



**LAPORAN
KINERJA
INSTANSI
PEMERINTAH
KECAMBANGAN
RUPAT
TAHUN 2022**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sajalah kami dapat menyelesaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Rupat Kabupaten Bengkalis Tahun 2022. Penyusunan LAKIP dimaksud sebagai bentuk tertulis pertanggung jawaban Kecamatan Rupat atas pelaksanaan program dan kegiatan selama tahun 2022.

Laporan Kinerja ini merupakan implementasi dari 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 Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

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 Rupat tahun 2022 ini dapat diselesaikan sesuai dengan target yang diberikan. Semoga Laporan Akuntabilitas ini bermanfaat khususnya bagi Kantor Camat Rupat 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.

Batupanjang, Januari 2023



CAMAT RUPAL

AULIA ARMY EFFENDY, S.STP

Pembina Tk.I

NIP. 19800406 200012 1 002

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. Sruktur 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
2. Capaian kinerja berdasarkan kinerja tahun sebelumnya	35
3. Capaian kinerja berdasarkan target Renstra 2021-2026.....	35
4. Analisis Kinerja	37
5. Analisis efisiensi sumber daya	42
6. Analisis Program dan Kegiatan Penunjang Kinerja	43
BAB IV PENUTUP	62

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 di sini dapat disajikan dalam Rencana Strategis (*Strategic Plan*), Rencana Kinerja (*Performance Plan*), dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kinerja (*Performance Accountability Report*) yang dapat mencerminkan transparansi dan akuntabilitas tersebut.

Laporan Kinerja Kantor Camat Rupa Kabupaten Bengkalis tahun 2022 ini merupakan instrument pertanggungjawaban dalam mengukur kinerja organisasi selama tahun 2022. Dalam Laporan ini memberikan gambaran pelaksanaan tugas

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

Selain sebagai media pertanggungjawaban 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 Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Analisis capaian kinerja yang ditetapkan dalam Rencana Strategis akan dilakukan selama 5 (lima) tahun sejak tahun 2021 sampai 2026 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 indikator kinerja ini merupakan hasil kerjasama segenap jajaran kecamatan serta bimbingan dari pimpinan dan dukungan dari lintas PD dan masyarakat. Untuk tahun 2022, Kecamatan Rupa berkomitmen untuk mempertahankan dan meningkatkan kinerja dengan menerapkan prinsip-prinsip *good governance* dan *clean governance* sebagai dasar perencanaan dan pengambilan keputusan ke depan 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 mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Kecamatan Rupa 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 Rupal, 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 diterbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sehubungan dengan hal tersebut Kecamatan Rupal Kabupaten Bengkalis diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP). Penyusunan LKIP Kecamatan Rupal Kabupaten Bengkalis Tahun 2022 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 pertanggungjawaban atas kinerja Kantor Camat Rupal dalam melaksanakan berbagai program dan kegiatan di tahun 2022. Adapun tujuannya adalah Pertama, laporan kinerja merupakan sarana bagi Kantor Camat Rupal untuk menyampaikan pertanggungjawaban kinerja kepada seluruh stakeholder. 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 di atas 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 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, 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 di bidang 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 di bidang 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 pertanggungjawaban (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 di lingkungan 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 di bidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang 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 di bidang 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 mengevaluasi 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

- PertanggungJawaban (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 di bidang pemerintahan kecamatan, pemerintah kelurahan dan

pemerintah desa serta di bidang 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 penyelenggaraan 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 di wilayah kecamatan;
15. Melaksanakan pembinaan politik dalam negeri di wilayah kecamatan;
16. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (UPT) dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan;
17. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
18. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah (UPTD) dan instansi vertikal di bidang 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 di bidang 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. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan dan rekomendasi di bidang perindustrian, perdagangan dan investasi seperti SITU, SIUP, TDP, TDI dan Izin Reklame;
 7. Memberikan rekomendasi di bidang pertambangan dan energy serta bidang perekonomian lainnya;
 8. Merumuskan dan melaksanakan pembuatan Monografi dan Profil desa, kelurahan dan kecamatan; (PEM)
 9. Melaksanakan usaha peningkatan partisipasi dan swadaya gotong-royong masyarakat di wilayah kecamatan;

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

17. 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. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan dan pemberian rekomendasi kecamatan;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan polisi pamong praja kecamatan;
8. Melaksanakan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa di wilayah kecamatan;
9. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Republik Indonesia atau Tentara Negara Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
10. 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;

11. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut; dan
13. 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 di bidang 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. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
12. 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
13. 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 di bidang pembinaan pelayanan umum, pengkoordinasian 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 di wilayah kecamatan;
 8. Melakukan pendataan, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sosial, bantuan sosial dan budaya kepada masyarakat di wilayah 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 RUPAT

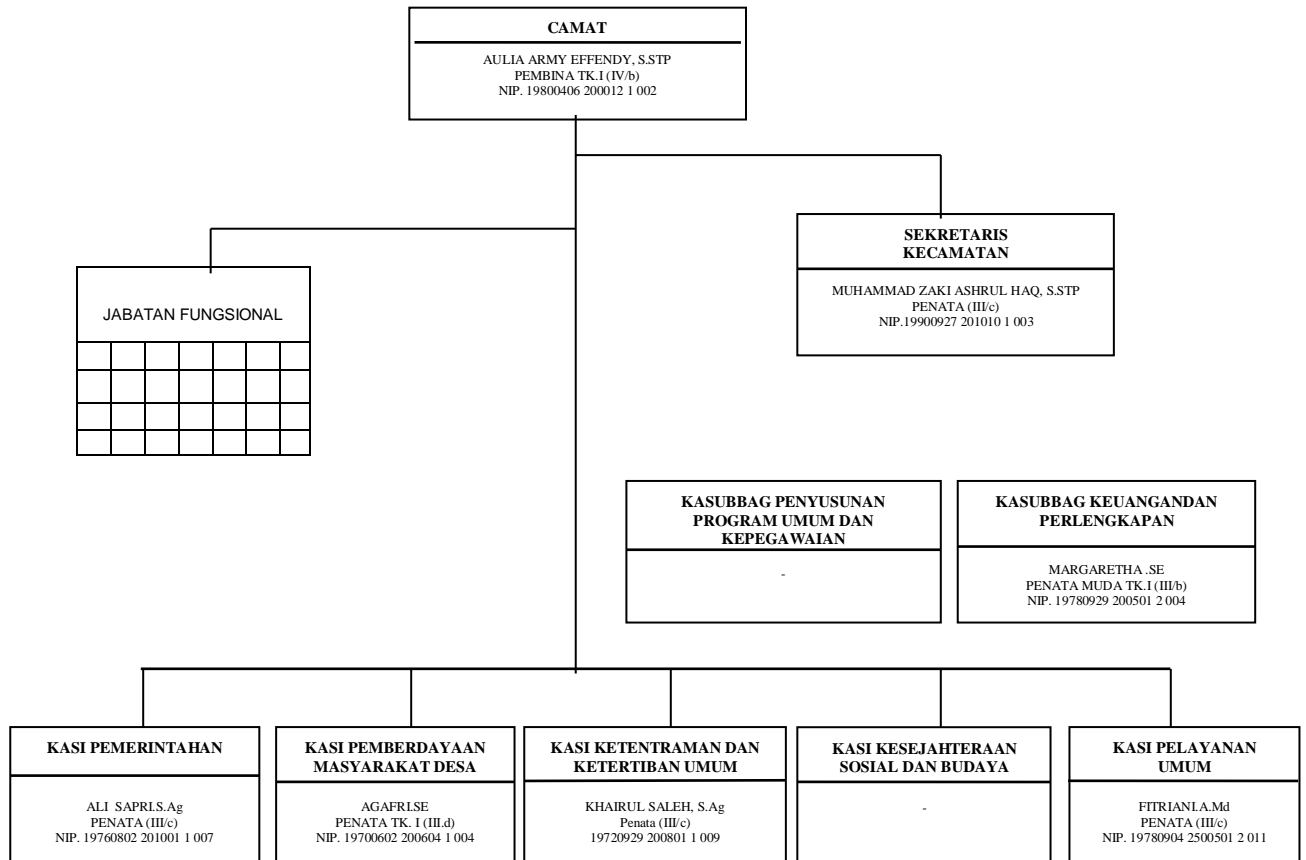
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN BENGKALIS

NOMOR : 66 TAHUN 2016

TANGGAL : 30 NOVEMBER 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN KABUPATEN BENGKALIS

LAMPIRAN 1: PERATURAN DAERAH
KAB.BKS
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	0	1
2	ESS III b	5	5	0
3	ESS III c	8	8	0
4	ESS III d	2	1	1
5	ESS IV a	1	0	1
6	ESS IV b	1	1	0
JUMLAH		18	15	3

b. PNS berdasarkan golongan

Jumlah PNS berdasarkan golongan

NO	Golongan	Jumlah
1	IV	2
2	III	16
3	II	16
4	I	-
Total		34

c. PNS berdasarkan jenjang pendidikan**Jumlah PNS berdasarkan jenjang pendidikan**

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH
1	S2	2
2	S1	12
3	DIV	2
4	DIII	1
5	SLTA SEDERAJAT	17
6	SLTP SEDERAJAT	0
	TOTAL	34

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Laporan Kinerja Kantor Camat Rupat tahun 2022 mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Kantor Camat Rupat Tahun 2021 – 2026 dan menjawab Perjanjian Kinerja Kantor Camat Rupat Tahun 2022.

Perjanjian kinerja dimulai dengan perumusan Visi Misi yang dijabarkan dalam Dokumen Rencana Strategis Kecamatan Rupat 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 Rupat Kabupaten Bengkalis.

Rencana Strategis Kecamatan Rupat Kabupaten Bengkalis adalah :

↳VISI

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

↳MISI

Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, Kecamatan Rupat menetapkan misi sesuai dengan mandat yang diterima. Diharapkan seluruh aparatur dan pihak yang

berkepentingan dapat mengenal Kecamatan Rupat dengan mengetahui peran dan program-programnya serta hasil yang akan diperoleh di waktu yang akan datang.

1. Meningkatkan Iman dan Taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Meningkatkan Ilmu Pengetahuan, Keterampilan, Kedisiplinan dan Etos kerja Aparatur 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 2021-2026, 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 2022 ini mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Kantor Camat Rupat Tahun 2021–2026 dan menjawab Perjanjian Kinerja Kantor Camat Rupat Tahun 2022.

A. Rencana Strategis Tahun 2021-2026

Rencana Strategis Tahun 2021-2026

SASARAN	INDIKATOR	TARGET				
		2022	2023	2024	2025	2026
Meningkatnya kepuasan Masyarakat	Indeks pelayanan / indeks kepuasan masyarakat	88%	89%	90%	91%	92%
Meningkatnya kualitas sosial masyarakat	Persentase Kelurahan/ Desa dengan kinerja baik	67%	70%	73%	77%	80%
	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	60%	64%	68%	73%	78%

B. Perjanjian Kinerja Tahun 2022

Perjanjian Kinerja Tahun 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya kepuasan Pelayanan Publik	Indeks pelayanan / indeks kepuasan masyarakat (IKM)	88%
2	Meningkatnya kualitas sosial masyarakat	Persentase Kelurahan/ Desa dengan Kinerja baik	67%
		Persentase Penurunan gangguan KAMTIBMAS	60%

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 Rupert merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja yang memuat realisasi dan tingkat capaian kinerja yang diperjanjikan tahun 2022. 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 2021-2026. 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 Rupat menetapkan tujuan yang akan dicapai sesuai dengan perjanjian kinerja sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang professional.
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 2022

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Realisasi
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya kepuasan pelayanan public	Indeks pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	%	88%	91,83
2	Meningkatnya kualitas sosial masyarakat	Persentase Kelurahan/ Desa dengan kinerja baik	%	67%	41,67
		Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	%	60%	100

2. Capaian kinerja berdasarkan kinerja tahun sebelumnya

Realisasi kinerja tahun 2021 dan 2022

No	Indikator	Satuan	Realisasi 2021	Realisasi 2022	Capaian
1	2	3	5	6	7
1	Indeks pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	%	88.54	91.83	103.72
2	Persentase Kelurahan/ Desa dengan kinerja baik	%	81.25	41.67	51.29
3	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	%	14.25	100	701.75

Adapun pencapaian kinerja tahun 2021 mengalami peningkatan pada beberapa sasaran jika dibandingkan dengan realisasi kinerja tahun 2020. Rata pencapaian 105 % di bandingkan tahun lalu. Walaupun pencapaian tahunan 2021 belum maksimal 100 % namun peningkatan pencapaian memuaskan.

3. Capaian kinerja berdasarkan target Renstra 2021-2026

Capaian kinerja tahun 2022 dan target Renstra

No	Sasaran Strategis	Indikator kinerja	Realisasi 2022	Target Capaian Renstra					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatnya kepuasan pelayanan publik	Indeks pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	91.83	88.54	88%	89%	90%	91%	92%
2	Meningkatnya kualitas sosial masyarakat	Persentase Kelurahan/ Desa dengan kinerja baik	41.67	81.25	67%	70%	73%	77%	80%
		Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	100	14.25	60%	64%	68%	73	78%

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 2022 adalah sebesar "91.83", nilai tersebut sudah melampaui "3.83 point" dari target yang telah ditetapkan yaitu sebesar 88. Pencapaian ini juga telah mampu melebihi target tahun 2023 yaitu 89.

Sasaran 2 merupakan indikator "*Persentase Kelurahan / desa dengan kinerja baik*", pada tahun 2022 adalah sebesar "41.67", nilai tersebut masih kurang 25.33 point dari target yang telah ditetapkan sebesar 67.

Sasaran 3 yaitu indikator "*Persentase penurunan gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat*" pada tahun 2022 adalah sebesar 100 %, nilai tersebut sudah melampaui dari target yang ditetapkan sebesar 60%. Meningkatnya gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat ini ditandai dengan laporan terhadap gangguan keamanan.

Adapun sasaran 4 merupakan sasaran internal yaitu Pertama, prediket akuntabilitas dari target BB di tahun 2020 dan BB pada tahun 2021 baru dapat dicapai CC, hal ini masih jauh dari harapan dan bisa menjadi motivasi khusus untuk mencapai target diinginkan tahun 2022 yaitu Prediket BB. Kedua, tindak lanjut laporan pemeriksaan dari target 100 % baru dapat dicapai 54.59 %, dan diupayakan tahun 2020 dan 2021 bisa diselesaikan 100 %.

4. Analisis Kinerja

Sasaran 1

Meningkatnya kepuasan masyarakat

Di dalam 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 kuisisioner dan dilakukan langsung saat memberikan pelayanan, kedua menggunakan kuisisioner online melalui website.

Indeks Kepuasan Masyarakat tahun 2022

Sasaran	Indikator Sasaran	Target	Realisasi	%
1	2	3	4	5
Meningkatnya kepuasan masyarakat	Indeks pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	88	91,83	104,35

Capaian kinerja nyata indikator Indeks Pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat adalah sebesar 91,83 dari target sebesar 88 yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2022 sehingga persentase capaian kerjanya adalah 104,35% atau melebihi target yang diperjanjikan.

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

Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat tahun 2022

No	Unsur	Nilai rata-rata unsur	Nilai rata-rata tertimbang	IKM
1	2	3	4	5
1.	Persyaratan	3,5767	0,3974	
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	3,6967	0,4107	
3.	Waktu penyelesaian	3,6633	0,407	
4.	Biaya	4	0,4444	
5.	Kesesuaian jenis pelayanan	3,6267	0,403	91,83
6.	Kompetensi petugas	3,4867	0,3874	
7.	Sikap/ perilaku petugas	3,47	0,3856	
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	3,55	0,3944	
9.	Sarana dan Prasarana yang dimiliki	3,9933	0,4437	

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. Unsur dengan Nilai Rata Rata (NRR) terendah yaitu pada point 7 (tujuh) tentang sikap/perilaku petugas dengan rata-rata unsur 3,47. Namun nilai tersebut sudah tergolong baik berdasarkan nilai interval.

B. Nilai dalam kelompok paling tinggi yang harus tetap dipertahankan adalah pada unsur 4 (empat) yaitu biaya dengan nilai rata-rata 4 dan pada unsur 9 (Sembilan) yaitu sarana dan prasarana yang dimiliki dengan nilai rata-rata 3,9933. Unsur ini menjadi unggul karena Kecamatan Rupat 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 Rupat 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 41.67 dari target sebesar 67 yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2022, sehingga persentase capaian kinerjanya adalah 62.19% atau masih kurang dari target yang diperjanjikan.

Realisasi kinerja kelurahan/desa tahun 2022

Sasaran	Indikator sasaran	Target	Realisasi	%
Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kecamatan	Persentase kelurahan / desa dengan kinerja baik	67%	41.67%	62.19%

Sasaran 3**Meningkatkan keamanan dan ketertiban**

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

Pada tahun anggaran 2022 masalah gangguan keamanan dan ketertiban umum di Kecamatan Rupert meningkat dari tahun sebelumnya. Hal ini terjadi karena adanya kegiatan balap liar yang dilakukan oleh remaja di malam hari, di mana kegiatan ini tidak ada pada tahun-tahun sebelumnya. Dalam menjaga keamanan dan ketertiban umum Kecamatan Rupert bekerja sama dengan pihak berwajib kepolisian dan dukungan babinsa setempat.

Penurunan Gangguan KAMTIBMAS Tahun 2022

Sasaran	Indikator sasaran	Target	Realisasi	%
Meningkatkan keamanan dan ketertiban	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	60%	100%	166.67%

5. Analisis efisiensi sumber daya

Ketersediaan sumber daya yang dimiliki oleh Kecamatan Rupat 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 2020 sampai dengan Tahun 2024.

Tabel 2.9
Perkembangan anggaran Kecamatan Rupat Tahun 2020-2024

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 2022 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 Peningkatan Pelayanan Kedinasan di Kecamatan

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
2. Koordinasi dan Penyusunan laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi Kinerja SKPD
3. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
4. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

5. Pengamanan Barang Milik Daerah
6. Peningkatan sarana dan Prasarana disiplin Pegawai
7. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
8. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan
9. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
10. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
11. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
12. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan Perundang-undangan
13. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
14. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD
15. Pengadaan mebel
16. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan lainnya
17. Penyediaan Jasa Surat menyurat
18. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
19. Penyediaan Jasa pelayanan Umum Kantor
20. Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan
21. Pemeliharaan/rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya
22. Pemeliharaan/rehabilitas sarana dan prasarana gedung Kantor atau bangunan lainnya

23. Pemeliharaan/rehabilitas sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya
24. Koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan perangkat daerah dan Instansi Vertikal terkait
25. Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan pelayanan Kepada masyarakat di wilayah Kecamatan
26. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
27. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan
28. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
29. Koordinasi/sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia
30. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa
31. Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan
32. Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa
33. Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) Pembangunan Penanganan Covid-19 di Tingkat Desa dan Kelurahan
34. Fasilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa



PROGRAM KEGIATAN, ANGGARAN DAN REALISASI

KANTOR CAMAT RUPAT TAHUN 2022

No	PROGRAM KEGIATAN	TOTAL ANGGARAN	REALISASI		
			KEUANGAN	%	FISIK %
1	2	3	4	5	6
1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	Rp 5,630,894,100.00	Rp 4,801,399,200.00	85.27%	85.27%
	BELANJA LANGSUNG	Rp 10,214,942,874.00	Rp 10,128,922,038.00	99.16%	99.16%
1.	Penyusunan Dokumen	Rp69,387,600.00	Rp69,207,600.00	99.74%	99.74%
	Perencanaan Perangkat Daerah				
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp1,027,600.00	Rp1,027,600.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp1,170,000.00	Rp1,170,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp5,050,000.00	Rp5,050,000.00	100.00%	100.00%
	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	Rp30,300,300.00	Rp30,300,300.00	100.00%	100.00%
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp31,840,000.00	Rp31,660,000.00	99.43%	99.43%

2.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp31,097,000.00	Rp30,938,000.00	99.49%	99.49%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp877,000.00	Rp877,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp3,950,000.00	Rp3,950,000.00	100.00%	100.00%
	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	Rp10,350,000.00	Rp10,350,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp15,920,000.00	Rp15,761,000.00	99.00%	99.00%
3.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp12,610,000.00	Rp Rp12,610,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp1,750,000.00	Rp1,750,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp10,860,000.00	Rp10,860,000.00	100.00%	100.00%
4.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp5,648,865,757.00	Rp4,994,032,158.00	88.41%	88.41%
	Belanja Gaji Pokok PNS	Rp1,879,471,675.00	Rp1,745,694,601.00	92.88%	92.88%
	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	Rp214,995,224.00	Rp192,581,410.00	89.57%	89.57%

	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	Rp161,950,000.00	Rp145,500,000.00	89.84%	89.84%
	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	Rp64,310,000.00	Rp52,130,000.00	81.06%	81.06%
	Belanja Tunjangan Beras PNS	Rp135,691,560.00	Rp127,893,720.00	94.25%	94.25%
	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	Rp4,049,129.00	Rp2,174,237.00	53.70%	53.70%
	Belanja Pembulatan Gaji PNS	Rp52,816.00	Rp27,607.00	52.27%	52.27%
	Belanja luran Jaminan Kesehatan PNS	Rp186,675,012.00	Rp159,467,113.00	85.42%	85.42%
	Belanja luran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	Rp4,364,928.00	Rp3,579,270.00	82.00%	82.00%
	Belanja luran Jaminan Kematian PNS	Rp13,094,784.00	Rp10,737,718.00	82.00%	82.00%
	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	Rp1,051,655,874.00	Rp918,339,772.00	87.32%	87.32%
	Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja PNS	Rp60,835,281.00	Rp40,388,789.00	66.39%	66.39%
	Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja PNS	Rp1,478,209,474.00	Rp1,312,367,921.00	88.78%	88.78%
	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	Rp333,510,000.00	Rp273,150,000.00	81.90%	81.90%
	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	Rp60,000,000.00	Rp10,000,000.00	16.67%	16.67%
5.	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Rp384,000,000.00	Rp384,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	Rp384,000,000.00	Rp384,000,000.00	100.00%	100.00%
6.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Rp124,934,000.00	Rp124,927,872.00	99.99%	99.99%
	Belanja Bimbingan Teknis	Rp65,000,000.00	Rp65,000,000.00	100.00%	100.00%

	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp59,934,000.00		99.99%	99.99%
			Rp59,927,872.00		
7.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp46,703,000.00	Rp46,692,000.00	99.98%	99.98%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	Rp46,703,000.00	Rp46,692,000.00	99.98%	99.98%
8.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp109,408,700.00	Rp109,408,700.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp70,100,700.00	Rp70,100,700.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	Rp37,808,000.00	Rp37,808,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	Rp1,500,000.00	Rp1,500,000.00	100.00%	100.00%
9.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp339,390,000.00	Rp339,375,000.00	99.99%	99.99%
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp158,140,000.00	Rp158,135,000.00	99.99%	99.99%
	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	Rp181,250,000.00	Rp181,240,000.00	99.99%	99.99%
10.	Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan	Rp136,184,400.00	Rp135,984,400.00	99,85%	99,85%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp136,184,400.00	Rp135,984,400.00	99,85%	99,85%
11.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp33,330,000.00	Rp33,330,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan	Rp21,330,000.00	Rp21,330,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	Rp12,000,000.00	Rp12,000,000.00	100.00%	100.00%
12.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp888,648,000.00	Rp887,889,200.00	99.91%	99.91%

	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp271,081,000.00	Rp270,434,200.00	99.76%	99.76%
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp617,567,000.00	Rp617,455,000.00	99.98%	99.98%
13.	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Rp92,000,000.00	Rp92,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi	Rp72,000,000.00	Rp72,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	Rp20,000,000.00	Rp20,000,000.00	100.00%	100.00%
14.	Pengadaan Mebel	Rp212,864,000.00	Rp212,752,000.00	99.95%	99.95%
	Belanja Modal Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor	Rp14,432,000.00	Rp14,432,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Modal Mebel	Rp106,212,000.00	Rp106,100,000.00	99.89%	99.89%
	Belanja Modal Meja Kerja Pejabat	Rp57,538,000.00	Rp57,538,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Modal Kursi Kerja Pejabat	Rp34,682,000.00	Rp34,682,000.00	100.00%	100.00%
15.	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp1,048,093,000.00	Rp1,045,105,000.00	99.71%	99.71%
	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	Rp1,000,000.00	Rp-	0.00%	0.00%
	Belanja Bahan-Bahan/Bibit Ternak/Bibit Ikan	Rp10,000,000.00	Rp10,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	Rp136,370,000.00	Rp136,200,000.00	99.88%	99.88%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	Rp70,920,000.00	Rp70,920,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Modal Alat Produksi Perikanan	Rp15,000,000.00	Rp15,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Modal Alat Kantor Lainnya	Rp70,138,000.00	Rp70,100,000.00	99.95%	99.95%
	Belanja Modal Mebel	Rp67,200,000.00	Rp67,200,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Modal Alat Pendingin	Rp148,040,000.00	Rp147,928,000.00	99.92%	99.92%

	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	Rp7,000,000.00	Rp7,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Modal Meja Kerja Pejabat	Rp9,600,000.00	Rp9,600,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Modal Kursi Kerja Pejabat	Rp6,642,000.00	Rp6,642,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Modal Kursi Tamu di Ruangan Pejabat	Rp10,819,000.00	Rp10,819,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Modal Peralatan Studio Video dan Film	Rp6,896,000.00	Rp6,896,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Modal Komputer Jaringan	Rp73,400,000.00	Rp73,300,000.00	99.86%	99.86%
	Belanja Modal Personal Komputer	Rp259,760,000.00	Rp259,600,000.00	99.94 %	99.94 %
	Belanja Modal Peralatan Komputer Lainnya	Rp155,308,000.00	Rp153,900,000.00	99.09%	99.09%
16.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp79,472,640.00	Rp79,472,640.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	Rp13,200,000.00	Rp13,200,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	Rp60,000,000.00	Rp60,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja Bagi Non ASN	Rp2,787,840.00	Rp2,787,840.00	100.00%	100.00%
	Belanja Iuran Jaminan Kematian Bagi Non ASN	Rp3,484,800.00	Rp3,484,800.00	100.00%	100.00%
17.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp367,334,907.00	Rp276,770,465.00	75,35%	75,35%
	Belanja Tagihan Air	Rp12,000,000.00	Rp3,985,000.00	33.21%	33.21%
	Belanja Tagihan Listrik	Rp207,766,848.00	Rp131,789,465.00	63.43%	63.43%
	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	Rp90,000,000.00	Rp90,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Penambahan Daya	Rp57,568,059.00	Rp50,996,000.00	88.58%	88.58%
18.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp38,400,000.00	Rp38,400,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Jasa Tenaga Supir	Rp38,400,000.00	Rp38,400,000.00	100.00%	100.00%
19.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan	Rp251,294,200.00	Rp244,655,500.00	97,36%	97,36%

	Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan				
	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	Rp96,645,200.00	Rp96,642,000.00	99.99%	99.99%
	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	Rp89,769,000.00	Rp89,769,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Lainnya	Rp-	Rp-	0.00%	0.00%
	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	Rp11,580,000.00	Rp4,944,500.00	42.70%	42.70%
	Belanja Sewa Alat Penguji Kendaraan Bermotor	Rp1,500,000.00	Rp1,500,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang	Rp81,800,000.00	Rp81,800,000.00	100.00%	100.00%
20.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp832,500,000.00	Rp828,960,000.00	99.57%	99.57%
	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	Rp672,000,000.00	Rp672,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Jasa Konsultasi Perencanaan Arsitektur-Jasa Arsitektur Lainnya	Rp6,000,000.00	Rp2,997,000.00	49.95%	49.95%
	Belanja Jasa Konsultasi Pengawasan Arsitektur	Rp4,500,000.00	Rp3,994,000.00	88.76%	88.76%
	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	Rp150,000,000.00	Rp149,969,000.00	99.98%	99.98%
21.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp280,180,000.00	Rp280,041,400.00	99.95%	99.95%
	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Arsitektur Lainnya	Rp6,000,000.00	Rp5,988,400.00	99.81%	99.81%
	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Arsitektur	Rp8,000,000.00	Rp7,998,000.00	99.98%	99.98%
	Belanja Pemeliharaan Alat Besar- Alat Bantu-Electric Generating Set	Rp14,380,000.00	Rp14,380,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	Rp7,900,000.00	Rp7,900,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Mebel	Rp15,000,000.00	Rp15,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	Rp6,100,000.00	Rp6,100,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	Rp13,140,000.00	Rp13,140,000.00	100.00%	100.00%

	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya	Rp9,660,000.00	Rp9,660,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	Rp200,000,000.00	Rp199,875,000.00	99.94%	99.94%
22.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp481,500,000.00	Rp481,034,370.00	99.90%	99.90%
	Belanja Jasa Konsultasi Perencanaan Arsitektur-Jasa Arsitektur Lainnya	Rp13,500,000.00	Rp13,490,770.00	99.93%	99.93%
	Belanja Jasa Konsultasi Pengawasan Arsitektur	Rp18,000,000.00	Rp17,994,000.00	99.97%	99.97%
	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	Rp50,000,000.00	Rp49,921,600.00	99,84%	99, 84%
	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	Rp200,000,000.00	Rp199,819,000.00	99,91%	99,91%
	Belanja Modal Bangunan Pembuang Air Kotor	Rp200,000,000.00	Rp199,809,000.00	99,90%	99,90%
23.	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Rp23,925,000.00	Rp23,925,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp2,725,000.00	Rp2,725,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp20,600,000.00	Rp20,600,000.00	100.00%	100.00%
	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp400,000.00	Rp400,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	Rp200,000.00	Rp200,000.00	100.00%	100.00%
24.	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Rp715,230,900.00	Rp715,130,900.00	99.99%	99.99%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp28,116,600.00	Rp28,116,600.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	Rp28,048,700.00	Rp28,048,700.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	Rp2,860,000.00	Rp2,860,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Pendukung Olahraga	Rp-	Rp-	0.00%	0.00%
	Belanja Persediaan untuk Dijual/Diserahkan-Persediaan untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat	Rp261,629,600.00	Rp261,529,600.00	99.96%	99.96%

	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp97,250,000.00	Rp97,250,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh	Rp-	Rp-	0.00%	0.00%
	Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	Rp40,000,000.00	Rp40,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Pakaian Olahraga	Rp-	Rp-	0.00%	0.00%
	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara dan Panitia	Rp25,000,000.00	Rp25,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan	Rp36,200,000.00	Rp36,200,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	Rp37,200,000.00	Rp37,200,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan	Rp2,400,000.00	Rp2,400,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Sewa Mebel	Rp8,000,000.00	Rp8,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Sewa Peralatan Studio Audio	Rp6,000,000.00	Rp6,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Sewa Bangunan Terbuka	Rp12,000,000.00	Rp12,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp18,100,000.00	Rp18,100,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan	Rp112,426,000.00	Rp112,426,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Jasa yang Diserahkan Kepada Masyarakat	Rp-	Rp-	0.00%	0.00%
25.	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Rp82,050,000.00	Rp82,050,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	Rp1,250,000.00	Rp1,250,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	Rp4,000,000.00	Rp4,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	Rp76,800,000.00	Rp76,800,000.00	100.00%	100.00%
26.	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Rp117,000,400.00	Rp117,000,400.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp22,202,800.00	Rp22,202,800.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	Rp7,847,600.00	Rp7,847,600.00	100.00%	100.00%

	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	Rp700,000.00	Rp700,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp25,750,000.00	Rp25,750,000.00	100.00%	100.00%
	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp30,000,000.00	Rp30,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	Rp15,750,000.00	Rp15,750,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan	Rp11,000,000.00	Rp11,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan	Rp3,750,000.00	Rp3,750,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Jasa yang Diberikan kepada Masyarakat	Rp-	Rp-	0.00%	0.00%
27.	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pernerdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Rp1,155,886,013.00	Rp1,153,690,148.00	99,81%	99,81%
	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	Rp536,000.00	Rp536,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	Rp3,128,000.00	Rp3,128,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp16,234,500.00	Rp16,234,500.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	Rp495,000.00	Rp495,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	Rp14,161,000.00	Rp14,161,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	Rp3,256,000.00	Rp3,256,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp22,850,000.00	Rp22,850,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	Rp82,500,000.00	Rp82,500,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Pakaian Dinas Lapangan (PDL)	Rp84,000,000.00	Rp84,000,000.00	100.00%	100.00%
	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp16,400,000.00	Rp16,400,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan	Rp29,000,000.00	Rp29,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	Rp101,800,000.00	Rp101,800,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Tagihan Air	Rp3,000,000.00	Rp3,000,000.00	100.00%	100.00%

	Belanja Tagihan Listrik	Rp59,999,513.00	Rp57,828,648.00	96,38%	96,38%
	Belanja Sewa Mebel	Rp4,000,000.00	Rp4,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Sewa Peralatan Studio Audio	Rp3,000,000.00	Rp3,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Sewa Bangunan Terbuka	Rp41,000,000.00	Rp41,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	Rp90,000,000.00	Rp90,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp26,706,000.00	Rp26,706,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp91,520,000.00	Rp91,495,000.00	99.97%	99.97%
	Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan	Rp167,800,000.00	Rp167,800,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Penghargaan atas Suatu Prestasi	Rp6,000,000.00	Rp6,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain	Rp72,000,000.00	Rp72,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Jasa yang Diberikan kepada Masyarakat	Rp216,500,000.00	Rp216,500,000.00	100.00%	100.00%
28.	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Rp2,767,255,800.00	Rp2,758,131,840.00	99.67%	99.67%
	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Arsitektur Lainnya	Rp77,230,350.00	Rp77,078,840.00	99.80%	99.80%
	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Arsitektur	Rp102,973,800.00	Rp101,601,000.00	98.67%	98.67%
	Belanja Modal Alat Pengolahan Lainnya	Rp26,156,000.00	Rp26,156,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Modal Alat Pemadam Kebakaran	Rp18,110,000.00	Rp18,110,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Modal Alat Kedokteran Umum	Rp55,000,000.00	Rp54,900,000.00	99.82%	99.82%
	Belanja Modal Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan Lainnya	Rp20,000,000.00	Rp19,900,000.00	99.50%	99.50%
	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Olahraga	Rp46,500,000.00	Rp46,433,000.00	99.86%	99.86%
	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	Rp73,660,650.00	Rp73,433,000.00	99.69%	99.69%
	Belanja Modal Jalan Lainnya	Rp862,110,000.00	Rp860,224,000.00	99.78%	99.78%

	Belanja Modal Bangunan Air Irigasi Lainnya	Rp784,920,000.00	Rp781,329,000.00	99.54%	99.54%
	Belanja Modal Saluran Pembuang Pasang Surut	Rp273,725,000.00	Rp272,943,000.00	99.71%	99.71%
	Belanja Modal Bangunan Pengaman Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam Lainnya	Rp292,020,000.00	Rp291,384,000.00	99.78%	99.78%
	Belanja Modal Bangunan Pembuang Air Kotor	Rp134,850,000	Rp134,640,000	99.84%	99.84%
29.	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Rp3,820,335,600.00	Rp3,777,036,400.00	98.87%	98.87%
	Belanja Bahan-Bahan/Bibit Tanaman	Rp-	Rp-	0.00%	0.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp235,021,200.00	Rp234,948,400.00	99.97%	99.97%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp42,299,000.00	Rp42,299,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	Rp7,150,000.00	Rp7,150,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	Rp380,000.00	Rp380,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Persediaan untuk Dijual/Diserahkan-Persediaan untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat	Rp69,964,400.00	Rp69,938,000.00	99.96%	99.96%
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp143,000,000.00	Rp143,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh	Rp187,000,000.00	Rp187,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	Rp46,980,000.00	Rp46,980,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)	Rp77,174,000.00	Rp77,174,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)	Rp22,710,000.00	Rp22,710,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Pakaian Dinas Lapangan (PDL)	Rp48,000,000.00	Rp48,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Pakaian Pelatihan Kerja	Rp22,500,000.00	Rp22,500,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Pakaian Batik Tradisional	Rp54,000,000.00	Rp54,000,000.00	100.00%	100.00%
	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp67,600,000.00	Rp67,600,000.00	100.00%	100.00%

	Belanja Jasa Tenaga Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat	Rp1,367,400,000.00	Rp1,367,400,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Jasa Tenaga Penanganan Sosial	Rp504,000,000.00	Rp504,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	Rp107,350,000.00	Rp107,350,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Sewa Bangunan Terbuka	Rp24,000,000.00	Rp24,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	Rp40,000,000.00	Rp40,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp33,180,000.00	Rp33,180,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan	Rp99,200,000.00	Rp99,200,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain	Rp288,000,000.00	Rp288,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Jasa yang Diberikan kepada Masyarakat	Rp280,400,000.00	Rp237,200,000.00	84.59%	84.59%
	Belanja Modal Alat Pemadam Kebakaran	Rp42,602,000.00	Rp42,602,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Modal Alat Kedokteran Gigi	Rp10,425,000.00	Rp10,425,000.00	100.00%	100.00%
30.	Evaluasi Kelurahan	Rp17,561,000.00	Rp17,561,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp101,000.00	Rp101,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp2,000,000.00	Rp2,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp1,960,000.00	Rp1,960,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan	Rp13,500,000.00	Rp13,500,000.00	100.00%	100.00%
31.	Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Rp58,500,000.00	Rp58,500,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp4,181,500.00	Rp 4,181,500.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp2,263,500.00	Rp2,263,500.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	Rp330,000.00	Rp330,000.00	100.00%	100.00%

	Belanja Persediaan untuk Dijual/Diserahkan-Persediaan untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat	Rp37,500,000.00	Rp37,500,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp3,825,000.00	Rp3,825,000.00	100.00%	100.00%
	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp3,600,000.00	Rp3,600,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	Rp6,600,000.00	Rp6,600,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan	Rp200,000.00	Rp200,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Jasa yang Diberikan kepada Masyarakat	Rp-	Rp-	0.00%	0.00%
32.	Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Rp83,410,000.00	Rp83,410,000.00	94.98%	94.98%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp850,000.00	Rp850,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp82,560,000.00	Rp82,560,000.00	100.00%	100.00%
33.	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	Rp109,500,000.00	Rp109,500,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp22,554,000.00	Rp 22,554,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp7,617,000.00	Rp7,617,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	Rp979,000.00	Rp979,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Persediaan untuk Dijual/Diserahkan-Persediaan untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat	Rp35,000,000.00	Rp35,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp12,000,000.00	Rp12,000,000.00	100.00%	100.00%
	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp11,500,000.00	Rp11,500,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	Rp19,250,000.00	Rp19,250,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan	Rp600,000.00	Rp600,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Jasa yang Diberikan kepada Masyarakat	Rp-	Rp-	0.00%	0.00%

34.	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Rp205,575,000.00	Rp205,575,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp7,775,000.00	Rp7,775,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas	Rp4,350,000.00	Rp4,350,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	Rp500,000.00	Rp500,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp5,000,000.00	Rp5,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	Rp28,000,000.00	Rp28,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Pakaian Olahraga	Rp42,050,000.00	Rp42,050,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Pakaian Paskibraka	Rp16,250,000.00	Rp16,250,000.00	100.00%	100.00%
	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp1,200,000.00	Rp1,200,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan	Rp9,600,000.00	Rp9,600,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	Rp34,100,000.00	Rp34,100,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Sewa Mebel	Rp2,000,000.00	Rp2,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Sewa Peralatan Studio Audio	Rp1,500,000.00	Rp1,500,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Sewa Bangunan Terbuka	Rp3,000,000.00	Rp3,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan	Rp50,250,000.00	Rp50,250,000.00	100.00%	100.00%
35.	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Rp560,724,000.00	Rp560,712,450.00	100.00%	100.00%
	Belanja Bahan-Bahan Kimia	Rp19,540,000.00	Rp19,540,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	Rp31,390,000.00	Rp31,390,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	Rp14,400,000.00	Rp14,400,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	Rp2,370,700.00	Rp2,370,700.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp12,017,000.00	Rp12,017,000.00	100.00%	100.00%

	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	Rp1,210,000.00	Rp1,210,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp54,150,000.00	Rp54,150,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	Rp278,000,000.00	Rp277,990,000.00	100.00%	100.00%
	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp4,900,000.00	Rp4,900,000.00	100.00%	100.00%
	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	Rp40,700,000.00	Rp40,700,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	Rp8,500,000.00	Rp8,500,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Sewa Bangunan Terbuka	Rp15,000,000.00	Rp15,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp25,600,000.00	Rp25,600,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Modal Alat Pengolahan Lainnya	Rp2,936,000.00	Rp2,936,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Modal Alat Pemadam Kebakaran	Rp50,010,300.00	Rp50,008,750.00	100.00%	100.00%
36	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Rp50,142,000.00	Rp50,142,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp492,000.00	Rp492,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp5,660,000.00	Rp5,660,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp26,240,000.00	Rp26,240,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan	Rp17,750,000.00	Rp17,750,000.00	100.00%	100.00%
37	Fasilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Rp29,420,000.00	Rp29,420,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp5,000,000.00	Rp5,000,000.00	100.00%	100.00%
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp24,420,000.00	Rp24,420,000.00	100.00%	100.00%
	JUMLAH	Rp21,304,712,917.00	Rp20,489,371,443.00	96.17%	96.17%

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Rupat Kabupaten Bengkalis Tahun 2022 ini merupakan pertanggungjawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (Good Governance) Kecamatan Rupat Tahun 2022. 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 Teknis 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 Rupat Kabupaten Bengkalis Tahun 2022 ini dapat menggambarkan kinerja Kecamatan Rupat 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 Rupat Kabupaten Bengkalis ini, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Kecamatan Rupat 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 Rupal Kabupaten Bengkalis Tahun 2022. Semoga Laporan ini dapat memberikan manfaat dan informasi atas pencapaian kinerja Kantor Camat Rupal sebagai bagian SKPD dari pemerintah Kabupaten Bengkalis.



CAMAT RUPAL

AULIA ARMY EFFENDY, S.STP

Pembina Tk.I

NIP. 19800406 200012 1 002