



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

LKjIP KECAMATAN NONGSA 2023



PEMERINTAH KOTA BATAM

TAHUN 2023



KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) OPD Kecamatan Nongsa adalah hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra Kecamatan Nongsa periode 2021 - 2026, analisa atas pendapat para pemangku kepentingan (Stakeholders) di tingkat Kecamatan Nongsa, dan Rencana Reformasi Birokrasi di Kantor Kecamatan Nongsa. Selain itu, Lakip ini juga di susun dengan berpedoman pada Renstra 2021 – 2026, dan sekaligus dimaksudkan untuk memberikan kontribusi yang signifikan bagi keberhasilan pencapaian sasaran, agenda dan Misi pembangunan, serta Visi Kota Batam 2023, sebagaimana diamanatkan pada RPJMD 2021 – 2026.

Mengingat hal tersebut, maka semua unit kerja, pimpinan dan staff Kantor Kecamatan Nongsa harus melaksanakannya secara akuntabel dan senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja (better performance). Untuk menjamin keberhasilan pelaksanaannya dan mewujudkan pencapaian Visi Renstra Kecamatan Nongsa yang andal, kredibel dan proaktif untuk mendukung pencapaian tujuan Kesejahteraan Masyarakat, maka akan dilakukan evaluasi setiap tahun. Apabila diperlukan dan dengan memperhatikan kebutuhan dan perubahan lingkungan strategis, dapat dilakukan perubahan / revisi muatan renstra termasuk indikator – indikator kinerjanya. Revisi dilakukan sesuai dengan mekanisme yang berlaku dan tanpa mengubah tujuan Kecamatan Nongsa periode 2021 – 2026 yaitu

meningkatkan kinerja lembaga dan pegawai dengan mengacu kepada RPJMD 2021 – 2026.

Demikian, semoga dokumen LKjIP Kecamatan Nongsa Tahun 2023 ini dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya kepada kita semua.

Batam, Februari 2024



ARFANDI, S.STP, MH

Pembina Tk.I / IVb

NIP. 19831116 200212 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Gambaran Umum.....	2
1.3. Susunan Organisasi	4
1.4. Sumber Daya Aparatur.....	5
1.5. Tugas Pokok dan Fungsi	6
1.6. Maksud dan Tujuan	25
1.7. Dasar Hukum	27
1.8. Sistematika Penulisan	28
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	29
2.1. Visi dan Misi Kecamatan Nongsa	30
2.2. Rencana Strategis	31
2.3. Rencana Kerja Tahunan	33
2.4. Program dan Kegiatan.....	38
2.5. Perjanjian Kinerja	43
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	45
3.1. Pengukuran Kinerja	45
3.2. Analisis Akuntabilitas Kinerja	46
3.3. Analisis Akuntabilitas Keuangan	52
3.4. Evaluasi Kinerja.....	43
BAB IV PENUTUP.....	56

DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel	1.1. Luas Wilayah di Kecamatan Nongsa.....	3
Tabel	1.2. Jumlah Penduduk Kecamatan Nongsa.....	3
Tabel	1.3. Jumlah Pegawai Kecamatan Nongsa Menurut Golongan.....	5
Tabel	1.4. Jumlah Pegawai Kecamatan Nongsa Menurut Tingkat Pendidikan.....	6
Tabel	2.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Nongsa Tahun 2021-2026.....	32
Tabel	2.2. Rencana Kinerja Kecamatan Nongsa Tahun 2023.....	33
Tabel	2.3. Sasaran Strategis Kecamatan Nongsa Tahun 2023.....	35
Tabel	2.4. Indikator Kinerja Utama Kecamatan Nongsa.....	36
Tabel	2.5. Target Kinerja Kecamatan Nongsa Tahun 2023.....	33
Tabel	2.6. Perjanjian Kinerja Tahun 2023.....	44
Tabel	3.1. Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 1 Analisis Capaian Kinerja Kecamatan Nongsa Tahun 2023.....	47
Tabel	3.2. Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 2 Analisis Capaian Kinerja Kecamatan Nongsa Tahun 2023.....	48
Tabel	3.3. Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 3 Analisis Capaian Kinerja Kecamatan Nongsa Tahun 2023.....	49
Tabel	3.4. Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 4 Analisis Capaian Kinerja Kecamatan Nongsa Tahun 2023.....	51
Tabel	3.5. Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 5 Analisis Capaian Kinerja Kecamatan Nongsa Tahun 2023.....	51
Tabel	3.6. Tabel Dokumen Penggunaan Anggaran Kecamatan Nongsa Tahun 2023.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Terselenggaranya pemerintahan yang baik dan bertanggung-jawab (Good Governance) merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan serta cita-cita berbangsa dan bernegara. Terkait dengan upaya tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan suatu sistem pelaporan pertanggungjawaban instansi pemerintah yang tepat, cepat, dan akurat, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan dapat berlangsung secara berdayaguna, berhasilguna, bersih, dan bertanggungjawab, serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

Kebijaksanaan otonomi daerah melalui Undang-undang 32 Tahun 2004 memberikan otonomi yang luas kepada daerah Kabupaten/Kota untuk menyelenggarakan pemerintahan di daerah. Terkait dengan hal tersebut, kecamatan memiliki peran yang penting dalam menunjang keberhasilan pemerintah daerah otonom karena merupakan ujung tombak pelayanan dan pembinaan masyarakat seperti disebutkan dalam Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 126 ayat (2) yang menyebutkan :

Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dipimpin oleh Camat yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian wewenang Bupati atau Walikota untuk menangani urusan otonomi daerah.

Jadi dapat dikatakan bahwa, semakin besar wewenang yang dilimpahkan semakin besar tanggung jawab camat dalam mengemban tugasnya. Disamping tugas tersebut, camat juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Untuk itu, agar berbagai program dan kegiatan yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang dapat berhasil dengan baik, maka harus disusun dalam suatu perencanaan yang matang dan relevan dengan potensi dan hambatan yang ada.

1.2. Gambaran Umum

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, wisata bahari. Penduduk asli yang sebagian besar bermata pencarian sebagai Nelayan Tradisional.

Kecamatan Nongsa terletak pada sebelah timur laut dari wilayah pulau Batam atau Wilayah Bareleng dengan posisi 1.000-1.18 lintang utara dan 104.000-104.150.

Kecamatan Nongsa terdiri dari 4 (empat) Kelurahan,yaitu:

1. Kelurahan Kabil
2. Kelurahan Batu Besar
3. Kelurahan Sambau
4. Kelurahan Ngenang

Kecamatan Nongsa berbatasan dengan :

Sebelah Utara : Laut Singapura
Sebelah Selatan : Kecamatan Galang, Kecamatan Bulang
Sebelah Barat : Kecamatan Batam Kota, Kecamatan Batu Ampar
Sebelah Timur : Kabupaten Bintan

Tabel 1.1.**Luas Wilayah di Kecamatan Nongsa**

NO	KELURAHAN	LUAS WILAYAH (Km²)
1	Kelurahan Kabil	48,11 Km ²
2	Kelurahan Batu Besar	96,68 Km ²
3	Kelurahan Sambau	64,09 Km ²
4	Kelurahan Ngenang	81,47 Km ²
Jumlah		290,35 Km²

Jumlah penduduk Kecamatan Nongsa yang tercatat dalam Data Laporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam sebanyak 96.037 jiwa, dengan rincian sebagai berikut:

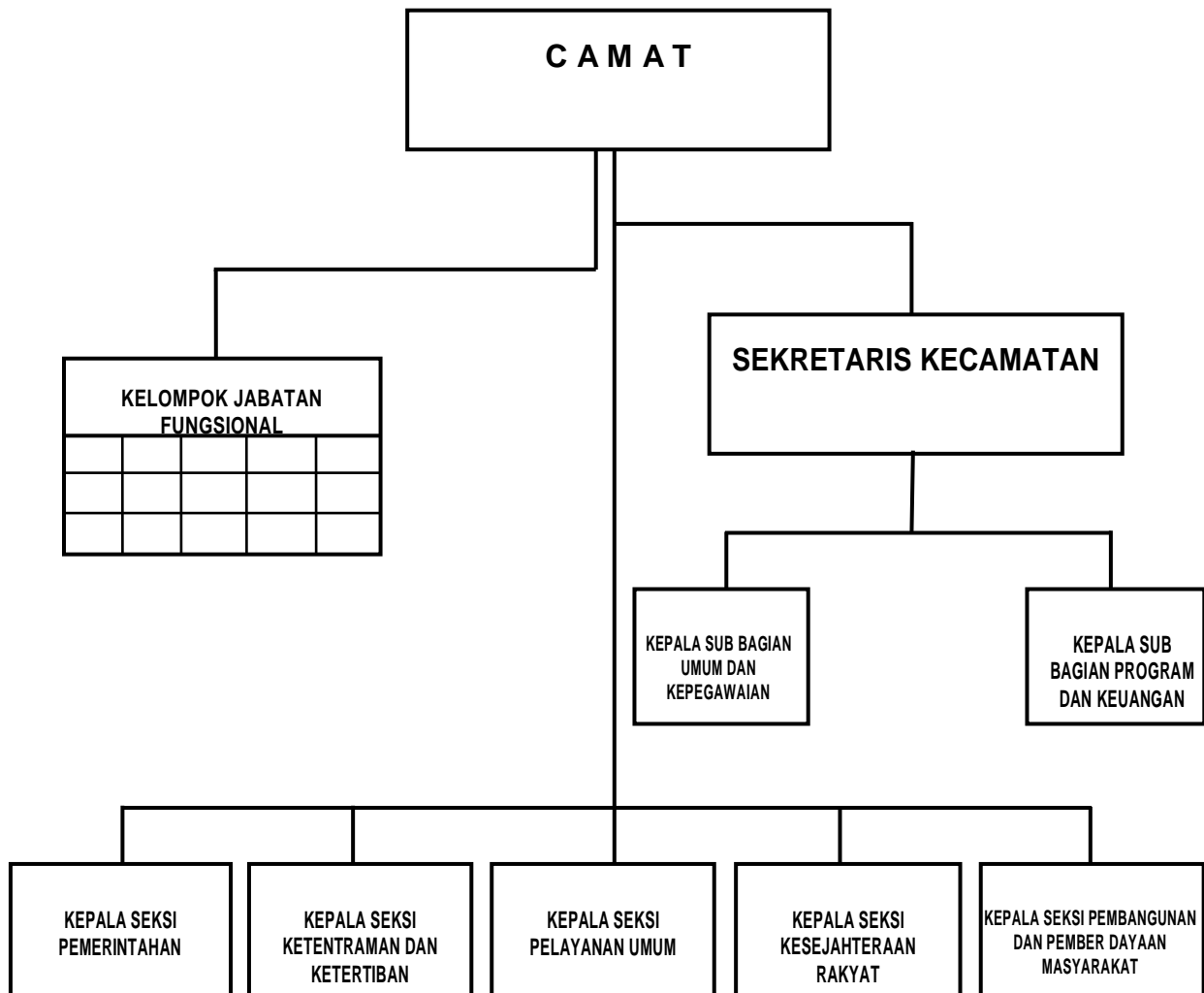
Tabel 1.2.**Jumlah Penduduk Kecamatan Nongsa**

No	Kelurahan	Jumlah Penduduk WNI dan WNA		
		Laki-laki	Perempuan	(L+P)
1	Kabil	20.695	19.052	39.747
2	Batu Besar	19.750	18.648	38.398
3	Sambau	8.429	7.895	16.324
4	Ngenang	802	766	1.568
Jumlah		49.676	46.361	96.037

Sumber : Agregat Sem. 2 Tahun 2023 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam

1.3 Susunan Organisasi

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH KECAMATAN NONGSA TAHUN 2023



PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR : 32 Tahun 2016
TANGGAL : 20 DESEMBER 2016

1.4. Sumber Daya Aparatur

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

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Nongsa didukung oleh sejumlah personil/Sumber Daya Manusia. Berikut data per 31 Desember 2023 dengan jumlah dan rincian sebagai berikut :

Tabel 1.3.

Jumlah Pegawai Kecamatan Nongsa Menurut Golongan

NO	URAIAN	Menurut Golongan				JUMLAH
		GOL.I	GOL.II	GOL.III	GOL.IV	
1	Struktural	-	-	28	1	29
2	Staf	1	13	10	1	25
3	Honorer	-	-	-	-	16
JUMLAH		1	13	38	2	69

Sumber : Data Kepegawaian Sekretariat Kecamatan Nongsa 2023

Tabel 1.4.
Jumlah Pegawai Kecamatan Nongsa Menurut Tingkat Pendidikan

NO	URAIAN	Menurut Pendidikan								JUMLAH
		SD	SMP	SMU	D1	D3	D4	S1	S2	
1	Struktural					4	1	21	4	30
2	Staf	1		16		3		4		23
3	Honorar			10		1		5		16
JUMLAH										69

Sumber : Data Kepegawaian Sekretariat Kecamatan Nongsa 2023

1.5. Tugas Pokok dan Fungsi

Kecamatan mempunyai tugas dalam melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Dalam pelaksanaan tugas,

Camat mempunyai uraian tugas:

- a. menetapkan rencana dan program kerja Kecamatan sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Kecamatan yang meliputi Sekretariat, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Seksi Pelayanan Umum, Seksi Kesejahteraan Masyarakat, Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;

- d. membina bawahan di lingkungan Kecamatan dengan cara memberikan penghargaan dan hukuman untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja, serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan data dan informasi bahan-bahan Musyawarah (MUSRENBANG) Perencanaan Pembangunan tingkat Kecamatan sebagai rekomendasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Daerah;
- i. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
- j. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan kewenangannya;

- k. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan serta pemeliharaan pasarana dan fasilitas pelayanan umum pada lingkup Kecamatan;
- l. mengoordinasikan dan membina penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan dan Kelurahan;
- m. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Kecamatan dan Kelurahan;
- n. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Kelurahan;
- o. mengoordinasikan penanganan bencana di wilayah Kecamatan;
- p. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi penzaman, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan serta penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan pada lingkup Kecamatan;
- q. menyelenggarakan pengawasan, pembinaan, jaringan kerjasama dan kemitraan dengan lembaga, forum, komite serta tokoh masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;•
- r. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan dalam rangka Pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum tingkat Kecamatan;
- s. mengusulkan/ menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

- t. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam 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 lingkup Kecamatan;
- y. melaporkan Akurrtabilitas Kinerja Kecamatan;
- z. mengoordinasikan pelaksanaan kajian dan analisis kebijakan;
- aa. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir;
- bb. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi;
- cc. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan asistensi di bidang bimbingan kemasyarakatan;
- dd. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan SIAK yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pelayanan Surat Keterangan Kependudukan, dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

- ee. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui penggerakan keswadayaan masyarakat dalam rangka mencapai kemandirian dan berkelanjutan;
- ff. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
- gg. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara;
- hh. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- ii. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup Kecamatan dan Kelurahan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- jj. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Kecamatan; dan
- kk. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan perintah atasan berdasarkan peraturan-perundangan.

Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan pada lingkup Kecamatan;
- c. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Kecamatan;

- d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di masing-masing unit Kecamatan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset pada lingkup Kecamatan;
- f. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Kecamatan yang meliputi: Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Kecamatan yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Kecamatan dan Kelurahan;

- k. memeriksa, memaraf, dan/ a tau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- l. pengendalian pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM pada masing-masing Seksi di lingkup Kecamatan;
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan untuk menyusun program rencana kerja dan kegiatan pada lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan 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, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan;
- e. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan serta mengatur

- mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Kecamatan;
- f. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan dan menyiapkan bahan konsep naskah dinas urusan keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan di lingkungan Kecamatan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran untuk Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada Kecamatan;
 - h. mengompilasi penyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas;
 - i. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kecamatan;
 - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - k. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Kecamatan sesuai dengan Kebijakan Camat.
 - m. menyusun dan/ atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Kecamatan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Camat;
 - n. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;

- o. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Kecamatan;
- p. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- q. menyusun dan/ atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Kecamatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Kecamatan;
- s. menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Penerimaan Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Kecamatan;
- t. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Kecamatan;
- u. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Kecamatan meliputi inventarisasi, penyimpanan, dan Pelaporan;
- v. mengonsep dan/ atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- w. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan keuangan;
- x. membuat Pohon Kinerja Perangkat Daerah;
- y. menyusun Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah;

- z. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan !KM pada lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
- aa. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- bb. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- cc. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- 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 di lingkungan Kecamatan;

- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Kecamatan;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban, dan kebersihan kantor;
- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Kecamatan;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperurn, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkup Kecamatan;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensidan kualifikasi

- jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan;
 - p. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi lingkup Kecamatan;
 - q. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan kematangan perangkat daerah di lingkup Kecamatan;
 - r. melaksanakan sosialisasi/internalisasi budaya kerja di lingkup Kecamatan;
 - s. melakukan penyusunan SOP, SPP dan IKM pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - t. mengonsep dan/ a tau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - u. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
 - w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program rencana kerja dan kegiatan pada Seksi Pemerintahan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Pemerintahan;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Seksi Pemerintahan;
- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepadabawahan sesuai dengan program rencana yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Bidang 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 Pemerin tahan;
- J. mengonsep dan/ atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. merumuskan SOP, SPP, dan !KM pada lingkup Seksi Pemerintahan;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat pada lingkup tata Pemerin tahan 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 peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program rencana 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. rumuskan penyusunan penetapan kinerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban pada lingkup Kecamatan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Sektor dan/ a tau Komando Rayon Militer, Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;

- h. menyelenggarakan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kerja Kecamatan;
- i. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap penanggulangan dan pencegahan bencana di wilayah kerja Kecamatan;
- j. melakukan koordinasi dan pembinaan penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan di wilayah 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 SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat dalam mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum lingkup Kecamatan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pelayanan Umum;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Seksi Pelayanan Umum;
- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Bidang Pelayanan Umum lingkup Kecamatan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dilingkup Kecamatan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan di wilayah Kecamatan;
- h. mengkoordinasikan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan di wilayah Kecamatan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pemeliharaan serta pembinaan terhadap inventaris aset-aset Pemerintah Daerah yang berada pada wilayah kerja Kecamatan;
- j. melaksanakan koordinasi pem binaan 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 SOP, SPP, dan !KM pada lingkup Seksi Pelayanan Umum;

- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam mewujudkan pelayanan umum lingkup Kecamatan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan Umum; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Masyarakat yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
- d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang Kesejahteraan Masyarakat lingkup Kecamatan;
- f. melakukan koordinasi pembinaan di bidang kesehatan, pendidikan dan kebudayaan pada lingkup tugasnya;

- g. melakukan koordinasi pembinaan dan pengendalian Keluarga Berencana (KB), serta pengembangan Kesejahteraan Masyarakat pada lingkup tugasnya;
- h. melakukan koordinasi pembinaan keagamaan, organisasi sosial dan kemasyarakatan lingkup tugasnya;
- i. melakukan koordinasi pembinaan, pengendalian dan penanggulangan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya pada lingkup tugasnya;
- J. melakukan pengawasan dan koordinasi kewaspadaan pangan gizi lingkup Kecamatan;
- k. melakukan koordinasi pembinaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan, pemuda, dan olah raga lingkup tugasnya;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
- m. mengonsep dan/ atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat lingkup Kecamatan;
- o. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Masyarakat; Jan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

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

- j. melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan di bidang pertanian, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, pariwisata serta lingkungan hidup di wilayah kerjanya;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- l. mengonsep dan/ atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- m. merumuskan dan menetapkan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Kecamatan;
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam mewujudkan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat lingkup Kecamatan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

1.6. Maksud dan Tujuan

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

dikerangkakan dalam suatu sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).

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

Maksud dan tujuan penyusunan dalam penyampaian LKjIP Kecamatan Nongsa Tahun 2023 adalah sebagai berikut:

- 1) Aspek Akuntabilitas Kinerja bagi keperluan eksternal organisasi, menjadikan LKjIP 2024 sebagai saran pertanggungjawaban Kecamatan Nongsa atas capaian kinerja yang berhasil diperoleh selama tahun 2023;
- 2) Aspek Manajemen Kinerja bagi keperluan internal organisasi, menjadikan LKjIP 2024 sebagai sarana evaluasi pencapaian oleh manajemen Kecamatan Nongsa bagi upaya-upaya perbaikan kinerja di masa mendatang.

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

1.7. Dasar Hukum

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP) Kecamatan Nongsa Tahun 2023 dilandasi dasar hukum sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
3. UU No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
5. Perda No 7 Tahun 2021 Tentang RPJMD Kota Batam Tahun 2021-2026;
6. Peraturan WaliKota Batam Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
7. Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Batam Nomor 36 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, Dan Sistem Kerja Di Lingkungan Kecamatan Dan Kelurahan.

1.8. Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Nongsa Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Gambaran Umum
- 1.3. Susunan Organisasi
- 1.4. Sumber Daya Aparatur
- 1.5. Tugas Pokok dan Fungsi
- 1.6. Maksud dan Tujuan
- 1.7. Dasar Hukum
- 1.8. Sistematika Penulisan

BAB II. PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

- 2.1. Visi dan Misi Kecamatan Nongsa
- 2.2. Rencana Strategis
- 2.3. Rencana Kerja Tahunan
- 2.4. Program dan Kegiatan
- 2.5. Perjanjian Kinerja

BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA

- 3.1. Pengukuran Kinerja
- 3.2. Analisis Akuntabilitas Kinerja
- 3.3. Analisis Akuntabilitas Keuangan
- 3.4. Evaluasi Kinerja

BAB IV. PENUTUP

Lampiran-lampiran

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA

Visi pembangunan Kota Batam yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2021-2026 adalah “Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang Modern dan Sejahtera”.

Adapun Misi Kota Batam adalah:

Misi Pertama

Mewujudkan Pertumbuhan Ekonomi yang Berkeadilan Melalui Peningkatan kualitas dan diversifikasi kegiatan perekonomian berbasis keunikan dan keunggulan wilayah.

Misi Kedua

Mewujudkan Pembangunan Kota yang Berkelanjutan didukung Infrastruktur, Utilitas dan Sistem Transportasi yang Maju, Ramah, Aman, Asri dan Nyaman sesuai Tata Ruang.

Misi Ketiga

Mewujudkan SDM yang Berdaya Saing, Berbudaya, Produktif dan Berakhlak Mulia.

Misi Keempat

Melanjutkan percepatan pembangunan di daerah hinterland untuk pemerataan dan sebagai penopang perekonomian Kota Batam.

Misi Kelima

Mewujudkan Tata kelola pemerintahan yang baik, responsif, efektif dan efisien berbasis teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Kecamatan Nongsa Kota Batam berada dalam misi yaitu

Misi pertama

Mewujudkan Pembangunan Kota yang Berkelanjutan didukung Infrastruktur, Utilitas dan Sistem Transportasi yang Maju, Ramah, Aman, Asri dan Nyaman sesuai Tata Ruang.

Misi ketiga

Mewujudkan Tata kelola pemerintahan yang baik, responsif, efektif dan efisien berbasis teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

2.1 VISI DAN MISI KECAMATAN NONGSA

VISI

“Terwujudnya Kecamatan Nongsa Sebagai Tujuan Wisata Yang Maju Berbudaya dan Religius dengan Aparatur Pemerintahan yang Profesional dan Berakhlak Mulia ”

MISI

Untuk mencapai visi yang telah ditentukan maka Kecamatan Nongsa memiliki beberapa misi sehingga menjadi suatu kesatuan tekad yang terwujud tahun per tahun secara bertahap sesuai dengan rencana strategis lima tahunan, untuk hal tersebut beberapa misi Pemerintah Kecamatan Nongsa sebagai berikut:

1. Mempertahankan potensi wisata, nilai seni dan budaya lokal dengan menjadikan agenda kegiatan tahunan yang melibatkan partisipasi masyarakat;
2. Meningkatkan kualitas aparatur yang baik, bersih dan berwibawa serta mengembangkan sumber daya masyarakat yang memiliki kemampuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dengan dilandasi Iman dan Taqwa (IMTAQ);
3. Meningkatkan pembangunan infrastruktur wilayah yang langsung menyentuh kepentingan masyarakat khususnya diwilayah pesisir (*hinterland*);

4. Meningkatkan kualitas pelaksanaan pelayanan aparatur dalam bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pembangunan pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban masyarakat.

2.2 RENCANA STRATEGIS

Rencana strategis merupakan rencana jangka menengah (lima tahunan). Dalam sistem akuntabilitas kinerja pemerintah, perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lokal maupun global dan tetap berada dalam tatanan sistem administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dengan menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya. Analisis terhadap lingkungan organisasi merupakan dasar bagi perwujudan Visi dan Misi serta Kebijakan Strategis Kecamatan Nongsa.

Perencanaan strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Proses inilah yang akan menghasilkan rencana strategis instansi pemerintah yang memuat tujuan, sasaran, kebijakan, dan program serta ukuran dan kegagalan dalam pelaksanaannya.

Potensi peluang dan tantangan adalah faktor yang sangat berpengaruh terhadap keberhasilan Kecamatan Nongsa dalam mengemban misinya. Peluang yang cukup mendukung antara lain adalah kemajuan teknologi, dukungan masyarakat, adanya pola kemitraan dan lain sebagainya.

Selaras dengan dokumen Renstra Kecamatan Nongsa Tahun 2021 s/d 2026 yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi (kebijakan dan program) dan indikator kinerja (ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya, maka Rencana Strategis Kecamatan Nongsa Tahun 2021 s/d 2026 sebagai berikut :

Tabel 2.1.
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
Kecamatan Nongsa Tahun 2021-2026

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran pada Tahun				
				2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi	Rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan Kecamatan	70	72	74	76	78
			Rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan Kelurahan	4 Event	4 Event	4 Event	4 Event	4 Event

2.3 Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

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

Rencana kinerja disusun bersamaan dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran yang disertai penetapan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kebijakan serta menjadi komitmen bagi organisasi di lingkungan Pemerintahan Kecamatan Nongsa Kota Batam untuk mencapainya dalam tahun yang bersangkutan. Dokumen RKT memuat informasi mengenai sasaran yang ingin dicapai, indikator kinerja serta target capaiannya.

Rencana Kinerja Kecamatan Nongsa tahun 2023 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2.
Rencana Kinerja Kecamatan Nongsa Tahun 2023

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan di tingkat kecamatan maupun kelurahan	Tingkat Partisipasi Masyarakat	100%

2	Meningkatnya rasa kebangsaan dan keagamaan masyarakat kelurahan dan kecamatan	Jumlah Event peringatan hari besar nasional dan keagamaan di lingkungan kecamatan	100 %
3	Meningkatkan Pelayanan administrasi masyarakat yang baik dan efisien	IKM terhadap pelayanan Kecamatan	85 %
4	Menyediakan infrastruktur permukiman dan sanitasi perkotaan umur pakai panjang dan merata secara efektif dengan konsep maju, hijau dan manusiawi	Meningkatnya Prasarana dan sarana dasar (PSD) lingkungan berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat	100 %
		Terangkutnya sampah dari sumber ke TPS	87 %

Sesuai dengan Permen PAN dan RB Nomor : 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akip, dalam Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kecamatan Nongsa Tahun 2023 telah memenuhi beberapa hal sebagai berikut :

2.3.1 Sasaran Strategis

Sasaran Strategis adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah Kecamatan Nongsa dalam rumusan yang lebih spesifik dan terukur dalam kurun waktu 1 (satu) tahun serta berorientasi pada hasil yang akan dicapai.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diinginkan sangat diperlukan beberapa program - program dan kegiatan – kegiatan serta anggaran yang memadai.

Sesuai dengan Rencana Kinerja diatas, Sasaran Strategis Kecamatan Nongsa yaitu sebagai berikut :

Tabel 2.3.
Sasaran Strategis Kecamatan Nongsa Tahun 2023

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan di tingkat kecamatan maupun kelurahan	Tingkat Partisipasi Masyarakat	100 %	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
2	Meningkatnya rasa kebangsaan dan keagamaan masyarakat Kecamatan Nongsa	Jumlah Event peringatan hari besar nasional dan keagamaan di lingkungan kecamatan	4 event	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik
				Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
			4 Kelurahan	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
3	Meningkatkan Pelayanan administrasi masyarakat yang baik dan efisien	IKM terhadap pelayanan Kecamatan	85 %	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

4	Menyediakan infrastruktur permukiman dan sanitasi perkotaan umur pakai panjang dan merata secara efektif dengan konsep maju, hijau dan manusiawi	Meningkatnya Prasarana dan sarana dasar (PSD) lingkungan berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat	100 %	Program pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
		Terangkutnya sampah dari sumber ke TPS	87 %	Program Pengelolaan Persampahan

2.3.2. Indikator Kinerja Utama

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

Tabel 2.4.
Indikator Kinerja Utama Kecamatan Nongsa

No	Indikator Kinerja Utama	Alasan	Sumber Data
1	Indeks kepuasan masyarakat	Nilai IKM	Rekapitulasi Kuisisioner Indeks Kepuasan masyarakat
2	Persentase penurunan keluhan terhadap pengangkutan sampah	Jumlah keluhan tahun ini/jumlah keluhan tahun lalu x 100%	Rekap pengaduan warga, RT/RW dan pihak Kelurahan

3	Persentase usulan masyarakat melalui Musrenbang yang diakomodir dalam Perencanaan Pembangunan	Usulan masyarakat dan Musrenbang Kecamatan yang diakomodir didalam APBD/RKPD x 100%	RKA dan RKPD dari sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)
---	---	---	---

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

1. Jumlah masyarakat yang berpartisipasi dalam proses perumusan program pembangunan;
2. Jumlah event peringatan hari nasional dan hari raya keagamaan di lingkungan kecamatan Nongsa;
3. Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang meliputi : kualitas aparatur, informasi prosedur SPM, Leaflet/ Booklet dan Formulir Administrasi serta sarana dan prasarana yang memadai;
4. Persentase Jumlah Sampah yang tertangani di Kecamatan Nongsa dan Meningkatnya Pelayanan Pengangkutan Sampah di Kecamatan;
5. Tersedianya sarana dan Prasaana Aparatur di Kecamatan dan Kelurahan;
6. Persentase Prasarana dan Sarana Dasar (PSD) Lingkungan berbasis Peran serta (Pemberdayaan) Masyarakat dan Peningkatan Kualitas lingkungan melalui peran serta Pemberdayaan Masyarakat.

2.3.3 Target

Target merupakan ukuran kuantitatif dari setiap indikator kinerja yang akan dicapai dalam satu tahun tertentu. Target Kinerja yang akan dicapai Kecamatan Nongsa Tahun 2023 sebagai berikut :

Tabel 2.5.
Target Kinerja Kecamatan Nongsa Tahun 2023

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Terciptanya pelayanan yang prima, professional, aspiratif dan respinsif	1. Tingkat Kepuasan Masyarakat 2. Ketersediaan Prosedur SPM	100%
2	Terlaksananya perencanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan, pemeliharaan dan pengembangn infrastruktur sarana dan prasarana pemukiman dan perumahan	1. Jumlah dokumen hasil musrenbang tingkat kelurahan dan kecamatan 2. Persentase kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dimonitor dan dievaluasi	100%
3	Tumbuhkembangnya nilai-nilai keagamaan dan wawasan kebangsaan dalam kehidupan bermasyarakat	Jumlah kegiatan event yang dilaksanakan	100%
4	Persentasi Pengangkutan Sampah	Persentasi Jumlah Sampah yang tertangani	87 %

2.4 PROGRAM DAN KEGIATAN

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

Adapun Program , Kegiatan dan Sub Kegiatan Kecamatan Nongsa tahun 2023 adalah :

1. Program Pengelolaan Persampahaan

Kegiatan Pengelolaan Sampah

Sub Kegiatan Penanganan Sampah dengan melakukan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, Pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST/SPA Kabupaten/Kota.

2. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Keuangan ASN

Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD

Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah

Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Kelurahan Sambau

Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Kelurahan Batu Besar

Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Kelurahan Kabil

Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Kelurahan Ngenang

Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Kelurahan Sambau

Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Kelurahan Batu Besar

Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Kelurahan Kabil

Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Kelurahan Ngenang

Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor

Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor Kelurahan Sambau

Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor Kelurahan Batu Besar

Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor Kelurahan Kabil

Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor Kelurahan Ngenang

Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan Kelurahan Sambau

Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan Kelurahan Batu Besar

Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan Kelurahan Kabil

Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan Kelurahan Ngenang

Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya

Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Kelurahan Sambau

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Kelurahan Batu Besar

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Kelurahan Kabil

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Kelurahan Ngenang

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Kelurahan Sambau

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Kelurahan Batu Besar

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Kelurahan Kabil

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Kelurahan Ngenang

Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan

Sub kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya Kelurahan Kabil

3. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan

Sub Kegiatan Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait

Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan

4. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah

Sub Kegiatan Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional Dalam Rangka memantapkan pengalaman pancasila, pelaksanaan undang – undang dasar negara republik indonesia tahun 1945, pelestarian bhineka tunggal ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan negara kesatuan republik indonesia

Sub Kegiatan Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional

Sub Kegiatan Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan

5. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan

Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan Sambau

Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan Batu Besar

Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan Kabil

Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan Ngenang

Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sambau

Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Batu Besar

Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Kabil

Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Ngenang

Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sambau

Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Batu Besar

Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Kabil

Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Ngenang

2.5. Perjanjian Kinerja

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

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

Tabel 2.6.
Perjanjian Kinerja Tahun 2023

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi	Tersedianya administrasi perkantoran yang menunjang tugas pokok dan fungsi PD Kota Batam	100%
		Meningkat dan terpeliharanya sarana dan prasarana aparatur yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi FD Kota Batam	100%
2.	Meningkatnya peran serta masyarakat dan pemangku kepentingan dalam proses pembangunan	Meningkatnya kapasitas Lembaga/organisasi kemasyarakatan	100%
3.	Penyediaan Infrastruktur Permukiman	Persentase Prasarana dan Sarana Dasar (PSD) lingkungan permukiman berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat	100%
4	Tersedianya pengelolaan sampah pada tingkat Kecamatan yang berwawasan lingkungan	Persentase Pengangkutan Sampah	87%

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

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/ badan hukum/ pimpinan kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Nongsa merupakan perwujudan kewajiban Pemerintah Kecamatan Nongsa untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan visi, misi, program dan kegiatan serta kebijakan dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan Kecamatan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik.

3.1. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi Kecamatan Nongsa. Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Selanjutnya dilakukan pula analisis akuntabilitas kinerja yang menggambarkan hasil pencapaian kinerja instansi dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi sebagaimana yang telah ditetapkan dalam rencana strategis.

Pengukuran dimaksud merupakan hasil dan suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja yang berupa indikator-indikator masukan (input) dan keluaran (output). Penilaian tersebut tidak terlepas dari proses yang merupakan kegiatan mengolah

masuk menjadi keluaran atau penilaian dalam proses penyusunan kebijakan program/kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran dan tujuan.

3.2 Analisis Akuntabilitas Kinerja

Kinerja Pelayanan di Kecamatan Nongsa dilihat dari beberapa indikator kinerja antara lain :

1. Tingkat/ Jumlah Partisipasi Masyarakat dalam pembangunan ditingkat kecamatan maupun kelurahan.
2. Jumlah Event peringatan hari nasional dan hari raya keagamaan di lingkungan Kecamatan Nongsa
3. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang meliputi :
 - a. Kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanan.
 - b. Tata cara/ prosedur pelayanan yang diberikan
 - c. Hasil layanan yang diberikan/ produk layanan yang diterima.
 - d. Kesesuaian antara biaya yang dibayarkan dengan biaya yang ditetapkan.
 - e. Kemampuan dan kompetensi petugas dalam memberikan pelayanan.
 - f. Kesopanan dan keramahan petugas dalam memberikan layanan.
 - g. Janji/ maklumat pelayanan yang diinformasikan.
 - h. Fungsi pengaduan atau complain layanan berjalan dengan baik.
 - i. Sarana pengaduan complain yang tersedia.
 - j. Ketersediaan fasilitas sarana dan prasarana pengguna layanan
 - k. Ketersediaan fasilitas sarana dan prasarana khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.
 - l. Tata tertib pelayanan.
 - m. Kenyamanan dilingkungan unit pelayanan.
 - n. Keamanan pelayanan diunit pelayanan.

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

Berikut ini adalah analisis capaian kinerja Kecamatan Nongsa tahun 2023:

Tabel. 3.1.
Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 1
Analisis Capaian Kinerja Kecamatan Nongsa Tahun 2023

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET	REALISASI
Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam proses perumusan program pembangunan ditingkat Kecamatan maupun Kelurahan	Tingkat/ Jumlah Partisipasi Masyarakat	1.110	100 %

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa realisasi pencapaian sasaran strategis melebihi target, sehingga pencapaian kinerja sebesar 100%. Hal ini bermakna bahwa pencapaian kinerja untuk meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam Proses Perumusan Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik.

Pencapaian sasaran ini tidak terlepas dari proses perencanaan, program dan kegiatan serta alokasi anggaran yang memadai. Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan Nongsa Tahun 2023 yang telah dilaksanakan pada bulan Februari sampai dengan bulan Maret sesuai dengan target, hal ini merupakan salah satu

langkah upaya dalam melaksanakan program/kegiatan yang telah ditetapkan guna untuk mencapai tujuan maupun sasaran Kecamatan Nongsa Tahun 2023.

Tabel. 3.2.
Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 2
Analisis Capaian Kinerja Kecamatan Nongsa Tahun 2023

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET	REALISASI
Meningkatnya Rasa Kebangsaan dan Keagamaan Masyarakat Kecamatan Nongsa	Jumlah Event Peringatan Hari Nasional dan Hari Raya Keagamaan di Lingkungan Kecamatan Nongsa	4 Event	4 Event

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa realisasi pencapaian sasaran strategis sama dengan target, sehingga pencapaian kinerja sebesar 100%. Hal ini bermakna bahwa pencapaian kinerja untuk meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam Proses Perumusan Program Pembangunan dilingkungan Kecamatan Nongsa sudah tercapai.

Pencapaian sasaran ini tidak terlepas dari proses perencanaan, program dan kegiatan serta alokasi anggaran yang memadai. Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan Sagulung Tahun 2023 yang telah dilaksanakan pada bulan Pebruari sampai dengan bulan Maret sesuai dengan target, hal ini merupakan salah satu langkah upaya dalam melaksanakan program/ kegiatan yang telah ditetapkan guna untuk mencapai tujuan maupun sasaran Kecamatan Nongsa Tahun 2023.

Tabel. 3.3.
Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 3
Analisis Capaian Kinerja Kecamatan Nongsa Tahun 2023

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET	REALISASI
Meningkatkan Pelayanan Administrasi Masyarakat yang baik dan efisien	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	85 %	85 %

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa realisasi pencapaian sasaran strategis sama dengan target, sehingga pencapaian kinerja sebesar 100%. Hal ini bermakna bahwa pencapaian kinerja sasaran kinerja strategis 3 (meningkatnya kualitas pelayanan administrasimasyarakat) tercapai.

Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) diperoleh dari pengukuran terhadap kualitas 14 unsur pelayanan sesuai dengan Keputusan Menpan KEP/25/M.PAN/2/2004, dengan menggunakan kuisioner yang diberikan kepada 100 responden.

Berdasarkan hasil yang diperoleh melalui survey dengan metode pengisian questioner sebanyak 100 lembar yang diberikan secara acak kepada masyarakat yang menggunakan layanan diunit-unit pelayanan Kecamatan Nongsa Tahun 2023 menyatakan bahwa 85% menilai puas dengan layanan yang diberikan dan 15% masih menyatakan belum puas. Adapun pelayanan yang diberikan Kecamatan Nongsa kepada masyarakat tidak terlepas dari beberapa unsur pelayanan sesuai dengan Keputusan Menpan Kep/25/M.PAN/2/2004 yaitu :

- a. pelayanan dengan jenis pelayanan.
- b. Tata cara/ prosedur pelayanan yang diberikan
- c. Hasil layanan yang diberikan/ produk layanan yang diterima.
- d. Kesesuaian antara biaya yang dibayarkan dengan biaya yang ditetapkan.
- e. Kemampuan dan kompetensi petugas dalam memberikan pelayanan.
- f. Kesopanan dan keramahan petugas dalam memberikan layanan.
- g. Janji/ maklumat pelayanan yang diinformasikan.
- h. Fungsi pengaduan atau complain layanan berjalan dengan baik.
- i. Sarana pengaduan complain yang tersedia.
- j. Ketersediaan fasilitas sarana dan prasarana pengguna layanan
- k. Ketersediaan fasilitas sarana dan prasarana khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.
- l. Tata tertib pelayanan.
- m. Kenyamanan dilingkungan unit pelayanan.
- n. Keamanan pelayanan diunit pelayanan.

Dengan tersedianya beberapa unsur tersebut sangat mempengaruhi Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang menggunakan layanan di Kecamatan Nongsa. Berdasarkan target kinerja tahun 2023 sebesar 85% yang ditetapkan dengan membandingkan pengukuran melalui survey dengan metode pengisian questioner sebanyak 100 orang dengan capaian pernyataan 85 % orang menilai puas dan 15% orang menilai masih belum puas, maka sasaran strategis Kecamatan Nongsa Tahun 2021 tercapai.

Tabel. 3.4.
Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 4
Analisis Capaian Kinerja Kecamatan Nongsa Tahun 2023

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET	REALISASI
Peningkatan Kualitas Lingkungan melalui Peran Serta (Pemberdayaan) Masyarakat	Meningkatnya prasarana dan sarana (PSD) lingkungan berbasis peran serta masyarakat	100%	100%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa realisasi pencapaian sasaran strategis sama dengan target, sehingga pencapaian kinerja sebesar 100%. Hal ini bermakna bahwa pencapaian kinerja sasaran kinerja strategis 4 (meningkatnya sarana dan prasarana aparatur yang memadai) telah tercapai.

Selama tahun 2023 telah dilaksanakan kegiatan Peningkatan Kualitas Lingkungan melalui peran serta (Pemberdayaan) Masyarakat yaitu terbangunnya Darinase, Semenisasi Jalan Lingkungan di Wilayah pemukiman.

Tabel.3.5.
Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 5
Analisis Capaian Kinerja Kecamatan Nongsa Tahun 2023

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET	REALISASI
Meningkatnya terlaksana pelayanan pengangkutan sampah di Kecamatan	Persentase Jumlah Sampah yang tertangani	87 %	87 %

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa realisasi pencapaian sasaran strategis sama dengan target, sehingga pencapaian kinerja sebesar 100%. Hal ini bermakna bahwa pencapaian kinerja sasaran kinerja strategis 5 (meningkatkan sarana dan prasarana aparatur yang memadai) telah tercapai.

Selama tahun 2023 telah dilaksanakan kegiatan Peningkatan Kualitas Lingkungan melalui peran serta (Pemberdayaan) Masyarakat yaitu terbangunnya Darinase, Semenisasi Jalan Lingkungan di Wilayah pemukiman.

3.3 Analisis Akuntabilitas Keuangan

Laporan Kinerja setiap tahun anggaran disusun untuk pertanggungjawaban, Laporan keuangan merupakan pendukung laporan kinerja atau sebaliknya laporan kinerja merupakan pendukung laporan keuangan.

Pencapaian kinerja Kecamatan Nongsa sebagai upaya mencapai visi dan misi melalui program dan kegiatan yang telah ditetapkan dapat terwujud tidak terlepas dari adanya dukungan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Batam, yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Nongsa Tahun 2023.

Pelaksanaan penggunaan Anggaran Kecamatan Tahun Anggaran 2023 tersebut dapat terlihat pada tabel dibawah ini :

Tabel. 3.6.
Tabel Dokumen Penggunaan Anggaran
Kecamatan Nongsa Tahun 2023

URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN (Rp.)	SETELAH PERUBAHAN (Rp.)
BELANJA OPERASI	Rp 17.823.221.092,00	Rp17.503.603.385,00
Belanja Pegawai	10.419.141.322,00	9.596.621.855,00

Belanja Barang dan jasa	7.404.079.770,00	7.906.981.530,00
Belanja Modal	10.991.568.040,00	11.002.182.542,00
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	243.180.000,00	243.180.000,00
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	284.640.000,00	284.640.000,00
Belanja Modal jalan, jaringan, dan irigasi	10.463.748.040,00	10.474.362.540,00
Jumlah	28.814.789.132,00	28.505.785.925,00

Pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan aspek keuangan seperti penganggaran, pengelolaan dan pertanggung-jawaban keuangan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berdasarkan DPA Kecamatan Nongsa Tahun 2023 sebagaimana tabel diatas, bahwa jumlah anggaran awal adalah sebesar **Rp. 28.814.789.132,00,-** (Dua Puluh Delapan Milyar Delapan Ratus Empat Belas Juta Tujuh Ratus Delapan Puluh Sembilan Ribu Seratus Tiga Puluh Dua Rupiah) dan setelah mengalami Perubahan Anggaran dalam DPPA menjadi sebesar **Rp.28.505.785.925,00,-** (Dua Puluh Delapan Milyar Lima Ratus Lima Juta Tujuh Ratus Delapan Puluh Lima Ribu Sembilan Ratus Dua Puluh Lima Rupiah) dengan demikian terjadi pengurangan anggaran sebesar **Rp309.003.207,00** (Tiga Ratus Sembilan Juta Tiga ribu Dua Ratus Tujuh Rupiah).

Secara umum akuntabilitas keuangan Kecamatan Nongsa sudah baik karena kemampuan menyerap Anggaran Belanja Langsung sebesar 97,36% dengan realisasi keuangan sebesar **Rp 27.754.537.027,00** (Dua Puluh Tujuh Milyar Tujuh Ratus Lima Puluh Empat Juta Lima Ratus Tiga Puluh Tujuh Ribu Dua Puluh Tujuh Rupiah), yang dibagi dalam 9 (Sembilan) kegiatan.

Tabel. 3.6.
REALISASI BELANJA LANGSUNG KECAMATAN NONGSA TAHUN
ANGGARAN 2023

No	Nama Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Presentase
1	2	3	4	5
1	Adminstrasi Keuangan Perangkat Daerah	9.609.921.855,00	9.411.687.070,00	97.94
2	Pengelolaan Sampah	1.994.503.640,00	1.979.271.397,00	99.24
3	Adminstrasi Umum Perangkat Daerah	238.986.550,00	230.770.118,00	97.35
4	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	10.350.000,00	10.200.000,00	98.55
5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.214.951.840,00	1.077.584.776,00	89.35
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	183.940.500,00	147.867.100,00	80.49
7	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	2.908.255.000,00	2.860.624.250,00	98.36

8	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	10.937.444.540,00	10.682.681.816,00	97.67
9	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	1.407.432.000,00	1.353.850.500,00	96.19
J U M L A H		28.505.785.925	27.754.537.027	97.36

Gambaran pencapaian sasaran atas program dan kegiatan Kecamatan Nongsa tahun 2023, sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Kinerja Tahun 2023 secara detail dapat lihat pada formulir RKT, Penetapan Kinerja dan PPS sebagaimana terlampir.

3.4 Evaluasi Kinerja

Perhitungan persentase pencapaian rencana tingkat capaian (target) baik dalam PKK maupun PPS memperhatikan karakteristik komponen realisasi dalam kondisi :

- a. Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, maka digunakan rumus :

$$\% \text{ pencapaian rencana tingkat capaian} = \frac{\text{realisasi}}{\text{rencana}} \times 100 \%$$

- b. Semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja, maka digunakan rumus :

$$\% \text{ pencapaian rencana tingkat capaian} = \frac{\text{rencana} - (\text{realisasi} - \text{rencana})}{\text{rencana}} \times 100 \%$$

Berdasarkan pengukuran kinerja kegiatan dalam formulir PKK dan dan pencapaian sasaran dalam formulir PPS, dilakukan evaluasi terhadap setiap

indikator kinerja untuk memberikan penjelasan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan atau pencapaian sasaran. Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realiasi, kemajuan pencapaian visi dan misi, serta agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program dan kegiatan dimasa yang akan datang. Evaluasi terhadap pencapaian kinerja sasaran dinilai dengan skala pengukuran ordinal yang dibuat dengan menggunakan asumsi sebagai berikut :

- $X \geq 85 \%$ = baik
- $75 \% \leq X < 85 \%$ = cukup
- $55\% \leq X < 75 \%$ = sedang
- $X < 55 \%$ = kurang

Secara umum Kecamatan Nongsa telah dapat melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Dokumen Rencana Strategis Kecamatan Nongsa Kota Batam tahun 2016 – 2021. Realisasi pencapaian Kinerja melalui program dan kegiatan pada tahun 2023 pada Satuan Kerja Kecamatan Nongsa memiliki pencapaian kinerja sebesar 100% sehingga dapat disebutkan dengan skala pengukuran ordinal kinerja Kecamatan Nongsa bernilai ***baik***

BAB IV

PENUTUP

Setelah melakukan analisis kinerja dan keuangan, secara umum sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam program dan kegiatan Kecamatan Nongsa Tahun 2023 dapat dikatakan telah berhasil dicapai, meskipun masih terdapat kekurangan dalam pelaksanaannya.

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

Akhir kata, semoga LKjIP Kecamatan Nongsa Tahun 2023 ini dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas kepada para stakeholders dan sebagai sumber informasi penting dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja di masa yang akan datang.

Batam, Februari 2024


CAMAT NONGSA,



ARFANDI, S.STP, MH

Pembina Tk.I / IVb

NIP. 19831116 200212 1 001

PARAF HIERARKI		
Sekcam	: Safant	
Kasi/Kasubag	: Yanti	