



**LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
(LAKIP)**

**KECAMATAN RUPAT
TAHUN 2021**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sajalah kami dapat menyelesaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Rupert Kabupaten Bengkalis Tahun 2021. Penyusunan LAKIP dimaksud sebagai bentuk tertulis pertanggung jawaban Kecamatan Rupert atas pelaksanaan program dan kegiatan selama tahun 2021.

Laporan Kinerja ini merupakan implementasi dari Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayaan 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.m

Kami sadar bahwa Laporan Akuntabilitas ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu sumbangan pikiran dan saran yang sifatnya membangun dan untuk kebaikan bersama sangat diharapkan guna menciptakan kinerja aparatur yang lebih professional dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Ucapan terimakasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan bimbingan, sehingga penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Kantor Camat Rupert tahun 2021 ini dapat diselesaikan sesuai dengan target yang diberikan. Semoga Laporan Akuntabilitas ini bermanfaat khususnya bagi Kantor

Camat Rupal dalam upaya mewujudkan **Good Governance** dan juga bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Akhirnya, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah ikut berperan dalam penyusunan LAKIP ini. Semoga Allah S.W.T selalu meridhoi segala upaya kita dalam mengabdikan bagi kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

Batu Panjang, Januari 2022

CAMAT RUPAL



MUHAMMAD RUSYDY MR., S.STP., M.SI
Penata Tingkat I
NIP. 19890520 201010 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
RINGKASAN EKSEKUTIF	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang.....	1
B. Maksud dan tujuan	4
C. Tugas dan fungsi	4
D. Struktur organisasi.....	26
BAB II PERENCANAAN KINERJA	29
1. Rencana Strategis	31
2. Perjanjian Kinerja	31
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	32
1. Capaian Kinerja	32
1. Capaian Kinerja Umum.....	32
3. Capaian kinerja berdasarkan target Renstra 2016-2021	35
4. Analisis Kinerja	36
5. Analisis efisiensi sumber daya.....	40
6. Analisis Program dan Kegiatan Penunjang Kinerja	42
BAB IV PENUTUP	46

RINGKASAN EKSEKUTIF

Sistem pemerintahan Negara berdasarkan Undang-Undang Dasar 1945 telah memberikan keleluasaan kepada Daerah untuk menyelenggarakan Otonomi Daerah yang menjunjung tinggi prinsip demokrasi, peran serta aktif masyarakat, pemerataan dan keadilan dengan memperhatikan potensi dan keuangan daerah. Hal ini dikuatkan dengan Undang-Undang Nomor 22 tahun 1999 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang nomor 25 Tahun 1999 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah.

Dalam rangka pelaksanaan peraturan – peraturan tersebut, serta untuk mendorong instansi pemerintah menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara baik dan benar (*good governance*), serta lebih terbuka dan dapat memberikan suatu transparansi dalam pelaksanaan tugas maupun fungsinya, maka berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, dan ditindaklanjuti melalui Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 66 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Kabupaten Bengkalis, Dalam mengimplementasikan kinerjanya yang dapat mencerminkan transparansi dan akuntabilitas Kinerja, maka disini dapat disajikan dalam Rencana Strategis (*Strategic Plan*), Rencana Kinerja (*Performance Plan*), dan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kinerja (*Performance Accountability Report*) yang dapat mencerminkan transparansi dan akuntabilitas tersebut.

Laporan Kinerja Kantor Camat Rupat Kabupaten Bengkalis tahun 2021 ini merupakan instrument pertanggung jawaban dalam mengukur kinerja organisasi selama tahun 2021. Dalam Laporan ini memberikan gambaran

pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pencapaian kinerja dalam tahun tersebut dikaitkan dengan Rencana Strategis Kantor Camat Rupat Kabupaten Bengkalis.

Disamping sebagai media pertanggung jawaban kinerja kepada user atau stakeholder, Laporan ini juga merupakan sarana evaluasi atas capaian kinerja dan sebagai umpan balik untuk perbaikan kinerja yang akan datang. Penerapan Laporan ini sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviuatas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Analisis capaian kinerja yang ditetapkan dalam Rencana Strategis akan dilakukan selama 5 (lima) tahun sejak tahun 2016 sampai 2021 dan akan dievaluasi setiap tahun atas kegiatan-kegiatan tersebut. Nilai capaian indikator kinerja tersebut secara umum menggambarkan tingkat keberhasilan kinerja, walaupun untuk itu secara individual masih terdapat kurang berhasil dalam pelaksanaan kegiatan, namun kekurangan capaian tersebut tidak mempengaruhi capaian kinerja secara keseluruhan.

Keberhasilan pencapaian berbagai indicator kinerja ini merupakan hasil kerjasama segenap jajaran Kecamatan serta bimbingan dari pimpinan dan dukungan dari lintas PD dan masyarakat. Untuk tahun 2021, Kecamatan Rupat berkomitmen untuk mempertahankan dan meningkatkan kinerja dengan menerapkan prinsip-prinsip *good governance dan clean governance* sebagai dasar perencanaan dan pengambilan keputusan kedepan yang bersifat strategis dan dapat dipertanggungjawabkan serta pada saatnya dapat diakuntabelkan.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tata kelola Pemerintahan yang baik, transparan dan akuntabel (good governance) merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan dalam rangka mencapai tujuan serta cita-cita berbangsa dan bernegara. Oleh karena itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, dan terukur sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, bersih dan bertanggungjawab. Penyelenggaraan kekuasaan negara dalam melaksanakan penyediaan public good and services dan dalam praktek terbaiknya biasa disebut dengan Good Governance. Agar ini bisa terselenggara dengan baik maka dibutuhkan komitmen dan keterlibatan semua pihak yaitu pemerintah, private sector dan masyarakat. Good governance yang efektif menuntut adanya koordinasi yang baik dan integritas, profesional serta etos kerja dan moral yang tinggi. Dengan demikian penerapan konsep good governance dalam penyelenggaraan pemerintahan merupakan tantangan tersendiri. Melihat perkembangan yang terjadi sampai dengan saat ini, pemerintah daerah memiliki tanggung jawab yang sangat besar. Termasuk pula keharusan pemerintah untuk terus melakukan regulasi dan restrukturisasi berbagai aspek penyelenggaraan pemerintahan untuk mewujudkan iklim usaha yang lebih kondusif dan kehidupan masyarakat yang lebih nyaman dan sejahtera.

Dalam upaya menggerakkan segenap potensi pembangunan yang ada di daerah, diperlukan perencanaan pembangunan daerah sebagai suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat dan berkelanjutan, sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh serta senantiasa tanggap terhadap perubahan dan tantangan yang semakin berat.

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 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 bahwa judul Dokumen menjadi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) menggantikan nomenklatur LAKIP dengan substansi sama. 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 Rupat selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu

meningkatkan peran serta fungsi Kecamatan sebagai sub sistem dari sistem pemerintahan daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Dalam perencanaan pembangunan daerah Kecamatan Rupat, 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. Berkenaan 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 di terbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sehubungan dengan hal tersebut Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP). Penyusunan LKIP Kecamatan Rupat Kabupaten Bengkalis Tahun 2021 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. Maksud dan Tujuan

Laporan ini dimaksudkan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban atas kinerja Kantor Camat Rupal dalam melaksanakan berbagai program dan kegiatan di tahun 2021. Adapun tujuannya adalah Pertama, laporan kinerja merupakan sarana bagi Kantor Camat Rupal untuk menyampaikan pertanggung jawaban kinerja kepada seluruh stakeholders. Kedua, laporan kinerja merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja Kantor Camat Rupal sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja di masa mendatang.

C. Tugas dan Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - f. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan;
- dan

- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Selain tugas sebagaimana dimaksud diatas Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagai urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek :

- a. Perizinan
- b. Rekomendasi
- c. Koordinasi
- d. Pembinaan
- e. Pengawasan
- f. Fasilitas
- g. Penetapan
- h. Penyelenggaraan
- i. Kewenangan lain yang dilimpahkan.

Adapun uraian tugas masing-masing unit organisasi pada Kecamatan Rupat Kabupaten Bengkalis berdasarkan Peraturan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 66 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, eselonering, tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja pada kecamatan dan kelurahan dilingkungan Kabupaten Bengkalis, sebagai berikut :

1. Camat

Camat mempunyai tugas :

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;

- b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- c. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum serta penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
- d. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
- e. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat / satuan organisasi kecamatan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kegiatan kecamatan dan pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaannya;
- b. Penyusunan norma, standarisasi dan prosedur yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan;
- c. Pelaksanaan administrasi keuangan;

- d. Pelaksanaan administrasi umum meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, humas dan perlengkapan;
- e. Pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan, kelurahan dan desa; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

2.1. Susunan Organisasi Sekretariat terdiri dari :

2.1.1. Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas sub bagian penyusunan program, umum dan kepegawaian sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan sub bagian penyusunan program, umum dan kepegawaian berdasarkan data kegiatan program kegiatan kecamatan dan sub bagian penyusunan program berpatokan pada program dan kegiatan tahun sebelumnya, berdasarkan data yang ada;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis

serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan Program;

3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
4. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
5. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
6. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
7. Mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan laporan pertanggung jawaban (LPJ), RENSTRA serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);

8. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, umum dan kepegawaian;
9. Mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
10. Meneliti usulan permintaan formasi pegawai pegawai dilingkungan kecamatan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan kecamatan;
11. Melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan Kecamatan dan melakukan pendokumentasian kegiatan Kecamatan;
12. Mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
13. Melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
15. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah

dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

2.1.2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan, perundang-undangan yang telah ditetapkan;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;

3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
4. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
5. Mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
6. Melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasikan terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
7. Menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
8. Melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);

9. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi, dan laporan kegiatan keuangan dinas;
10. Mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan asset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

3. Seksi – seksi

3.1. Seksi Tata Pemerintahan

Mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis

serta layanan dibidang pemerintahan Kecamatan, pemerintah Kelurahan dan pemerintah Desa serta dibidang pertanahan dan kependudukan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Uraian tugas Seksi Tata Pemerintahan sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Tata Pemerintahan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
4. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Tata Pemerintahan;
5. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Tata Pemerintahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

6. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan bahan dan menyiapkan analisa dan saran dalam rangkap penyelesaian perselisihan antar wilayah / Desa;
7. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis hubungan koordinasi dan kerja sama antar pimpinan pemerintahan dan lembaga terkait lainnya dalam Kecamatan;
8. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Rekomendasinya;
9. Melaksanakan urusan pembinaan pemerintahan umum, dan pembinaan desa dan Kelurahan diantaranya;
 - 1) Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah Desa dan Kelurahan;
 - 2) Memberikan bimbingan, supervise, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa dan Kelurahan;
 - 3) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja Lurah serta Perangkatnya.
10. Melaksanakan fasilitasi penyelenggarakan pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa (BPD), fasilitasi penataan Desa dan Kelurahan dan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa serta fasilitasi dalam penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar Desa;

11. Melaksanakan pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan, Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Badan Perwakilan Desa (BPD);
12. Melaksanakan pendataan, pembinaan administrasi kependudukan serta pemberian Rekomendasi dan Surat Keterangan dibidang kependudukan, seperti Surat Keterangan Domisili, Rekomendasi Pasport dan lainnya;
13. Menyelenggarakan pembinaan keagrariaan dan pemberian surat keterangan yang berhubungan dengan pertanahan (SKGR, SKT, Hibah dan lainnya);
14. Melaksanakan penyelesaian sengketa tanah dan tapal batas diwilayah Kecamatan;
15. Melaksanakan pembinaan politik dalam negeri diwilayah Kecamatan;
16. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (UPT) dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan diwilayah Kecamatan;
17. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
18. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah (UPTD) dan instansi vertical dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah Kecamatan;

19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
20. Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
21. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan.

3.2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang pembinaan pembangunan yang meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman dan landasan kerja;

3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas pemberdayaan masyarakat sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
4. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat;
5. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
6. Mengkoordinir dan pendataan terhadap pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan retribusi daerah diwilayah Kecamatan;
7. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan dan rekomendasi dibidang perindustrian, perdagangan dan investasi seperti SITU, SIUP, TDP, TDI dan Izin Reklame;
8. Memberikan rekomendasi di bidang pertambangan dan energy serta bidang perekonomian lainnya;

9. Merumuskan dan melaksanakan pembuatan Monografi dan Profil Desa, Kelurahan dan Kecamatan;
10. Melaksanakan usaha peningkatan partisipasi dan swadaya gotong-royong masyarakat di wilayah Kecamatan;
11. Memberikan dorongan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa / Kelurahan dan Kecamatan;
12. Melakukan pemantauan, pengawasan dan membuat surat pertanggungjawabannya terhadap penggunaan dana POD Desa dan melakukan evaluasi semua kegiatan pembangunan di wilayah Kecamatan;
13. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
14. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
15. Melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;

17. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan.

3.3. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta pembinaan polisi pamong praja di Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum dan desa dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi

- ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman dan landasan kerja;
3. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
 4. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas ketentraman dan ketertiban umum sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 5. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 6. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan gangguan (HO) dan rekomendasinya;
 7. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan dan pemberian rekomendasi kecamatan;
 8. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pemberian surat izin berkantor;
 9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan polisi pamong praja kecamatan;

10. Melaksanakan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa di wilayah kecamatan;
11. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Republik Indonesia atau Tentara Negara Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
12. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan dan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dibidang penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan;
13. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut; dan
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan

3.4. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya

Mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan,kebijakan,pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang kesejahteraan sosial dan budaya yang meliputi pelayanan umum, bantuan sosial, pembinaan

kepemudaan, peranan wanita dan olahraga di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas seksi kesejahteraan sosial dan budaya sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan seksi kesejahteraan sosial dan budaya dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditentukan;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi kesejahteraan sosial dan budaya sebagai pedoman dan landasan kerja;
3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kesejahteraan sosial dan budaya sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
4. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan seksi kesejahteraan sosial dan budaya;
5. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial dan budaya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

6. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan MTQ, HUT RI, HUT LAM, dan peringatan HUT lainnya tingkat kecamatan;
7. Merumuskan dan melaksanakan pemberian BLT (Bantuan Langsung Tunai) dan JAMKESMAS kepada masyarakat;
8. Melakukan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama dan Lembaga Adat serta suku terasing;
9. Melakukan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);
10. Melakukan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi dan masalah sosial;
11. Merumuskan dan menginventarisir dalam pelaksanaan pemberian RASKIN di wilayah kecamatan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
13. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi kesejahteraan sosial dan budaya sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

3.5. Seksi Pelayanan Umum

Mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan,kebijakan,pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang pembinaan pelayanan umum, penggoodinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, PATEN di Kantor Camat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas Seksi Pelayanan Umum sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Umum sebagai pedoman dan landasan kerja;
3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Pelayanan Umum sebagai kerangka acuan / pedoman penyusunan rencana kegiatan;
4. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Umum;
5. Melakukan pembinaan, mengkoordinir, mengevaluasi, mengawasi pelaksanaan PATEN di Kantor Camat;

6. Melakukan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
7. Melakukan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat diwilayah kecamatan;
8. Melakukan pendataan, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sosial, bantuan sosial dan budaya kepada masyarakat diwilayah kecamatan;
9. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah kecamatan atau dengan instansi vertikal serta dengan swasta dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
11. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

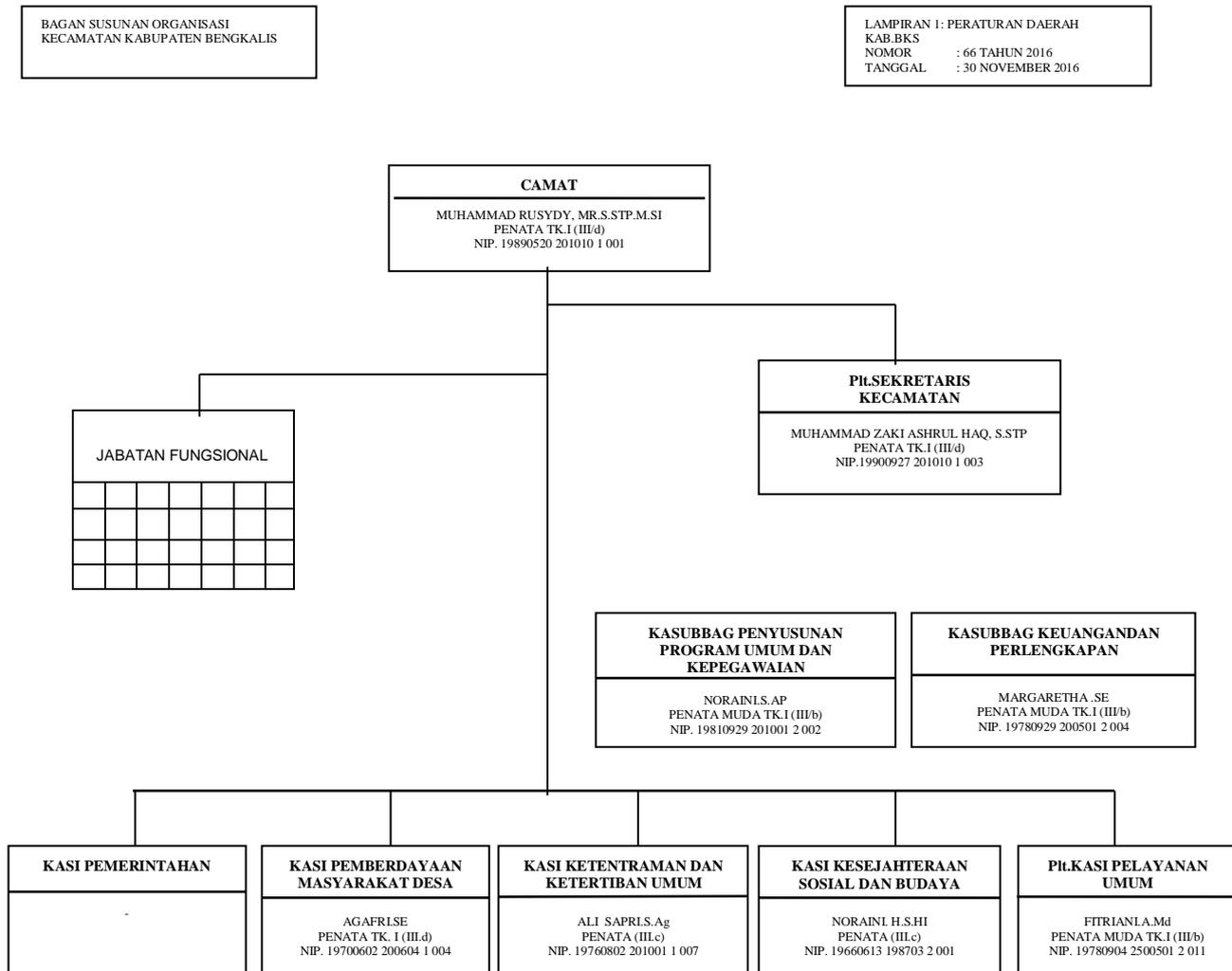
D. Struktur Organisasi

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN RUPAL

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN BENGKALIS

NOMOR : 66 TAHUN 2016

TANGGAL : 30 NOVEMBER 2016



Dengan komposisi pegawai sebagai berikut :

a. PNS berdasarkan eselonering

Jumlah PNS berdasarkan eselonering

No	Esselonering	Jabatan Tersedia (ORANG)	Jabatan Terisi (ORANG)	Jabatan Belum Terisi (ORANG)
1	ESS III a	1	1	-
2	ESS III b	1	1	-
3	ESS IV a	9	8	1
4	ESS IV b	18	9	9
JUMLAH		29	19	10

b. PNS berdasarkan golongan

Jumlah PNS berdasarkan golongan

NO	Golongan	Jumlah
1	IV	1
2	III	23
3	II	19
4	I	-
Total		43

c. PNS berdasarkan jenjang Pendidikan

Jumlah PNS berdasarkan jenjang pendidikan

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH
1	S2	3
2	S1	18
3	DIV	1
4	DIII	1
5	SLTA SEDERAJAT	19
6	SLTP SEDERAJAT	1
	TOTAL	43

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Laporan Kinerja Kantor Camat Rupal tahun 2021 mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Kantor Camat Rupal Tahun 2016 – 2021 dan menjawab Perjanjian Kinerja Kantor Camat Rupal Tahun 2021.

Perjanjian kinerja dimulai dengan perumusan Visi Misi yang dijabarkan dalam Dokumen Rencana Strategis Kecamatan Rupal Kabupaten Bengkalis dan merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistematis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari pada Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih dan terintegrasi dengan potensi sumber daya alam yang dimiliki oleh Daerah yang bersangkutan, dalam hal ini Kecamatan Rupal Kabupaten Bengkalis.

Rencana Strategis Kecamatan Rupal Kabupaten Bengkalis adalah :

↳VISI

**“MEWUJUDKAN KANTOR CAMAT RUPAT SEBAGAI MODEL
KECAMATAN YANG TERDEPAN DALAM BIDANG PELAYANAN YANG
LEBIH KOMPREHENSIF, TRANSPARASI, AKUNTABEL DAN
PARTISIPATIF UNTUK MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN
MASYARAKAT”**

↳MISI

Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, Kecamatan Rupal menetapkan misi sesuai dengan mandat yang diterima. Diharapkan seluruh aparatur dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal Kecamatan Rupal dengan mengetahui peran dan program-programnya serta hasil yang akan diperoleh

diwaktu yang akan datang.

1. Meningkatkan Iman dan Taqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Meningkatkan Ilmu Pengetahuan, Keterampilan, Kedisiplinan dan Etos kerja Apratur Sipil Negara.
3. Meningkatkan sarana prasarana pendukung
4. Meningkatkan Koordinasi dengan semua elemen Masyarakat
5. Memberikan prioritas pelayanan prima kepada masyarakat

↳ TUJUAN

Untuk mewujudkan upaya pencapaian visi dan misi di atas maka ditetapkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu 2016-2021, sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang professional
2. Meningkatkan kenyamanan wilayah
3. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja

↳ SASARAN

Sasaran merupakan bagian yang integral dalam proses perencanaan strategis organisasi. sasaran diharapkan dapat memberikan fokus pada penyusunan kegiatan. Adapun sasaran yang akan dicapai adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya kepuasan masyarakat
2. Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kecamatan
3. Meningkatnya keamanan dan ketertiban
4. Meningkatnya kualitas capaian kinerja

Dalam penyusunan Laporan Kinerja Tahun 2021 ini mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Kantor Camat Rupal Tahun 2016 – 2021 dan menjawab Perjanjian Kinerja Kantor Camat Rupal Tahun 2021.

A. Rencana Strategis Tahun 2016 -2021

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

SASARAN	INDIKATOR	TARGET				
		2017	2018	2019	2020	2021
Meningkatnya kepuasan Masyarakat	Indeks pelayanan / indeks kepuasan masyarakat	73,25%	76,45%	80,25%	83,80%	85,25%
Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kecamatan	Persentase Kelurahan/ Desa dengan kinerja baik	-	38,45%	41,25%	55,75%	62,35%
Meningkatnya keamanan dan ketertiban	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	-	15	13	10	5
Meningkatnya kualitas capaian kinerja	Predikat Akuntabilitas Kinerja	CC	B	B	BB	BB
	Persentase tindak lanjut hasil pemeriksaan Keuangan	100%	100%	100%	100%	100%

B. Perjanjian Kinerja Tahun 2021

Perjanjian Kinerja Tahun 2021

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya kepuasan Pelayanan Publik	Indeks pelayanan / indeks kepuasan masyarakat (IKM)	85.25%
2	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan Kecamatan	Persentase Kelurahan/ Desa dengan Kinerja baik	62.35,%
3	Meningkatkan Keamanan dan Ketertiban	Persentase Penurunan gangguan KAMTIBMAS	5%

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN AKUNTABILITAS KINERJA

1. Capaian Kinerja Umum

a. Rumusan Kinerja

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah. Akuntabilitas Kinerja Kantor Camat Rupal merupakan bentuk pertanggung jawaban kinerja yang memuat realisasi dan tingkat capaian kinerja yang diperjanjikan tahun 2021. Pengukuran dilakukan dengan cara membandingkan antara target sasaran yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja dengan realisasinya. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2016-2021. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan.

Predikat nilai capaian kinerja

NO	CAPAIAN KINERJA	KRITERIA
1	91 % - 100 %	Sangat tinggi
2	76 % - 90 %	Tinggi
3	66 % - 75 %	Sedang
4	51 % - 65 %	Rendah
5	0 % - 50 %	Sangat rendah

Untuk mewujudkan upaya pencapaian visi dan misi serta kinerja, Kecamatan Rupert menetapkan tujuan yang akan dicapai sesuai dengan perjanjian kinerja sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang profesional
2. Meningkatkan kenyamanan wilayah
3. Meningkatkan akuntabilitas kinerja

b. Sasaran

Penetapan sasaran yang akan dicapai diharapkan dapat memberikan fokus pada penyusunan kegiatan. Adapun sasaran yang akan dicapai adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya kepuasan masyarakat
2. Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kecamatan
3. Meningkatnya keamanan dan ketertiban
4. Meningkatnya kualitas capaian kinerja

c. Indikator Sasaran

Untuk pengukuran kinerja sasaran yang akan dicapai ditetapkan indikator sasaran sebagai berikut:

1. Indeks pelayanan / indeks kepuasan masyarakat
2. Persentase kelurahan / desa dengan kinerja baik
3. Persentase penurunan gangguan kamtibmas
4. Predikat akuntabilitas kinerja
5. Persentase tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan

Realisasi kinerja tahun 2021

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Realisasi
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya kepuasan pelayanan publik	Indeks pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	%	85,25	88.54
2	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kecamatan	Persentase Kelurahan/ Desa dengan kinerja baik	%	62,35	81.25
3	Meningkatnya keamanan dan ketertiban	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	%	5	14.25
4	Meningkatnya kualitas capaian kinerja	1.Predikat Akuntabilitas kinerja	Nilai	BB	
		2.Persentase tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan	%	100	

2. Capaian kinerja berdasarkan kinerja tahun sebelumnya

Realisasi kinerja tahun 2020 dan 2021

No	Indikator	Satuan	Realisasi 2020	Realisasi 2021	Capaian
1	2	3	5	6	7
1	Indeks pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	%	84.37	88,54	104,94
2	Persentase Kelurahan/ Desa dengan kinerja baik	%	75	81,25	108,33
3	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	%	7	14,25	203
4	Predikat Akuntabilitas kinerja	Nilai	CC	CC	
	Persentase tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan	%	54.59	54.59	

Adapun pencapaian kinerja tahun 2021 mengalami penurunan pada beberapa sasaran jika dibandingkan dengan realisasi kinerja tahun 2020. Rata pencapaian 103,76 % di bandingkan tahun lalu.

3. Capaian kinerja berdasarkan target Renstra 2016-2021

Capaian kinerja tahun 2021 dan target Renstra

No	Sasaran Strategis	Indikator kinerja	Realisasi 2021	Target Capaian Renstra					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatnya kepuasan pelayanan publik	Indeks pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	88,54	68,50	73,25	76,45	80,25	83,80	85,25
2	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kecamatan	Persentase Kelurahan/ Desa dengan kinerja baik	81,25	-	-	38,45	41,25	55,75	62,35
3	Meningkatnya keamanan dan ketertiban	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	14,25	-	-	15	13	10	5
4	Meningkatnya kualitas capaian kinerja	1. Predikat Akuntabilitas kinerja		-	CC	B	B	BB	BB
		2. Persentase tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan		100	100	100	100	100	100

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa dari seluruh sasaran ada beberapa yang telah dicapai sesuai target dan beberapa sasaran yang mendekati dan ada yang belum sesuai target yang diinginkan.

Capaian kinerja yang telah dicapai melebihi target yaitu Sasaran 1 "*Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)*" pada tahun 2021 adalah sebesar "88.54", nilai tersebut sudah melampaui 3,29 point dari target yang telah ditetapkan yaitu sebesar 85,25. Pencapaian ini diprediksi akan mampu melebihi target secara berkala sampai dengan target tahun 2021 yaitu 85,25.

Sasaran 2 merupakan indikator "*Persentase Kelurahan / desa dengan kinerja baik*", pada tahun 2021 adalah sebesar "81.25", nilai tersebut sudah melampaui "18,9" point dari target yang telah ditetapkan sebesar 62,35.

Sasaran 3 yaitu indikator "*Persentase penurunan gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat*" pada tahun 2021 adalah sebesar 14.25 %, nilai tersebut sudah melampaui dari target yang ditetapkan sebesar 5%. Meningkatnya persentase penurunan gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat ini ditandai dengan laporan pemantauan dan pembinaan aparat terkait yang rutin dilakukan guna mengurangi gangguan keamanan di lingkungan masyarakat.

4. Analisis Kinerja

Sasaran 1

Meningkatnya kepuasan masyarakat

Didalam sasaran 1 kinerja yang ingin dicapai adalah kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan terhadap masyarakat. Beberapa metode digunakan dalam pengumpulan survey ini. Pertama dengan menggunakan lembar kuisioner dan dilakukan langsung saat memberikan pelayanan, kedua menggunakan kuisiner online melalui website.

Indeks Kepuasan Masyarakat tahun 2021

Sasaran	Indikator Sasaran	Target	Realisasi	%
1	2	3	4	5
Meningkatnya kepuasan masyarakat	Indeks pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	85.25	88.54	104,94%

Capaian kinerja nyata indikator Indeks Pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat adalah sebesar 88.54 dari target sebesar 85.25 yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2021 sehingga persentase capaian kerjanya adalah 1.038% atau melebihi target yang diperjanjikan.

Capaian kinerja IKM tersebut diatas diperoleh dari hasil pengukuran suvey yang dilakukan dengan jenis pelayanan perizinan dan non perizinan. Lengkapnya sebagai berikut:

Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat tahun 2021

No	Unsur	Nilai rata-rata unsur	Nilai rata-rata tertimbang	IKM
1	2	3	4	5
1	Persyaratan	67.33	0.3818	88,54
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	64.42	0.3774	
3	Waktu penyelesaian	64.92	0.3774	
4	Biaya	76.67	0.444	
5	Kesesuaian jenis pelayanan	66.08	0.3463	
6	Kompetensi petugas	66.5	0.3774	
7	Sikap/ perilaku petugas	60.33	0.3774	
8	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	65.92	0.3685	
9	Sarana dan Prasarana yang dimiliki	74.38	0.444	

Dalam meningkatkan kualitas pelayanan, diprioritaskan pada unsur yang mempunyai nilai yang paling rendah, sedangkan unsur yang mempunyai nilai cukup tinggi harus tetap dipertahankan. Berdasarkan hasil tersebut, maka dapat diambil kesimpulan :

A. Nilai dalam kelompok paling rendah harus ditingkatkan yaitu pada unsur 5 (Lima) yaitu kesesuaian jenis pelayanan dengan rata- rata unsur 66,08

Hal itu disebabkan masih dianggap lambatnya petugas dalam melayani serta terdapat permintaan persyaratan pelayanan yang dinilai terlalu menyulitkan. Hal ini menimbulkan persepsi bahwa mendapatkan pelayanan masih belum efektif.

Solusi untuk permasalahan ini adalah peningkatan system informasi pelayanan, termasuk penggunaan Teknologi dan peningkatan disiplin serta pemahaman SOP yang ada.

B. Nilai dalam kelompok paling tinggi yang harus tetap dipertahankan yaitu pada unsur 4 (empat) yaitu biaya dan 9 (Sembilan) yaitu sarana dan prasarana yang dimiliki dengan nilai rata- rata per unsur 4. Unsur ini menjadi unggul karena Kecamatan Rupal dalam memberikan pelayanan, tidak memungut biaya atau gratis dan dilengkapi dengan sarana prasarana yang memadai.

Untuk mempertahankan dan meningkatkan unsur penilaian yang masih rendah diupayakan dengan memberikan pelatihan, pemanfaatan teknologi serta memberikan sanksi tegas kepada petugas yang melalaikan tugas yang diberikan.

Kepuasan masyarakat merupakan fokus utama bagi Kecamatan Rupert dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan. Penerapan standar pelayanan diperlukan sesuai dengan perkembangan zaman dan teknologi saat ini.

Sasaran 2

Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kecamatan

Capaian kinerja indikator Persentase Kelurahan/Desa dengan kinerja baik adalah sebesar 81.25 dari target sebesar 62.35 yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2021, sehingga persentase capaian kerjanya adalah 108,33 % atau melebihi target yang diperjanjikan. Namun terdapat permasalahan didalam penghitungan capaian sasaran ini dimana sampai dengan waktu penyelesaian laporan ini data penunjang capaian kinerja Kelurahan belum diperoleh, sehingga pengukuran untuk kinerja kelurahan tidak dimasukkan.

Realisasi kinerja kelurahan/desa tahun 2021

Sasaran	Indikator sasaran	Target	Realisasi	%
Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kecamatan	Persentase kelurahan / desa dengan kinerja baik	62.35%	81.25%	108,33 %

Sasaran 3

Meningkatkan keamanan dan ketertiban

Sasaran meningkatkan keamanan dan ketertiban dengan indikator penurunan gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat.

Pada tahun anggaran 2021 masalah gangguan keamanan dan ketertiban umum di Kecamatan Rupal masih minim terjadi. Dalam menjaga keamanan dan ketertiban umum Kecamatan Rupal bekerja sama dengan pihak berwajib kepolisian dan dukungan babinsa setempat. Sinergi yang baik menghasilkan output yang baik, sehingga gangguan keamanan dan ketertiban umum dapat diminimalkan.

Upaya-upaya preventif dengan senantiasa memberikan sosialisasi terhadap dampak- dampak negatif dari sumber gangguan tramtibum seperti narkoba, minuman keras dan prostitusi dalam berbagai pertemuan kepada berbagai pihak secara formal dan non formal, tentunya memiliki peran besar dalam meminimalisir gangguan tramtibum.

Penurunan gangguan KAMTIBMAS tahun 2021

Sasaran	Indikator sasaran	Target	Realisasi	%
Meningkatkan keamanan dan ketertiban	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	5%	14,25%	203%

5. Analisis efisiensi sumber daya

Ketersediaan sumber daya yang dimiliki oleh Kecamatan Rupal akan sangat berpengaruh dengan kualitas pelayanan yang dapat diberikan untuk masyarakat. Semakin tepat menggunakan sumber daya yang dimiliki maka akan semakin optimal hasil kinerja yang dihasilkan oleh Perangkat Daerah (PD).

Berikut disajikan data perkembangan Anggaran selama 5 tahun mulai dari Tahun 2018 sampai dengan Tahun 2022.

Tabel 2.9

Perkembangan anggaran Kecamatan Rupert Tahun 2017 -2021

TAHUN ANGGARAN	ANGGARAN	SELISIH ANGGARAN	STATUS	PERKEMBANGAN ANGGARAN
2018	5.489.549.141*)	.		
2019	13.122.109.910*)	7.632.560.769	Naik	58.16%
2020	15.009.337.980**)	1.887.228.070	Naik	12.57%
2021	17,082,000,000**)	2.072.662.020	Naik	12.13%
2022	17,340,362,761**)	258.362.761	Naik	1.48%
Jumlah	68.043.359.792	<i>Enam puluh delapan milyar empat puluh tiga juta tiga ratus lima puluh sembilan ribu tujuh ratus Sembilan puluh dua rupiah.</i>		

*) Mengacu pada data Renstra Tahun 2016 - 2021

***) Mengacu pada data Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2021 dan Perkiraan maju Tahun 2022 yang dikeluarkan oleh Bappeda Kabupaten Bengkalis pada tahun 2020

Perkembangan anggaran dihitung dari selisih anggaran yang di prosentasekan dengan anggaran tahun sebelumnya, misalnya perkembangan anggaran tahun 2021 diperoleh nilai sebesar 0.015%, nilai tersebut diperoleh dari :

$$= \frac{(\text{Anggaran Tahun 2022} - \text{Anggaran Tahun 2021})}{\text{Anggaran tahun 2021}} \times 100\%$$

Anggaran tahun 2021

$$= \frac{(17.340.362.761 - 17.082.000.000)}{17.082.000.000} \times 100\%$$

17.082.000.000

$$= 0.015\%$$

6. Analisis Program dan Kegiatan Penunjang Kinerja

Sebagai penjabaran arah kebijakan yang telah ditetapkan dalam tahun anggaran 2021 sebagai hasil reviu terhadap perjanjian kinerja sebelumnya. Maka disusunlah program kerja yang tercakup dalam bidang kewenangan strategis dalam upaya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta kegiatan-kegiatan pendukung lainnya sebagai berikut :

PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK

1. Koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan perangkat daerah dan Instansi Vertikal terkait
2. Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan pelayanan Kepada masyarakat diwilayah Kecamatan

PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN

3. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
4. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan
5. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

6. Koordinasi/sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia

**PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN
UMUM**

7. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa
8. Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan

**PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN
UMUM**

9. Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa
10. Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) Pembangunan Penanganan Covid-19 di Tingkat Desa dan Kelurahan
11. Fasilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa

PROGRAM KEGIATAN, ANGGARAN DAN REALISASI

KANTOR CAMAT RUPAT TAHUN 2021

No.	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	TOTAL ANGGARAN	REALISASI		
			KEUANGAN	FISIK	%
			(Rp.)	%	
1.	2	3	4	5	6
01.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	27.184.800,00	26.559.800,00	100,00	97,70
02.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	70.040.000,00	69.744.732,00	100,00	99,58
03.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	12.050.000,00	12.050.000,00	100,00	100,00
04.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	5.630.894.102,00	4.801.399.200,00	93,27	85,27
05.	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	364.800.000,00	364.800.000,00	90,33	100,00
06.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	23.000.000,00	23.000.000,00	100,00	100,00
07.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	85.754.000,00	79.076.174,00	100,00	92,21
08.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	36.057.000,00	35.708.000,00	100,00	99,03
09.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	102.608.600,00	102.608.600,00	100,00	100,00
10.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	276.750.000,00	276.550.000,00	100,00	99,93
11.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	70.125.800,00	70.125.800,00	100,00	100,00
12.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	24.000.000,00	24.000.000,00	100,00	100,00
13.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	700.915.513,00	698.622.555,00	100,00	99,67
14.	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	147.118.000,00	147.018.000,00	100,00	99,93
15.	Pengadaan Mebel	93.779.000,00	93.779.000,00	100,00	100,00
16.	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	877.383.000,00	874.883.000,00	100,00	99,72
17.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	49.500.000,00	49.500.000,00	100,00	100,00
18.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	246.732.498,00	233.864.332,00	100,00	94,78
19.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	38.400.000,00	38.400.000,00	100,00	100,00

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Rupat Tahun 2021

20.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	237.175.000,00	233.269.245,00	100,00	98,35
21.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	769.215.000,00	768.614.500,00	100,00	99,92
22.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	242.115.000,00	241.390.000,00	100,00	99,70
23.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	208.500.000,00	208.150.000,00	100,00	99,83
24.	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	23.548.000,00	23.548.000,00	100,00	100,00
25.	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	62.458.700,00	62.458.700,00	100,00	100,00
26.	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	806.479.013,00	795.787.400,00	100,00	98,67
27.	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	715.851.750,00	711.043.000,00	100,00	99,33
28.	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	2.623.777.200,00	2.623.747.200,00	100,00	100,00
29.	Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	84.410.000,00	83.870.000,00	100,00	99,36
30.	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	61.500.000,00	61.175.000,00	100,00	99,47
31.	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	301.090.000,00	301.075.000,00	100,00	100,00
32.	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	50.144.000,00	50.144.000,00	100,00	100,00
33.	Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) Pembangunan Penanganan Covid-19 Di Tingkat Desa dan Kelurahan	759.521.000,00	721.400.000,00	100,00	94,98
34.	Fasilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	22.960.000,00	22.960.000,00	100,00	100,00
JUMLAH		15.845.836.976,00	14.930.321.238,00	100,00	94,22

BAB IV

P E N U T U P

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Rupert Kabupaten Bengkalis Tahun 2021 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (Good Governance) Kecamatan Rupert Tahun 2021. Pembuatan LAKIP ini merupakan langkah yang baik dalam memenuhi harapan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Tekhnis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviuw Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

LAKIP Kecamatan Rupert Kabupaten Bengkalis Tahun 2021 ini dapat menggambarkan kinerja Kecamatan Rupert dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan.

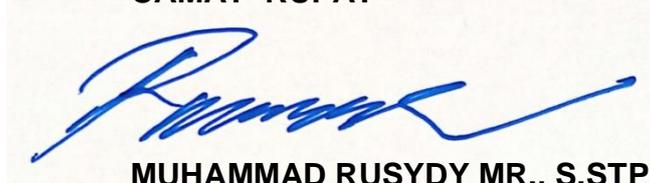
Dengan tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Rupert Kabupaten Bengkalis ini, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Kecamatan Rupert Kabupaten Bengkalis kepada pihak-pihak terkait baik sebagai stakeholders ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun Kabupaten Bengkalis.

Demikian laporan kinerja Kantor Camat Rupert Kabupaten Bengkalis Tahun 2021. Semoga Laporan ini dapat memberikan manfaat dan informasi atas

pencapaian kinerja Kantor Camat Rupal sebagai bagian SKPD dari pemerintah Kabupaten Bengkalis.

Batu Panjang, Januari 2022

CAMAT RUPAL



MUHAMMAD RUSYDY MR., S.STP., M.SI
Penata Tingkat I
NIP. 19890520 201010 1 001