



**LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)
KECAMATAN BENGKONG
TAHUN 2019**



**PEMERINTAH KOTA BATAM
KECAMATAN BENGKONG
2020**

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim...

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas rahmatNya-lah kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Kecamatan Bengkong Tahun 2019 ini.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah bertujuan untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi, dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab.

Kami menyadari penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini masih jauh dari sempurna, untuk itu evaluasi sangat diperlukan untuk perbaikan kedepannya. Semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Kecamatan Bengkong Tahun 2019 ini bermanfaat bagi banyak pihak, khususnya jajaran Kecamatan Bengkong untuk perbaikan kinerja kedepannya.

Batam, 10 Januari 2020

CAMAT BENGKONG



M. FAIRUS R. BATUBARA, S.STP, M.Si
NIP. 19820620 200112 1 001

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----------|
| Kata Pengantar | i |
| Daftar Isi | ii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Gambaran Umum Organisasi | 2 |
| C. Isu Strategis..... | 29 |
| D. Landasan Hukum | 30 |
| E. Maksud dan Tujuan | 31 |
| E. Sistematika Penulisan | 32 |
| BAB II PERENCANAAN KINERJA | 34 |
| A. Rencana Strategis | 34 |
| B. Rencana Kinerja | 39 |
| C. Perjanjian Kinerja Tahun 2019..... | 41 |
| BAB III AKUNTABILITAS KINERJA | 43 |
| A. Capaian Kinerja Organisasi | 43 |
| B. Realisasi Anggaran | 51 |
| BAB IV PENUTUP | 53 |

LAMPIRAN

1. Perjanjian Kinerja Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas pedoman penyusunan penetapan kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Kecamatan Bengkong Kota Batam selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Kecamatan sebagai subsistem dari sistem pemerintahan daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Dalam perencanaan pembangunan daerah Kota Batam, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, melainkan keselarasan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup Pemerintahan Kota, Propinsi dan Nasional.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna,

bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka diterbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sehubungan dengan hal tersebut Kecamatan Bengkong Kota Batam diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

Penyusunan LKIP Kecamatan Bengkong Kota Batam Tahun 2019 yang dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

B. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

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

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

Secara geografis wilayah Kecamatan Bengkong sebagaimana wilayah Kota Batam terletak antara 0° 25' 29"- 1° 15' 00" Lintang Utara dan 103° 34' 35" Bujur Timur, dengan luas wilayah 1.942,49 Ha, dengan ketinggian rata-rata 3 meter diatas permukaan laut.

Kecamatan Bengkong terdiri dari 4 Kelurahan yaitu Kelurahan Bengkong Laut, Kelurahan Bengkong Indah, Kelurahan Sadai, dan Kelurahan Tanjung Buntung dengan batas-batas wilayah sebagai berikut:

- Sebelah utara berbatasan dengan :
Kelurahan Tg. Sengkuang
Kecamatan Batu Ampar;
- Sebelah Selatan berbatasan dengan :
Kelurahan Sei Panas
Kecamatan Batam Kota;
- Sebelah Timur berbatasan dengan :
Laut Nongsa;
- Sebelah Barat berbatasan dengan :
Kelurahan Pelita Kecamatan
Lubuk Baja dan Kelurahan
Seraya Kecamatan Batu
Ampar.

Jumlah penduduk Kecamatan Bengkong berdasarkan rekap jumlah menurut jenis kelamin penduduk per 30 November 2019 adalah sebanyak 88.909 jiwa, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 1.1
Rekap Jumlah Penduduk Kecamatan Bengkong
per 30 November 2019

| No | Kelurahan | Jumlah Penduduk | | |
|----|-----------------|-----------------|-----------|--------|
| | | Laki-laki | Perempuan | (L+P) |
| 1 | Bengkong Laut | 6.478 | 7.236 | 13.714 |
| 2 | Bengkong Indah | 7.833 | 7.586 | 15.419 |
| 3 | Sadai | 18.550 | 17.020 | 35.570 |
| 4 | Tanjung Buntung | 11.859 | 12.347 | 24.206 |
| | Jumlah | 44.720 | 44.189 | |

Sumber: Seksi Pemerintahan Kecamatan Bengkong Kota Batam, Desember 2019.

Kecamatan Bengkong melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang pemerintahan dan pelayanan, serta penyelenggaraan akuntabilitas di tingkat kecamatan. Sebagai bagian integral dari Pemerintah Kota Batam, visi Kecamatan Bengkong sepenuhnya mendukung visi Pemerintah Kota Batam, dalam menjalankan peran strategisnya, yaitu sebagai alat pelaksana teknis pemerintahan dan pelayanan masyarakat Bengkong.

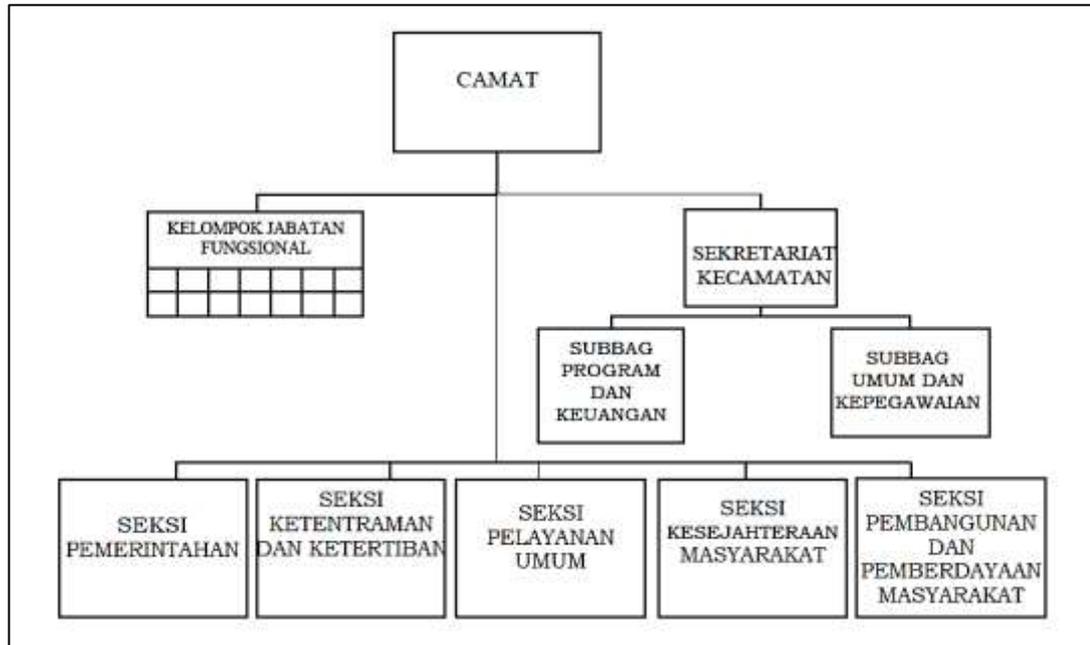
1. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Walikota Batam Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, Kecamatan Bengkong terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretariat Kecamatan, membawahi:
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Pelayanan Umum;
- f. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- g. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagan Susunan Organisasi Kecamatan Bengkong berdasarkan Peraturan Walikota Batam Nomor 32 Tahun 2016 dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1.1
Bagan Susunan Organisasi Kecamatan Bengkong



2. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan diatur dalam Peraturan Walikota Batam Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan serta 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.

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 di tingkat 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.

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 administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan Seksi dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Kecamatan;
- i. menyusun, mengumpulkan dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) SKPD, Rencana Kerja (Renja) SKPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
- j. menyusun, mengumpulkan dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Kecamatan;
- k. menganalisis bahan perumusan program prioritas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- l. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- m. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada lingkup Kecamatan;
- n. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan pedoman pengelolaan Keuangan Daerah;

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

- aa. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi: pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pension dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, ijin penceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Kecamatan;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi: analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

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

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 penanggulangan dan pencegahan bencana di wilayah kerja Kecamatan;
- j. Melaksanakan koordinasi penanganan persampahan atau kebersihan dari sumber sampah rumah tangga ke Tempat Pembuangan Sementara (TPS) di lingkungan Kecamatan;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum lingkup Kecamatan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

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. Kepala 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 penanggulangan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya pada lingkup tugasnya;
- j. melaksanakan pengawasan dan koordinasi kewaspadaan pangan gizi lingkup Kecamatan;
- k. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan, pemuda, dan olah raga lingkup tugasnya;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;

- n. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat lingkup kecamatan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

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 Pemberdayaan 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.

3. Sumber Daya Kecamatan Bengkong

a) Sumber Daya Aparatur

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

Dalam Rangka Tugas Pokok dan Fungsi diatas, Kecamatan Bengkong didukung oleh sumber daya yang sangat terbatas, baik sumber daya aparatur maupun sumber daya anggaran dan peralatan, baik jumlah maupun kualitas.

Sampai dengan Desember 2018, Kecamatan Bengkong memiliki 65 (enam puluh LIMA) orang pegawai (termasuk Kelurahan) yang terdiri dari 43 (empat puluh tiga) orang PNS, 22 (dua puluh dua) orang Tenaga Kontrak.

Berikut ini adalah data pegawai di Lingkungan Kecamatan Bengkong:

Tabel 1.1
Jumlah Pegawai Kecamatan Bengkong Berdasarkan Pangkat dan Golongan

| No | Pangkat | Gol/Ruang | Laki-laki | Perempuan | Jumlah |
|---------------|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1 | Pembina | IV/a | 2 | - | 2 |
| 2 | Penata Tingkat I | III/d | 2 | 3 | 5 |
| 3 | Penata | III/c | 5 | 9 | 14 |
| 4 | Penata Muda Tk. I | III/b | 7 | 5 | 12 |
| 5 | Penata Muda | III/a | 4 | 3 | 7 |
| 6 | Pengatur Tk.I | II/d | 1 | 1 | 2 |
| 7 | Pengatur | II/c | - | - | - |
| 8 | Pengatur Muda Tk.I | II/b | 1 | - | 1 |
| 9 | Pengatur Muda | II/a | - | - | - |
| 10 | Pegawai Kontrak | | 12 | 10 | 22 |
| Jumlah | | | 34 | 31 | 65 |

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Bengkong Kota Batam, Desember 2019

Tabel 1.2
Jumlah Pegawai Kecamatan Bengkong Berdasarkan Eselon

| No | Uraian | Eselon | | | | | | Jumlah |
|---------------|------------------------------|----------|----------|----------|-----------|------------|-----------------|-----------|
| | | III.A | III.B | IV.A | IV. B | Non Eselon | Pegawai Kontrak | |
| 1 | Kantor Camat Bengkong | 1 | 1 | 5 | 2 | 11 | 13 | 33 |
| 2 | Kantor Lurah Bengkong Laut | 0 | 0 | 1 | 4 | 2 | 1 | 8 |
| 3 | Kantor Lurah Bengkong Indah | 0 | 0 | 1 | 4 | 0 | 3 | 8 |
| 4 | Kantor Lurah Sadai | 0 | 0 | 1 | 4 | 1 | 3 | 9 |
| 5 | Kantor Lurah Tanjung Buntung | 0 | 0 | 1 | 4 | 0 | 2 | 7 |
| Jumlah | | 1 | 1 | 9 | 18 | 14 | 22 | 65 |

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Bengkong Kota Batam, Desember 2019

b) Sarana dan Prasarana

Selain sumber daya aparatur, untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Bengkong didukung oleh sarana dan prasarana (aset), antara lain:

1. Gedung kantor
2. Rumah dinas
3. Mobil dinas jabatan

4. Mobil operasional kecamatan
5. Motor dinas
6. Komputer
7. Laptop
8. Perlengkapan dan Peralatan Kantor Lainnya

C. 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 Kecamatan Bengkong, yaitu:

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

Sebagai salah satu Perangkat Daerah yang menyelenggarakan pelayanan publik, maka Kecamatan Bengkong harus memberikan perhatian besar terhadap isu reformasi birokrasi dan tata kelola

pemerintahan yang baik. Pelayanan kepada masyarakat harus ditingkatkan dengan efektif dan efisien, karena tingginya tuntutan masyarakat dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) terhadap kinerja (*performance*) dan kualitas pelayanan (kejelasan prosedur, waktu, biaya, sarana dan prasarana serta kompetensi aparatur). Hal ini merupakan tantangan besar di masa yang akan datang.

D. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP) 2019 ini antara lain sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih, Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 203/M.PAN/7/2002 tanggal 24 Juli 2002 perihal Pelaksanaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pemekaran, Perubahan, dan Pembentukan Kecamatan dan Kelurahan Dalam Daerah Kota Batam;
10. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kota Batam 2016-2021;
11. Peraturan Walikota Batam Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
12. Peraturan Walikota Batam Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam.

E. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan penyusunan dan penyampaian LKjIP Kecamatan Bengkong Tahun 2019 adalah sebagai berikut:

- 1) Aspek Akuntabilitas Kinerja bagi keperluan eksternal organisasi, menjadikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 2019 sebagai sarana pertanggungjawaban Kecamatan Bengkong atas capaian kinerja yang berhasil diperoleh selama tahun 2019;
- 2) Aspek Manajemen Kinerja bagi keperluan internal organisasi, menjadikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 2019 sebagai sarana evaluasi pencapaian oleh manajemen Kecamatan Bengkong bagi upaya-upaya perbaikan kinerja di masa mendatang.

Penyusunan LKjIP Kecamatan Bengkong ini dilandasi dengan pengertian dan kesadaran bahwa laporan ini akan bermanfaat bagi

terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah juga merupakan media pertanggungjawaban dan bahan evaluasi untuk menilai kinerja instansi pemerintah sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) dibuat secara periodik.

F. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan LKjIP Kecamatan Bengkong Kota Batam Tahun 2019 adalah sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan mengenai penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

BAB II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

Bab III Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisa capaian kinerja sebagai berikut :

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);

5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta *alternative* solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja;

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

BAB IV Penutup

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah dimasa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran:

- 1) Perjanjian Kinerja
- 2) Lain-lain yang dianggap perlu

BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS

Kecamatan Bengkong telah menyusun *draft* Rencana Kinerja yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Penyusunannya telah melibatkan seluruh komponen perangkat pada Kecamatan Bengkong Kota Batam, yang menempatkan Renstra sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan kinerja aparatur pemerintah yang akomodatif terhadap tuntutan masyarakat khususnya selaku aspek utama dalam pelayanan pemerintah Kecamatan Bengkong.

Proses penyusunan Rencana Kinerja Kecamatan Bengkong dimulai dengan penetapan visi dan misi yang tidak terlepas dari visi dan misi Pemerintah Kota Batam. Dari visi dan misi yang telah ditetapkan, kemudian dijabarkan kedalam tujuan, sasaran, dan strategi pencapaiannya.

1. VISI

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi dapat juga diartikan sebagai cita-cita atau impian yang ingin dicapai di masa depan.

Visi Kecamatan Bengkong adalah **“Terwujudnya Kecamatan Bengkong sebagai penyelenggara pemerintahan dengan pelayanan prima guna terciptanya kawasan permukiman yang bersih, tertib, dan bermartabat”**.

Penjabaran visi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Terwujudnya: adalah suatu keinginan untuk mencapai cita-cita akhir dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- b. Kecamatan Bengkong: adalah Wilayah Kerja Camat sebagai perangkat daerah Kota Batam yang dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- c. Penyelenggara Pemerintahan: merupakan Pelaksana urusan pemerintahan.

- d. Pelayanan prima: mengarah pada pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat sehingga dapat menimbulkan rasa puas pada masyarakat. Pelayanan prima merupakan pelayanan yang berorientasi pada pemenuhan tuntutan masyarakat mengenai kualitas layanan aparatur pemerintah.
- e. Kawasan permukiman: memiliki arti lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana. Sebagian besar wilayah Kecamatan Bengkong adalah kawasan permukiman penduduk.
- f. Bersih: mengarahkan masyarakat untuk mewujudkan lingkungan yang bersih dan sehat baik itu tempat tinggal, tempat bekerja maupun tempat umum. Tidak membuang sampah sembarangan adalah salah satu bentuk hidup bersih sehingga tercipta lingkungan yang sehat.
- g. Tertib: mengarah pada keteraturan dalam segala aspek termasuk pembangunan, mental masyarakat, infrastruktur dan kinerja aparatur Kecamatan Bengkong.
- h. Bermartabat: Mengarahkan masyarakat Kecamatan Bengkong ke dalam kondisi masyarakat yang memiliki harga diri, jati diri dan menjadikan Kecamatan Bengkong sebagai kebanggaan bagi seluruh warganya, serta memiliki aparatur pemerintahan yang bersih melalui pelayanan prima tanpa membedakan status.

2. MISI

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.

Misi Kecamatan Bengkong adalah:

- 1) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel. Misi ini dimaksudkan untuk mewujudkan pelayanan Kecamatan Bengkong yang prima, dimana pelayanan yang diberikan harus dapat melebihi standar pelayanan yang sudah ada. Kondisi ini menuntut setiap aparatur kecamatan harus akuntabel, yakni bekerja sesuai prosedur, memiliki integritas dan tanggungjawab dalam melakukan setiap pekerjaan, serta tidak membedakan status dari warga masyarakat.

- 2) Mewujudkan infrastruktur kecamatan yang ramah, asri dan nyaman. Misi ini dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui pembangunan infrastruktur yang berkualitas berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat.
- 3) Mewujudkan pemberdayaan dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan. Misi ini dimaksudkan untuk meningkatkan kapasitas lembaga/organisasi kemasyarakatan dan masyarakat pada umumnya dalam pembangunan.

3. TUJUAN DAN SASARAN

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 Bengkong berdasarkan misi adalah:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang prima;
2. Meningkatkan peranan pemerintah dalam mengayomi kehidupan 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 Bengkong adalah:

- 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.
- d. Tersedianya Prasarana dan Sarana Dasar (PSD) lingkungan Pemukiman berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat.

4. PROGRAM

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran setiap misi serta berdasarkan arah kebijakan yang ditetapkan disusun program-program pembangunan.

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

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

Adapun program Kecamatan Bengkong yang disusun adalah sebagai berikut:

- 1) Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran.
 - a. Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran;
 - b. Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Bengkong Laut;
 - c. Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Bengkong Indah;
 - d. Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Tanjung Buntung;
 - e. Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Sadai.
- 2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
Kegiatan: Kegiatan Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur.
- 3) Program Peningkatan Keberdayaan dan Partisipasi Masyarakat.
Kegiatan:
 - a. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Bengkong Indah (Dau Tambahan);

- b. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tanjung Buntung (Dau Tambahan);
 - c. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Bengkong Laut (Dau Tambahan);
 - d. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sadai (Dau Tambahan);
 - e. Kegiatan Pengembangan Partisipasi Masyarakat Dalam Perumusan Program dan Kebijakan Pelayanan Publik;
 - f. Kegiatan Penyelenggaraan Event Tingkat Kecamatan dan Kelurahan.
- 4) Program Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan.
Kegiatan: Kegiatan Operasional Pelayanan Sampah.
- 5) Program Percepatan Infrastruktur Kelurahan (PIK).
Kegiatan:
- a. Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sadai;
 - b. Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Tanjung Buntung;
 - c. Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Bengkong Indah (Dau Tambahan);
 - d. Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Tanjung Buntung (Dau Tambahan);
 - e. Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Bengkong Laut (Dau Tambahan);
 - f. Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sadai (Dau Tambahan);
 - g. Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Bengkong Laut;
 - h. Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Bengkong Indah.

B. RENCANA KINERJA

Rencana Kinerja merupakan proses penjabaran lebih lanjut, mencakup periode tahunan dari Rencana Strategis yang telah disusun. Dalam proses Rencana Kinerja, didefinisikan seluruh Sasaran Strategis, Kebijakan, Program, dan Kegiatan yang akan diimplementasikan dalam satu tahun kegiatan. Penjabaran dari seluruh Sasaran Strategis, Kebijakan, Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan ini, kemudian diformulasikan dalam dokumen Rencana Kinerja Tahunan. Di dalam Rencana Kinerja Tahunan dijabarkan dan ditetapkan angka target kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Angka target kinerja ini akan menjadi komitmen bagi Kecamatan Bengkong untuk mencapainya dalam satu periode tahunan dalam proses pengukuran keberhasilan organisasi yang dilakukan setiap akhir periode pelaksanaan.

Rencana Kinerja Kecamatan Bengkong Tahun Anggaran 2019 disusun dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang kemudian dikompilasi kedalam Rencana Kerja Tahunan (Formulir RKT). Dokumen tersebut menyajikan target kinerja tahun 2019 dan merupakan bentuk komitmen penuh untuk mencapai kinerja yang paling maksimal dalam upaya mewujudkan misi dan menggunakan sistem anggaran berbasis kinerja. Fokus utama dalam penetapan rencana kinerja tahun 2019 ini adalah alokasi sumber dana serta sumber daya yang dimiliki dalam usaha pencapaian kinerja yang diharapkan.

Proses penyusunan rencana kinerja meliputi tahapan-tahapan sebagai berikut:

(1) Penetapan Sasaran Strategis

Kecamatan Bengkong mengidentifikasi sasaran-sasaran strategis yang ingin dicapai pada tahun 2019. Untuk setiap sasaran strategis yang ada diidentifikasi indikator kinerja yang akan dijadikan tolok ukur keberhasilan pencapaian sasaran.

(2) Penetapan Program

Berdasarkan informasi yang tercantum dalam formulir rencana strategis (RS), diidentifikasi program-program yang akan

dilaksanakan dalam tahun 2019 untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

(3) Penetapan Kegiatan

Untuk masing-masing program yang akan dilaksanakan, Kecamatan Bengkong menetapkan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan agar sasaran strategis yang telah ditetapkan dapat dipenuhi dalam tahun yang bersangkutan. Pada tahap ini diidentifikasi indikator kinerja untuk setiap kegiatan.

(4) Penetapan Target Kinerja

Sebagai bentuk komitmen organisasi, Kecamatan Bengkong menetapkan target kinerja (kuantitatif) untuk seluruh indikator kinerja, baik untuk tingkat sasaran strategis maupun untuk tingkat kegiatan.

Rencana Kinerja Kecamatan Bengkong Tahun 2019, yaitu sebagai berikut:

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
|-----|---|---|--------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | Meningkatnya pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi | Cakupan pelayanan administrasi perkantoran | 100% |
| | | Cakupan sarana dan prasarana | 100% |
| 2. | Meningkatnya peran serta masyarakat dan pemangku kepentingan dalam proses pembangunan | Persentase partisipasi lembaga/organisasi masyarakat dalam pembangunan | 100% |
| 3. | Tersedianya pengelolaan sampah pada tingkat kecamatan yang berwawasan lingkungan | Persentase jumlah sampah yang tertangani | 75% |
| 4. | Tersedianya prasarana dan sarana dasar (PSD) lingkungan permukiman berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat | Persen Prasarana dan Sarana Dasar (PSD) lingkungan berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat | 100% |

C. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Perjanjian Kinerja yang diperjanjikan antara Camat Bengkong dengan Walikota Batam pada tahun 2019 adalah sebagai berikut:

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
|-----|---|---|--------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | Meningkatnya pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi | Cakupan pelayanan administrasi perkantoran | 100% |
| | | Cakupan sarana dan prasarana | 100% |
| 2. | Meningkatnya peran serta masyarakat dan pemangku kepentingan dalam proses pembangunan | Persentase partisipasi lembaga/organisasi masyarakat dalam pembangunan | 100% |
| 3. | Tersedianya pengelolaan sampah pada tingkat kecamatan yang berwawasan lingkungan | Persentase jumlah sampah yang tertangani | 75% |
| 4. | Tersedianya prasarana dan sarana dasar (PSD) lingkungan permukiman berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat | Persen Prasarana dan Sarana Dasar (PSD) lingkungan berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat | 100% |

| Program | | Anggaran | Keterangan |
|---------|---|---------------------|------------------|
| 1. | Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran | Rp 1.482.362.920,00 | Sumber Dana APBD |
| 2. | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | Rp 167.467.600,00 | Sumber Dana APBD |
| 3. | Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat dan Partisipasi Masyarakat | Rp 2.663.445.000,00 | Sumber Dana APBD |
| 4. | Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan | Rp 2.322.887.424,00 | Sumber Dana APBD |
| 5. | Program Percepatan Infrastruktur Kelurahan (PIK) | Rp 5.200.000.000,00 | Sumber Dana APBD |

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

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

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

1. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah.

Pengukuran kinerja dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Predikat nilai capaian kinerjanya dikelompokkan sebagai berikut :

| No | Capain Kinerja | Interpretasi |
|-----------|-----------------------|---------------------------|
| 1 | > 100 % | Melebihi/Melampaui Target |
| 2 | = 100 % | Sesuai Target |
| 3 | < 100 % | Tidak Mencapai Target |

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

2. Analisis Capaian Kinerja

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

Bengkong menjelaskan perkembangan pencapaian sasaran dan tujuan sesuai dengan indikator sasaran yang telah ditetapkan.

Secara ringkas, pencapaian kinerja Kecamatan Bengkong Tahun 2019, dapat digambarkan sebagai berikut:

1) Perbandingan target dan realisasi kinerja tahun 2019.

**Tabel 3.1
Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2019**

| No. | Sasaran Strategis | Tahun 2019 | Tahun 2019 | | |
|-----|---|---|------------|-----------|-----------------|
| | | | Target | Realisasi | Capaian Kinerja |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 1. | Meningkatnya pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi | Cakupan pelayanan administrasi perkantoran | 100% | 100% | 100% |
| | | Cakupan sarana dan prasarana | 100% | 100% | 100% |
| 2. | Meningkatnya peran serta masyarakat dan pemangku kepentingan dalam proses pembangunan | Persentase partisipasi lembaga/organisasi masyarakat dalam pembangunan | 100% | 100% | 100% |
| 3. | Tersedianya pengelolaan sampah pada tingkat kecamatan yang berwawasan lingkungan | Persentase jumlah sampah yang tertangani | 75% | 75% | 100% |
| 4. | Tersedianya prasarana dan sarana dasar (PSD) lingkungan permukiman berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat | Persen Prasarana dan Sarana Dasar (PSD) lingkungan berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat | 100% | 100% | 100% |

Dari tabel diatas terlihat bahwa Capaian Kinerja Kecamatan Bengkong adalah tercapai sesuai target, rata-rata sebesar 100%, yang didukung oleh semua elemen masyarakat dengan melaksanakan Program dan kegiatan yang ditujukan dan diharapkan bermanfaat bagi segala lapisan masyarakat.

2) Perbandingan realisasi kinerja tahun 2019 dengan tahun 2018.

**Tabel 3.2
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2019 dan 2018**

| No. | Sasaran Strategis | Tahun 2019 | Tahun 2019 | | Tahun 2018 | | Capaian Kinerja |
|-----|---|---|------------|-----------|------------|-----------|-----------------|
| | | | Target | Realisasi | Target | Realisasi | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| 1. | Meningkatnya pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi | Cakupan pelayanan administrasi perkantoran | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | | Cakupan sarana dan prasarana | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 2. | Meningkatnya peran serta masyarakat dan pemangku kepentingan dalam proses pembangunan | Persentase partisipasi lembaga/organisasi masyarakat dalam pembangunan | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 3. | Tersedianya pengelolaan sampah pada tingkat kecamatan yang berwawasan lingkungan | Persentase jumlah sampah yang tertangani | 75% | 75% | 75% | 75% | 100% |
| 4. | Tersedianya prasarana dan sarana dasar (PSD) lingkungan permukiman berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat | Persen Prasarana dan Sarana Dasar (PSD) lingkungan berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

Dari tabel diatas terlihat bahwa Capaian Kinerja Kecamatan Bengkong untuk tahun 2018 dan 2019 adalah tercapai sesuai target, rata-rata sebesar 100%, yang didukung oleh semua elemen masyarakat dengan melaksanakan Program dan kegiatan yang ditujukan dan diharapkan bermanfaat bagi segala lapisan masyarakat.

3) Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2019 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis

Untuk mengetahui perbandingan realisasi kinerja tahun 2019 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis, maka dapat dijelaskan melalui tabel berikut ini:

Tabel 3.3
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2018 dengan Target Jangka Menengah Renstra OPD

| No | Target Jangka Menengah Renstra Kecamatan Bengkong 2016-2021 | | | | | | Realisasi Kinerja Tahun 2018 | | | |
|----|---|---|------------|------------|------------|------------|---|--|------------|-----------|
| | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Tahun 2018 | |
| | | | Tahun 2018 | Tahun 2019 | Tahun 2020 | Tahun 2021 | | | Target | Realisasi |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Meningkatnya pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi | Indeks kepuasan masyarakat | B | B | A | A | Meningkatnya pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi | Cakupan pelayanan administrasi perkantoran | 100% | 100% |
| | | | | | | | | Cakupan sarana dan prasarana | 100% | 100% |
| 2 | Meningkatnya peran serta masyarakat dan pemangku kepentingan dalam proses pembangunan | Persentase usulan masyarakat melalui Musrenbang yang diakomodir dalam Perencanaan Pembangunan | 33,4 | 35 | 37,5 | 40 | Meningkatnya peran serta masyarakat dan pemangku kepentingan dalam proses pembangunan | Persentase partisipasi lembaga/organisasi masyarakat dalam pembangunan | 100% | 100% |
| 3 | Tersedianya pengelolaan sampah pada tingkat kecamatan yang berwawasan lingkungan | Persentase pengelolaan persampahan berwawasan lingkungan | 100 | 100 | 100 | 100 | Tersedianya pengelolaan sampah pada tingkat kecamatan yang berwawasan lingkungan | Persentase jumlah sampah yang tertangani | 75% | 75% |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-----|-----|-----|-----|---|---|------|------|
| 4 | Tersedianya prasarana dan sarana dasar (PSD) lingkungan permukiman berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat | Persentase prasarana dan sarana dasar (PSD) lingkungan berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat | 100 | 100 | 100 | 100 | Tersedianya prasarana dan sarana dasar (PSD) lingkungan permukiman berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat | Persen Prasarana dan Sarana Dasar (PSD) lingkungan berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat | 100% | 100% |
|---|---|---|-----|-----|-----|-----|---|---|------|------|

4) Analisis Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan

Berbicara mengenai capaian kinerja organisasi, tentu tidak terlepas dari faktor keberhasilan maupun kegagalan yang bersumber dari internal organisasi maupun faktor eksternal, namun secara ringkas dapat disampaikan hal-hal yang sangat mempengaruhi pada peningkatan kinerja maupun penurunan kinerja suatu organisasi, sebagai berikut :

- Untuk tahun anggaran 2019, secara umum dapat digambarkan bahwa capaian kinerja cukup baik, dari serapan anggaran maupun target fisik yang ingin dicapai, akan tetapi pemerataan pembangunan masih bersifat urgen dan parsial alias tidak merata pada seluruh Kelurahan se-Kota Batam.
- Untuk pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2018, penekanan pembangunan infrastruktur pemukiman dan lingkungan yang difokuskan oleh Bapak Walikota Batam sangat mempengaruhi tingkat partisipasi masyarakat dalam mengambil perannya di dalam proses pelaksanaan pembangunan, yaitu melalui Program Percepatan Infrastruktur Kelurahan (PIK), dan wadah Kelompok Masyarakat (POKMAS) mereka langsung berpartisipasi dalam merencanakan, mengerjakan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan dana APBD Kota Batam dalam pembangunan sarana dan prasarana di wilayahnya masing-masing.
- Berkenaan dengan pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan Pemerintah Kota Batam, tentu masih terdapat kendala teknis maupun non teknis serta kendala penyediaan dana melalui APBD, sehingga sangat berpengaruh pada pelaksanaan kegiatan pembangunan di Kota Batam.

5) Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Untuk mengetahui dan menganalisa tingkat efisiensi penggunaan sumber dana dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan tahun 2019 dan perbandingan penggunaan dana tahun 2018, maka dapat dijelaskan melalui tabel berikut ini.

Tabel Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Data

| No | Program | Tahun 2018 | | Prosen tase | Tahun 2019 | | Prosen tase | Ket. |
|----|--|-------------------------|-------------------------|--------------|--------------------------|--------------------------|--------------|------|
| | | Anggaran | Realisasi | | Anggaran | Realisasi | | |
| 1 | Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran | 1.388.192.820,00 | 1.160.847.826,00 | 83,62 | 1.425.342.064,00 | 1.368.138.872,00 | 95,99 | |
| 2 | Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | 42.775.000,00 | 42.175.000,00 | 98,6 | 134.332.400,00 | 129.939.400,00 | 96,73 | |
| 3 | Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat dan Partisipasi Masyarakat | 2.612.550.000,00 | 2.542.820.000,00 | 97,33 | 2.756.409.000,00 | 2.715.349.000,00 | 98,51 | |
| 4 | Percepatan Infrastruktur Kelurahan (PIK) | 3.232.473.500,00 | 3.088.909.500,00 | 95,56 | 5.304.673.000,00 | 5.256.971.000,00 | 99,10 | |
| 5 | Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan | 2.409.330.212,00 | 2.398.701.964,00 | 99,56 | 2.323.175.972,00 | 2.306.872.230,00 | 99,30 | |
| | JUMLAH | 9.685.321.532,00 | 9.233.454.290,00 | 95,33 | 11.943.932.436,00 | 11.777.270.502,00 | 98,60 | |

Melihat tampilan tabel diatas, dapat disampaikan bahwa, capaian kerja anggaran/realisasi anggaran tahun 2018 sebesar Rp9.233.454.290,00 atau sebesar 95,33% dan tahun 2019 sebesar Rp11.777.270.502,00 atau sebesar 98,60%. Trend realisasi anggaran untuk tahun 2018 sebesar 95,33% atau lebih kecil dari tahun 2019 sebesar 98,60%, hal ini dapat dijelaskan bahwa untuk tahun 2018, semua program yang tidak menyentuh secara langsung kepentingan masyarakat rata-rata dirasionalisasi karena defisit anggaran tahun 2018, kecuali Program Percepatan Infrastruktur Kelurahan (PIK).

6) Analisis Program/ Kegiatan

Melihat hasil capaian kinerja tahun 2019, yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja, disampaikan hal sebagai berikut :

- Semua program dan kegiatan telah terealisasi sebesar 100% untuk fisik kegiatan;
- Sedangkan untuk Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan menjadi faktor penentu keberhasilan pencapaian realisasi anggaran atau pencapaian pernyataan kinerja, atau

sebesar 100% untuk fisik kegiatan dan untuk anggaran sebesar 99,30%.

B. Realisasi Anggaran

Sebagai bentuk transparansi anggaran yang digunakan oleh Kecamatan Bengkong Tahun 2019, maka dapat disajikan realisasi Keuangan per 31 Desember Tahun 2019 per kegiatan sebagai berikut :

| No | Nama Kegiatan | Anggaran | Realisasi | Prosentase | Ket. |
|----|--|------------------|------------------|------------|------|
| 1 | Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran | 868.394.688,00 | 832.601.197,00 | 95,88 | |
| 2 | Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Bengkong Laut | 143.454.980,00 | 137.697.320,00 | 95,99 | |
| 3 | Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Bengkong Indah | 142.930.384,00 | 138.808.134,00 | 97,12 | |
| 4 | Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Tanjung Buntung | 139.851.028,00 | 130.139.519,00 | 93,06 | |
| 5 | Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kelurahan Sadai | 130.710.984,00 | 128.892.702,00 | 98,61 | |
| 6 | Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | 134.332.400,00 | 129.939.400,00 | 96,73 | |
| 7 | Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Bengkong Indah (Dau Tambahan) | 36.141.000,00 | 36.141.000,00 | 100,00 | |
| 8 | Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tanjung Buntung (Dau Tambahan) | 36.141.000,00 | 35.931.000,00 | 99,42 | |
| 9 | Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Bengkong Laut (Dau Tambahan) | 36.941.000,00 | 36.941.000,00 | 100,00 | |
| 10 | Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sadai (Dau Tambahan) | 36.141.000,00 | 36.141.000,00 | 100,00 | |
| 11 | Pengembangan Partisipasi Masyarakat Dalam Perumusan Program dan Kebijakan Pelayanan Publik | 2.293.500.000,00 | 2.257.500.000,00 | 98,43 | |
| 12 | Penyelenggaraan Event Tingkat Kecamatan dan Kelurahan | 317.545.000,00 | 312.695.000,00 | 98,47 | |
| 13 | Operasional Pelayanan Sampah | 2.323.175.972,00 | 2.306.872.230,00 | 99,30 | |
| 14 | Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sadai | 863.682.000,00 | 863.682.000,00 | 100,00 | |
| 15 | Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Tanjung Buntung | 940.088.000,00 | 940.088.000,00 | 100,00 | |
| 16 | Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Bengkong Indah (Dau Tambahan) | 316.800.000,00 | 307.001.000,00 | 96,91 | |
| 17 | Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Tanjung Buntung (Dau Tambahan) | 316.800.000,00 | 310.645.000,00 | 98,06 | |

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Bengkong Tahun 2019

=====

| | | | | | |
|--------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------|--|
| 18 | Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Bengkong Laut (Dau Tambahan) | 316.000.000,00 | 299.200.000,00 | 94,68 | |
| 19 | Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sadai (Dau Tambahan) | 316.800.000,00 | 316.710.000,00 | 99,97 | |
| 20 | Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Bengkong Laut | 1.198.380.000,00 | 1.183.522.000,00 | 98,76 | |
| 21 | Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Bengkong Indah | 1.036.123.000,00 | 1.036.123.000,00 | 100,00 | |
| TOTAL | | 11.943.932.436,00 | 11.777.270.502,00 | 98,60 | |

Secara umum dapat disampaikan bahwa anggaran APBD-P Tahun 2019 untuk OPD Kecamatan Bengkong sebesar Rp11.943.932.436,00 telah terealisasi sebesar Rp11.777.270.502,00 atau sebesar 98,60%. Untuk Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Bengkong Indah (Dau Tambahan), Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Bengkong Laut (Dau Tambahan), Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sadai (Dau Tambahan), Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sadai, Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Tanjung Buntung, dan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Bengkong Indah capaian realisasi anggaran sebesar 100,00%.

BAB IV PENUTUP

Setelah melakukan analisis kinerja dan keuangan, secara umum sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam program dan kegiatan Kecamatan Bengkong tahun 2019 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.

Untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan Bengkong Kota Batam ditahun mendatang harus ditempuh dengan upaya strategis guna mengantisipasi kendala atau hambatan yang dapat berpengaruh terhadap nilai capaian indikator kinerja. Upaya strategis pemecahan masalah tersebut adalah:

1. Menginventarisir permasalahan yang muncul dan membuat skala prioritas masalah yang harus segera dilakukan tindak lanjutnya.
2. Lebih mengoptimalkan sarana dan prasarana yang tersedia.
3. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan pegawai tentang ketentuan, aturan-aturan sistem pengadaan barang dan jasa yang berlaku.
4. Mengajukan penambahan aparatur yang memahami tentang evaluasi dan perencanaan serta administrasi perkantoran.

Akhir kata, semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Bengkong Tahun 2019 ini dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas kepada para *stake holders* dan sebagai sumber informasi penting dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja di masa yang akan datang.

Batam, 10 Januari 2020

CAMAT BENGKONG



M. FAIRUS R. BATUBARA, S.STP, M.Si
NIP. 19820620 200112 1 001

LAMPIRAN

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
KECAMATAN BENGKONG KOTA BATAM**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **MUHAMMAD TAHIR, S. Sos**
Jabatan : **CAMAT BENGKONG**

selanjutnya disebut pihak pertama

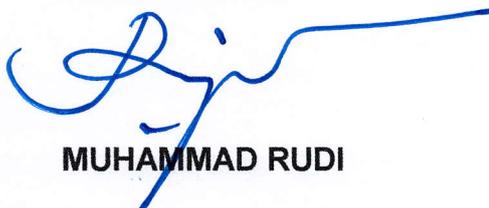
Nama : **MUHAMMAD RUDI**
Jabatan : **WALIKOTA BATAM**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

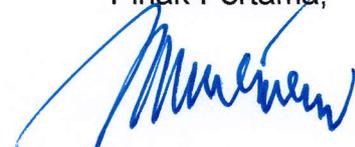
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,


MUHAMMAD RUDI

Batam, Januari 2019

Pihak Pertama,



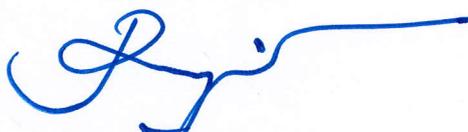
MUHAMMAD TAHIR, S. Sos
NIP. 19650101 199103 1 021

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
OPD KECAMATAN BENGKONG KOTA BATAM

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
|-----|---|---|--------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | Meningkatnya pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi | Cakupan pelayanan administrasi perkantoran | 100% |
| | | Cakupan sarana dan prasarana | 100% |
| 2. | Meningkatnya peran serta masyarakat dan pemangku kepentingan dalam proses pembangunan | Persentase partisipasi lembaga/organisasi masyarakat dalam pembangunan | 100% |
| 3. | Tersedianya pengelolaan sampah pada tingkat kecamatan yang berwawasan lingkungan | Persentase jumlah sampah yang tertangani | 75% |
| 4. | Tersedianya prasarana dan sarana dasar (PSD) lingkungan permukiman berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat | Persen Prasarana dan Sarana Dasar (PSD) lingkungan berbasis peran serta (pemberdayaan) masyarakat | 100% |

| Program | Anggaran | Keterangan |
|--|---------------------|------------------|
| 1. Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran | Rp 1.482.362.920,00 | Sumber Dana APBD |
| 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | Rp 167.467.600,00 | Sumber Dana APBD |
| 3. Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat dan Partisipasi Masyarakat | Rp 2.663.445.000,00 | Sumber Dana APBD |
| 4. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan | Rp 2.322.887.424,00 | Sumber Dana APBD |
| 5. Program Percepatan Infrastruktur Kelurahan (PIK) | Rp 5.200.000.000,00 | Sumber Dana APBD |

Pihak Kedua,


MUHAMMAD RUDI

Batam, Januari 2019

Pihak Pertama,


MUHAMMAD TAHIR, S. Sos
NIP. 19650101 199103 1 021