sarana Dasar Lingkungan Permukiman.
d. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam Percepatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Wilayah Kelurahan Ngenang (PM-PIK Kelurahan Ngenang).
*Output*: Terlaksananya Pembangunan/Peningkatan Prasarana dan Sarana Dasar Lingkungan Permukiman.

**5. Program Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan.**

*Outcome*: Persentase Jumlah Sampah yang tertangani.

Kegiatan: Kegiatan Operasional Pelayanan Sampah.

*Output*: Pelayanan Pengangkutan Sampah.

Sumber dana untuk melaksanakan Perubahan Rencana Strategi Kecamatan Nongsa (Perubahan Renstra Kecamatan Nongsa) Kota Batam tahun 2016 – 2021 berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Batam.

# BAB VII
# KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

**Tabel 7.1**
**Indikator Kinerja Kecamatan Nongsa yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

| No | Indikator | Kondisi Kinerja pada Awal periode RPJMD | Realisasi Capaian | | Target Capaian | | | Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Tahun 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Indeks Kepuasan Masyarakat | C | B | B | B | A | A | A |
| 2 | Persentase usulan masyarakat melalui Musrenbang yang diakomodir dalam Perencanaan Pembangunan | - | 26,16 | 33,4 | 35 | 37,5 | 40 | 40 |
| 3 | Persentase pengelolaan persampahan berwawasan lingkungan | 80 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

Dari tabel 7.1 didapat beberapa indikator kinerja Kecamatan Nongsa yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD yaitu:

1. Indeks Kepuasan Masyarakat;
2. Persentase usulan masyarakat melalui Musrenbang yang diakomodir dalam Perencanaan Pembangunan; dan
3. Persentase pengelolaan persampahan berwawasan lingkungan.

# BAB VIII
# PENUTUP

Perubahan Renstra Kecamatan Nongsa Kota Batam Tahun 2016-2021 yang telah tersusun ini diharapkan dapat menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Nongsa Kota Batam pada setiap tahunnya dan dalam melaksanakan pembangunan daerah sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing.

Namun meskipun demikian, Kecamatan Nongsa Kota Batam menyadari masih terdapat kekurangan dan kelemahan dari apa yang disajikan. Oleh karena itu, kami mengharapkan masukan saran dan usulan yang dapat menyempurnakan perubahan renstra ini, agar dapat mendukung pencapaian Visi Kota Batam Tahun 2016-2021, yaitu: "Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang Berdaya Saing, Maju, Sejahtera,dan Bermartabat" dapat tercapai dengan tepat sasaran dan tepat waktu.

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

Demikian Perubahan RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KECAMATAN NONGSA ini disusun sebagai konsekuensi dari adanya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam Tahun 2016 - 2021, dengan harapan dapat memberikan arahan (*guidance*) serta sebagai tolok ukur dalam menilai kinerja Kecamatan Nongsa karena RENSTRA OPD ini merupakan pedoman dalam penyusunan RENJA-SKPD dan merupakan dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan memperkuat terhadap pencapaian Visi Kota Batam dalam RPJMD Kota Batam Tahun 2016 – 2021.