

Pemerintah Kabupaten Bengkalis
KANTOR CAMAT BANTAN

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH (LAKIP)
TAHUN 2025**



Kecamatan Bantan 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga telah dapat disusun Laporan Kinerja Kantor Camat Bantan Kabupaten Bengkalis tahun 2025

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 Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dalam laporan ini, mengungkap secara umum aktifitas yang dilakukan Kantor Camat Bantan Kabupaten Bengkalis pada tahun 2025 yang telah tertuang dalam Rencana Strategis tahun 2025-2029 dan juga disajikan indikator kinerja sebagai media untuk mengukur kinerja Kantor Camat Bantan Kabupaten Bengkalis selama Tahun 2025. Dengan cara ini diharapkan akan terlihat hal – hal mana yang perlu diperbaiki dan mana yang perlu dipertahankan atau bahkan ditingkatkan pada masa yang akan datang. Pada tahun 2025 sejumlah capaian kinerja yang ditargetkan telah berhasil dicapai Kantor Camat Bantan Kabupaten Bengkalis,

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

Bantan, Januari 2026
CAMAT BANTAN,

RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si
PEMBINA
NIP. 19871112 200701 1 003

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI	2
RINGKASAN EKSEKUTIF.....	3
BAB I PENDAHULUAN	5
1. Latar belakang.....	5
2. Maksud dan tujuan.....	6
3. Tugas dan fungsi.....	6
4. Struktur organisasi.....	7
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	29
1. Rumusan Kineja.....	29
2. Arah kebijakan	31
3. Perjanjian kinerja	32
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	34
1. Capaian kinerja	34
2. Analisis kinerja.....	36
3. Realisasi anggaran	46
3. Program kegiatan.....	48
BAB IV PENUTUP.....	59

RINGKASAN EKSEKUTIF

Sistem pemeritahan negara berdasarkan Undang-Undang Dasar 1945 telah memberikan keleluasaan kepada Daerah untuk menyelenggarakan Otonomi Daerah yang menjunjung tinggi prinsip demokrasi, peranserta 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 Pertanggungjawaban Kinerja (*Performance Accountability Report*) yang dapat mencerminkan transparansi dan akuntabilitas tersebut.

Laporan Kinerja Kantor Camat Bantan Kabupaten Bengkalis tahun 2025 ini merupakan instrumen pertanggungjawaban dalam mengukur kinerja organisasi selama tahun 2025 Dalam Laporan ini memberikan gambaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pencapaian kinerja dalam tahun tersebut dikaitkan dengan Rencana Strategis Kantor Camat Bantan Kabupaten Bengkalis.

Disamping 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 2025 sampai 2029 dan akan dievaluasi setiap tahun atas kegiatan-kegiatan tersebut. Hasil capaian kinerja Tahun 2025 menunjukkan bahwa pada umumnya Kantor Camat Bantan Kabupaten Bengkalis masih belum maksimal dalam mencapai seluruh sasaran yang ditargetkan dalam Rencana Kinerja Tahun 2025 yaitu mencapai **92,65%** atau dengan kategori cukup.

Nilai capaian indikator kinerja tersebut secara umum menggambarkan tingkat keberhasilan kinerja yang belum maksimal, walaupun untuk itu secara individual masih terdapat kurang berhasil dalam pelaksanaan kegiatan, namun kekurangan capaian tersebut tidak mempengaruhi capaian kinerja secara keseluruhan. Capaian Kinerja Kantor Camat Bantan tahun 2025 ini akan dijadikan umpan balik data dan informasi serta sebagai dasar perencanaan dan pengambilan keputusan kedepan yang bersifat strategis dan dapat dipertanggungjawabkan serta pada saatnya dapat diakuntabelkan.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas pedoman penyusunan penetapan kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Nomor 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. Laporan 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 Bantan 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 Bantan, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, melainkan keselarasan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup Pemerintahan Kota, Propinsi dan Nasional.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka 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 Bantan Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 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 Bantan dalam melaksanakan berbagai program dan kegiatan di tahun 2025. Adapun tujuannya adalah Pertama, laporan kinerja merupakan sarana bagi Kantor Camat Bantan untuk menyampaikan pertanggung jawaban kinerja kepada seluruh stakeholders. Kedua, laporan kinerja merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja Kantor Camat Bantan sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja di masa mendatang.

C. Tugas dan Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas kecamatan mempunyai fungsi :

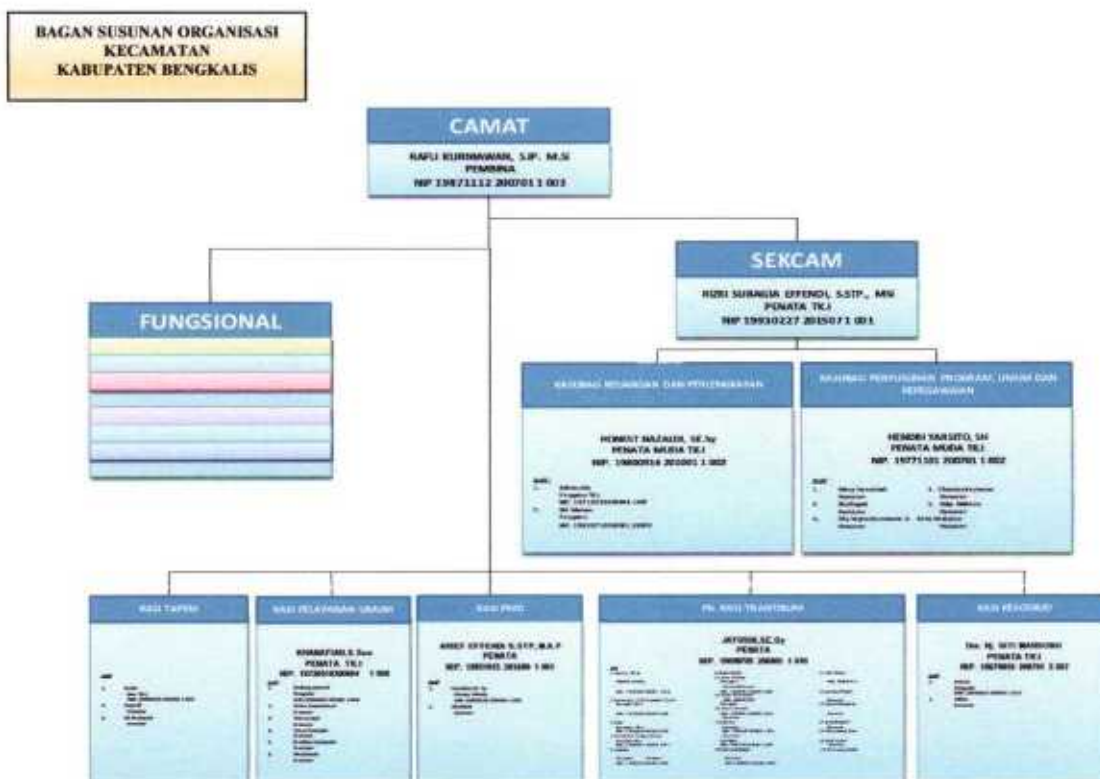
- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. Mengkoordinasikan 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. Rekomendasi
- b. Koordinasi
- c. Pembinaan
- d. Pengawasan
- e. Fasilitas
- f. Penetapan
- g. Penyelenggaraan
- h. Kewenangan lain yang dilimpahkan.

D. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor : 52 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bengkalis Nomor : 66 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, eselonering, tugas fungsi dan uraian tugas serta tatakerja pada Kecamatan dan Kelurahan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis, dapat kami susun sebagai berikut :



Adapun uraian tugas masing-masing unit organisasi pada Kecamatan Bantan Berdasarkan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 52 Tahun 2022 tentang Perubahan atas 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 Pemerintah Kabupaten Bengkalis serta tata kerja pada kecamatan dan kelurahan dilingkungan Kabupaten Bengkalis, sebagai berikut :

1. Camat

Camat mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum di Tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Mengoordinasikan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Mengoordinasikan Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- e. Mengoordinasikan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan umum;
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- h. Melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh Unit Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;
- i. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

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 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 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 rangka 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 di wilayah Kecamatan;
7. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan dan rekomendasi dibidang perindustrian, perdagangan dan investasi ;
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 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. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan dan pemberian rekomendasi kecamatan;
7. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pemberian surat izin berkantor;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan polisi pamong praja Kecamatan;
9. Melaksanakan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa di wilayah kecamatan;

10. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Republik Indonesia atau Tentara Negara Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
11. 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;
12. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut; 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.

3.4. 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, pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, PATEN di Kantor Camat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas Seksi Pelayanan Umum sebagai berikut :

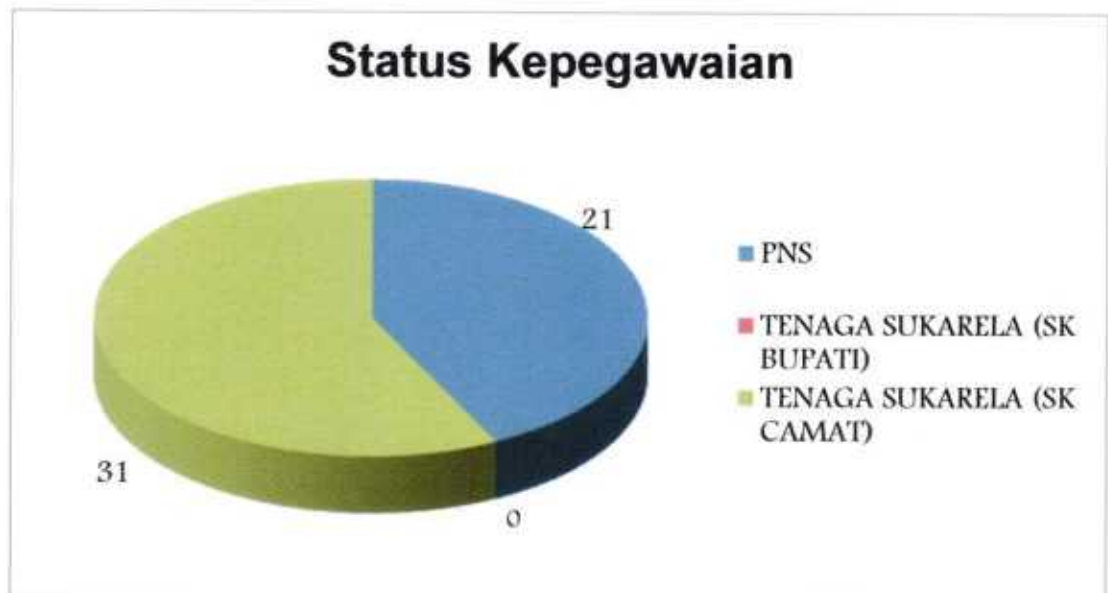
1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Umum sebagai pedoman dan landasan kerja;
3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistемasikan 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

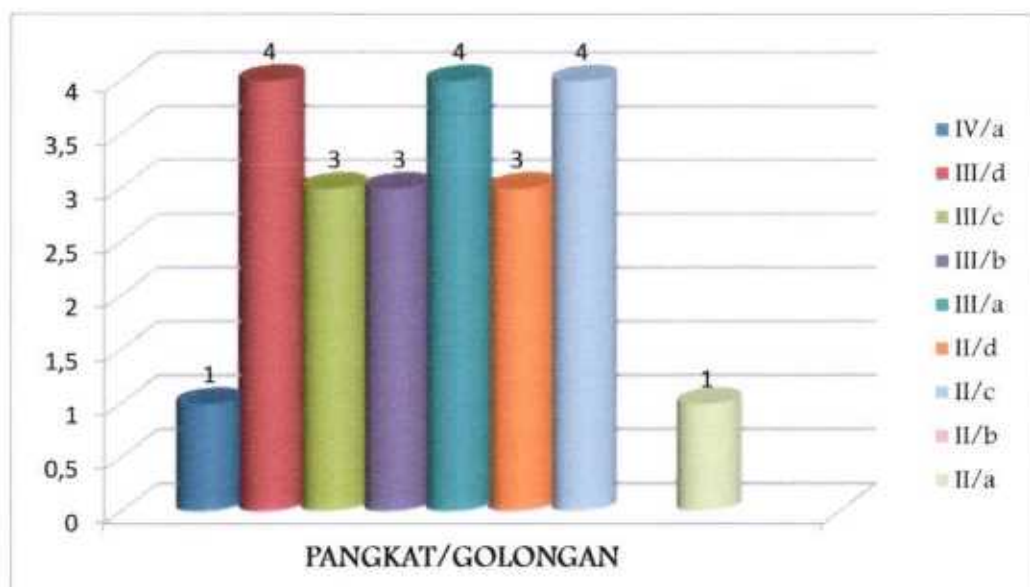
E. Sumber daya aparatur

Aparatur Sipil Negara penyelenggara pemerintah di Kecamatan Bantan tahun 2025 berjumlah 21 Orang termasuk Sekretaris Desa yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

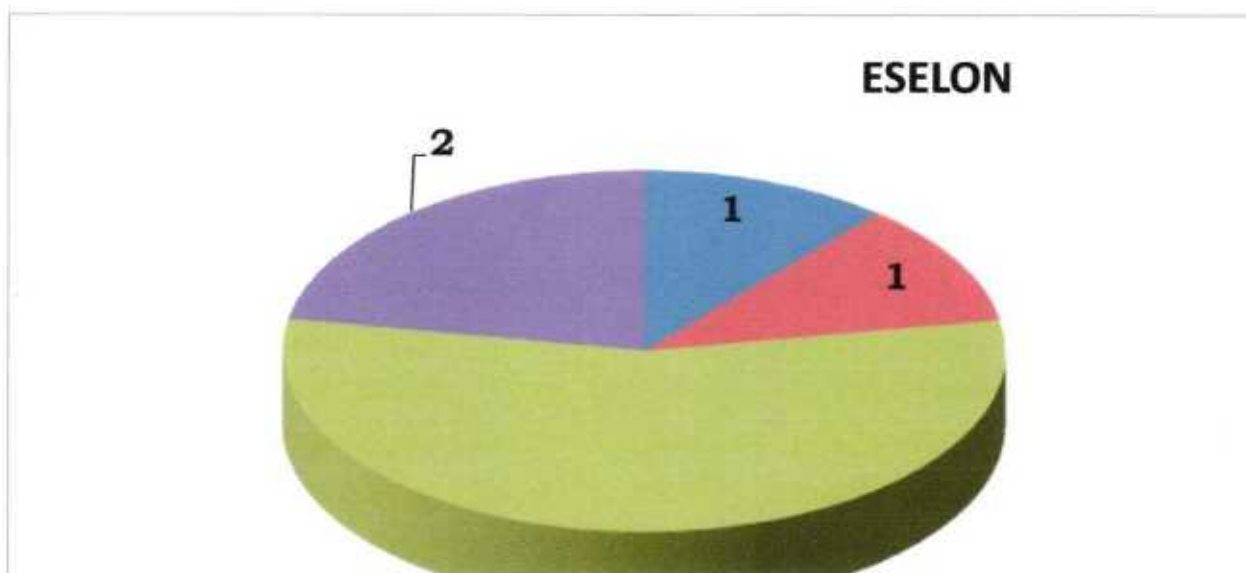
1. Menurut status kepegawaian



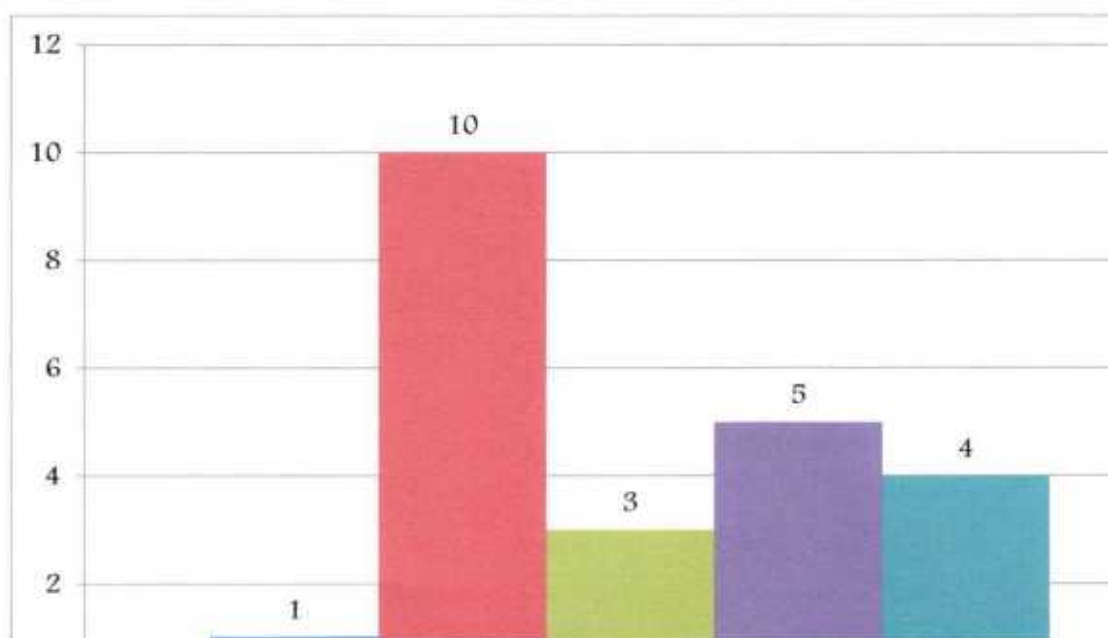
2. Menurut pangkat dan golongan



3. Menurut Eselon



4. Menurut Pendidikan



BAB II PERENCANAAN KINERJA

Laporan Kinerja Kantor Camat Bantan tahun 2025 mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Kantor Camat Bantan Tahun 2025 – 2029 dan menjawab Perjanjian Kinerja Kantor Camat Bantan Tahun 2025.

A. Rumusan kinerja

Berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bengkalis 2025-2029, Pemerintah Kecamatan Bantan sebagai salah satu bagian dari wilayah yang ada pada Pemerintah Kabupaten Bengkalis mengikuti visi dari Kabupaten Bengkalis yaitu :

"TERWUJUDNYA KABUPATEN BENGKALIS BERMARWAH, MAJU DAN SEJAHTERA SERTA UNGGUL DI INDONESIA".

-MISI

1. Mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah, Potensi Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia yang Efektif dalam Memajukan Perekonomian yang Berdaya Saing.
2. Mewujudkan Reformasi Birokrasi serta Penguatan Nilai-Nilai Agama dan Budaya Melayu Menuju Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Masyarakat yang Berkarakter.
3. Mewujudkan Penyediaan Infrastruktur yang Berkualitas dan Mengembangkan Potensi Wilayah Perbatasan untuk Kesejahteraan Rakyat.

-STRATEGI, ARAH KEBIJAKAN MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN

Strategi dalam pencapaian tujuan dan sasaran adalah suatu rencana dan upaya upaya untuk mensosialisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dengan maksud memberikan arah, dorongan dalam melaksanakan tujuan dan sasaraan yang ditetapkan

Upaya yang dilakukan Kecamatan Bantan meliputi penetapan arah kebijakan dan program dalam kurun waktu 5 (lima) tahun adalah sebagai berikut :

a. Strategi yang ditetapkan mengacu kepada strategi Pemerintah Kabupaten

Bengkalis antara lain meliputi :

1. Menetapkan pemahaman terhadap tupoksi aparaturnya dan fungsi organisasi Kecamatan dalam rangka meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat.
2. Menciptakan lingkungan kerja yang sinergis dan dapat bekerjasama secara efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan kinerja aparaturnya Kecamatan dan Desa
3. Peningkatan pembinaan sumber daya aparaturnya Kecamatan dan Desa
4. Memperkuat komitmen seluruh komponen masyarakat dikecamatan untuk mendukung terciptanya kondisi kamtibmas`
5. Meningkatkan koordinasi dan sinergi unsur pimpinan kecamatan dalam seluruh aspek dalam menciptakan kehidupan harmonis dan agamis
6. Memperkuat komitmen seluruh aparaturnya dalam pelaksanaan kegiatan
7. Mengintensifkan monitoring hasil pemeriksaan dan tindak lanjut serta evaluasinya`

b. Arah Kebijakan

1. Peningkatan kinerja aparaturnya kecamatan dan desa
2. Peningkatan Prasarana dan sarana termasuk pemanfaatan teknologi dalam mendukung kinerja aparaturnya
3. Mengikutsertakan aparaturnya kecamatan dan desa untuk mendapatkan diklat teknis, fungsional dan structural dalam rangka meningkatkan SDM

4. Peningkatan pemahaman pentingnya kondisi aman, tentram dalam bermasyarakat
5. Mengupayakan kerjasama unsure pimpinan kecamatan UPT, desa bersama Lembaga pendidikan, kesehatan dan keagamaan
6. Mengevaluasi seluruh kegiatan secara berkala dan berjenjang
7. Meningkatkan pemahaman aspek lanjutan pemeriksaan serta berupaya meminimalisir temuan pemeriksaan

c. Program

Sebagaimana penjabaran arah kebijakan yang telah ditetapkan dalam tahun anggaran 2025 maka disusunlah program-program kerja yang tercakup dalam bidang kewenangan strategis dalam rangka upaya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan yaitu :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik
3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan
4. Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum
5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
6. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

d. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan janji / komitmen dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan kinerja tahunan, Perjanjian Kinerja tahun 2025 sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Tahun 2025

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Kepatuhan Standar Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	80%
2.	Meningkatnya Sistem Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	75
3.	Terwujudnya Pencegahan Korupsi pada Perangkat Daerah	Persentasi Partisipasi ASN dalam Survei Integritas (SPI) Internal Perangkat Daerah	100%
4.	Meningkatnya Pengelolaan Manajemen Resiko Perangkat Daerah	Jumlah Peta Resiko Perangkat Daerah	1 Dokumen

Tabel 2.1
Target Rencana Strategis Kecamatan Bantan
Tahun 2025 -2029

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kondisi Awal	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Tahun Ke-					
				2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik di Tingkat Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	1 Meningkatkan Kepatuhan Standar Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	90	80	80,55	81	81,55	82	82,55
		2 Meningkatkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	8	75	75	76	78	79	80

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja Kantor Camat Bantan merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja yang memuat realisasi dan tingkat capaian kinerja yang diperjanjikan tahun 2025. Pengukuran dilakukan dengan cara membandingkan antara target sasaran yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja dengan realisasinya.

A. Capaian Kinerja

Laporan kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Bantan dibuat sesuai dengan ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor : 8 tahun 2006 dan peraturan Presiden Nomor : 29 tahun 2014 tentang System Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi birokrasi Nomor : 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja instansi Pemerintah serta Peraturan Bupati Bengkalis Nomor : 52 Tahun 2019 tentang pedoman penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis, sesuai dengan ketentuan tersebut pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan adapun skala nilai peringkat kinerja sebagai berikut :

Tabel 3.1
Interval penilaian kinerja

No	Interval nilai	Kriteria	Keterangan
1	2	3	4
1	91 % ≤ 100 %	Sangat tinggi	Memenuhi target dan berada atas persyaratan minimal kelulusan penilaian
2	76 % ≤ 90 %	Tinggi	
3	66 % ≤ 75 %	Sedang	Memenuhi syarat minimal
4	51 % ≤ 65 %	Rendah	Belum memenuhi target dan berada diatas
5	0 % ≤ 50 %	Sangat rendah	Persyaraatan minimal kelulusan penilaian

Untuk mewujudkan upaya pencapaian Visi dan Misi serta kinerja, Kecamatan Bantan menetapkan sasaran yang akan dicapai sesuai dengan Perjanjian Kinerja sebagai berikut :

1. Meningkatnya Kepatuhan Standar Pelayanan Publik
2. Meningkatnya Sistem Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah

Indikator Kinerja Sasaran

1. Indeks Kepuasan Masyarakat
2. Predikat SAKIP Perangkat Daerah

Tabel 3.2
Pengukuran Kinerja Tahun 2025

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	Satuan	Target	Realisasi
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya Kepatuhan Standar Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	%	80	94,83%
2.	Meningkatnya Sistem Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Predikat SAKIP Perangkat Daerah	%	75	BB

Target kinerja tahun 2025 diperoleh dari Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Bantan Tahun 2025 – 2029.

B. Analisis Kinerja

Capaian kinerja merupakan dasar dalam menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Secara keseluruhan sasaran kinerja Kecamatan Bantan telah tercapai dan berhasil dilaksanakan dengan capaiannya rata-rata $\geq 90\%$ dari target.

Adapun uraian dan analisis mengenai capaian sasaran dan indikatornya adalah sebagai berikut:

Sasaran 1

Meningkatnya Kepatuhan Standar Pelayanan Publik

Tabel 3.3

Realisasi IKM

No	Indikator Kinerja	2024	Tahun 2025			TARGET 2026
		Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	100 %	80%	94,83%	100%	80,55 %

Sasaran Meningkatnya kepuasan masyarakat pada Kantor Camat Bantan dapat dilihat dari 1 (satu) indikator yaitu : Indeks Kepuasan Masyarakat.

Dari hasil Survey pertriwulan dalam satu tahun (Triwulan pertama Nilai IKM 93,8 Triwulan kedua 93,74, Triwulan ketiga 96,49 dan Triwulan keempat 97,87) maka hasil IKM dengan Nilai rata2 94,83%.

Faktor pendukung keberhasilan tercapainya indikator indeks kepuasan masyarakat : Kejelasan alur pelayanan yang diatur dalam standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan tupoksi masing masing Seksi.

1. Sikap petugas dalam memberikan pelayanan, dapat dilihat dari kedisiplinan dalam bekerja, tanggungjawab, pemahaman, kemampuan dan kecepatan dalam memberikan pelayanan serta sopan ketika melayani masyarakat.
2. Prasarana dan sarana telah tersedia dengan baik guna mendukung pelayanan kepada masyarakat.
3. Komitmen yang kuat baik di level pimpinan maupun staf guna tercapainya pelayanan prima.
4. Pola kerja yang sistematis dan terjadwal sehingga bisa memberikan hasil yang optimal, efisien dan efektif.

Dalam pelaksanaannya ditemui beberapa permasalahan, sebagai berikut :

- a. Kualitas kompetensi aparatur yang masih terbatas terutama yang bersifat teknis serta dalam bidang Pemerintahan Umum.
- b. Masih kurangnya informasi pelayanan yang memadai untuk masyarakat di Desa yang berada dalam wilayah Kecamatan Bantan.
- c. Belum optimalnya budaya kerja aparatur dengan indikasi masih terdapatnya Pegawai Negeri Sipil yang kurang mentaati peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- d. Masih belum maksimalnya Koordinasi antara Kecamatan dengan Instansi/UPTD dan Korwil lainnya.

Dalam upaya menanggulangi permasalahan diatas, dilakukan beberapa upaya pemecahan antara lain :

- a. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan Pegawai Negeri Sipil secara kontiniu dengan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis dan mengikuti sosialisasi peraturan perundangan-undangan.
- b. Menambah jumlah dan memperjelas Informasi Pelayanan Publik yang dilakukan di Kantor Camat Bantan sehingga dapat menjangkau seluruh Desa yang berada dalam wilayah Kecamatan Bantan.
- c. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan disiplin terhadap Pegawai Negeri Sipil secara kontiniu serta melakukan evaluasi kinerja Pegawai Negeri Sipil.
- d. Mengefektifkan komunikasi serta membina dan membangun koordinasi yang baik antara instansi di lingkungan Pemerintah Kecamatan Bantan.

Evaluasi terhadap indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan melalui survey pengisian quisioner kepada masyarakat yang mengajukan permohonan pelayanan di loket pelayanan di Kantor Kecamatan Bantan. Indeks Kepuasan Masyarakat diharapkan ada peningkatan pada setiap tahunnya dan memenuhi target pada tahun yang bersangkutan sehingga perlu adanya peningkatan pelayanan yang dapat menunjang menuju tercapainya sasaran untuk tahun 2025. Pada penyusunan Renstra 2025–2029 telah memiliki data eksisting Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebelumnya dan dalam sasaran tahunan yang telah ditentukan pada tahun 2025 tetapi belum dapat menggambarkan target yang seharusnya dicapai.

Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat yang dilakukan pada tahun 2025 merupakan pengukuran yang hanya dilakukan pada tingkat kecamatan saja. Data penunjang capaian kinerja indikator Indeks Pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat

yang diperoleh sebagaimana table dengan Jumlah responden selama satu tahun sebanyak 133 orang, dengan 9 unsur pelayanan berikut :

Tabel 3.4

**Indeks Kepuasan Masyarakat
Kecamatan Bantan Tahun 2025**

Unsur	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	TOTAL
NILAI PERTANYAAN	501	495	502	526	493	493	506	516	494	
NRR PERTANYAAN	3,76	3,7	3,76	3,98	3,64	3,74	3,89	3,92	3,75	
NILAI PERUNSUR	94,12	92,57	93,88	99,54	90,97	93,43	97,17	98,06	93,72	
KATEGORI PER UNSUR	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
IKM Konversi OPP										94,83

Dari hasil tabel diatas dapat dilihat bahwa hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) tahun 2025 terdapat nilai unsur pelayanan bagus yang perlu dipertahankan adalah Unsur Pelayanan Biaya dengan nilai 99,54 hal ini berarti bahwa Unsur Pelayanan Biaya di Kecamatan sudah cukup baik sehingga masyarakat merasa puas, namun demikian hal ini tetap harus tetap dipertahankan bahkan ditingkatkan lagi. Upaya yang akan dilakukan dimasa mendatang untuk mempertahankan Kualitas Sarana dan Prasarana yaitu melalui pembinaan secara berkala dan perbaikan.

Tabel diatas dapat dilihat pula ada beberapa nilai yang berada diurutan dibawah perlu ditingkatkan untuk mencapai hasil yang maksimal yaitu perilaku petugas, kepastian jadwal pelayanan dan kenyamanan lingkungan. Adapun penyebab nilai unsur pelayanan berada diposisi dibawah sebagai berikut :

1. Perilaku Petugas, nilai 97,17 hal ini berarti bahwa kemampuan petugas pelayanan di Kecamatan semakin baik, Kecepatan Waktu pelayanan menunjukkan NRR 93,88 yang berarti bahwa kepastian jadwal pelayanan di Kecamatan Bantan masih cukup baik, sehingga di tahun mendatang harus menjadi prioritas untuk lebih ditingkatkan

yaitu dengan dibuatkannya jadwal pelayanan yang pasti dan disosialisasikan kepada masyarakat baik secara langsung maupun melalui media cetak brosure/pamphlet.

Pencapaian nilai unsur pelayanan pada tahun 2025 perlu adanya evaluasi dan pembahasan dalam tiap nilai unsur pelayanan sehingga dapat dijadikan acuan perbaikan maupun peningkatan pada tahun berikutnya. Adapun unsur-unsur pelayanannya sebagai berikut :

1. Persyaratan Pelayanan

Persyaratan pelayanan mendapatkan nilai 94,12, merupakan kelengkapan yang harus dipenuhi oleh penerima pelayanan untuk proses layanan yang diinginkan. Persyaratan pelayanan dapat dilihat oleh pengguna layanan pada leaflet maupun pada dinding.

2. Prosedur Pelayanan

Prosedur pelayanan mendapatkan nilai 92,57, merupakan salah satu standar yang perlu di bakukan sehingga tidak membingungkan bagi penerima pelayanan publik dan memudahkan penerima pelayanan untuk mengetahui prosedur pelayanan yang mereka inginkan.

3. Kecepatan Waktu

Kecapatan waktu mendapat nilai 93,88 kecepatan waktu dalam melakukan pelayanan sangat diperlukan tetapi harus teliti dalam memeriksa berkas yang masuk, sehingga tidak membuat jenuh pengguna layanan menunggu antrian

4. Kewajaran Biaya / Tarif

Kewajaran Biaya / Tarif mendapatkan nilai 99,54 dari hasil analisa masih adanya kebingungan dari responden pengguna layanan dalam pengisian quisioner karena pelayanan yang kami lakukan tidak dipungut biaya atau gratis

5. Kesesuaian Produk Layanan

Kesesuaian Produk Layanan mendapatkan nilai 90,97 merupakan salah satu standar yang perlu di bakukan sehingga tidak membingungkan bagi penerima pelayanan publik

6. Kompetensi /Kemampuan Petugas

Kompetensi /Kemampuan Petugas mendapatkan nilai 93,43 selain sistem informasi layanan manual untuk memberikan / menyelesaikan pelayanan keapda masyarakat serta menjelaskan pelayanan yang dibutuhkan pengguna pelayanan, kemampuan petugas pun dibutuhkan untuk memperjelaskan pelayanan sehingga pengguna pelayanan mengerti dalam mengajukan layanan yang dibutuhkan.

7. Prilaku Petugas

Prilaku Petugas mendapatkan nilai 97,17 Adanya pembinaan aparatur yang sering dilakukan kepala SKPD maka kedisiplinan petugas pelayanan dapat mengalami peningkatan dalam memberikan pelayanan. Kedisiplinan terutama terhadap konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku.

8. Kualitas Sarana dan Prasara

Kualitas Sarana dan Prasara mendapatkan nilai 93,73 Kualitas Sarana dan Prasara merupakan hal yang sangat penting terutama kenyamanan lingkungan sangat mendukung pemberian pelayanan kepada masyarakat seperti lahan parkir yang luas, WC, TV dan lain-lain

9. Penangan Pengaduan

Penangan Pengaduan mendapatkan nilai 98,08 Penangan Pengaduan merupakan salah satu standar yang perlu di bakukan sehingga tidak membingungkan bagi penerima pelayanan publik.

Sasaran 2

Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja

Tabel 3.9

Realisasi Kinerja akuntabilitas Kinerja

No	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Tahun 2025		%	Tahun 2026	%
			Target	Realisasi		Target	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Predikat Akuntabilitas Kinerja	-	75	BB	100%	75	-

C. Capaian kinerja berdasarkan kinerja tahun sebelumnya

Tabel 4

Realisasi kinerja tahun 2023 dan 2024

No	Indikator	Satuan	Realisasi	Realisasi	Capaian
1	2	3	5	6	7
1	Indeks pelayanan / Indeks	%	92,42	94,83	102,60
2	Predikat Akuntabilitas kinerja	Nilai	BB	BB	

Adapun pencapaian kinerja tahun 2025 mengalami peningkatan jika dibandingkan dengan realisasi kinerja tahun 2024. Rata pencapaian 51,3% di bandingkan tahun lalu.

Rata pencapaian 51,3% diperoleh dari rata-rata nilai capaian 102,60 / 2 = 51,3%. Realisasi 2025 bersumber pada Lakip tahun 2024. Nilai capaian 102,60 = $94,83 \times 100 = 9483 / 92,42$ dan begitu juga untuk hasil selanjutnya.

D. Realisasi Anggaran

Dalam Tahun Anggaran 2025 untuk melaksanakan program dan kegiatan Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bengkalis telah disediakan anggaran yang terdiri Belanja Pegawai Sebesar Rp. 3.176.227.638 (Tiga milyar seratus tujuh puluh enam juta dua ratus dua puluh tujuh ribu enam ratus tiga puluh delapan rupiah) dengan realisasi Rp. 3.152.684.111 (Tiga milyar seratus lima puluh dua juta enam ratus delapan puluh empat ribu seratus sebelas rupiah) atau secara persentase mencapai 92,00% dan Belanja Barang dan jasa serta belanja Modal sebesar Rp. 3.847.916.213 (tiga milyar delapan ratus empat puluh tujuh juta Sembilan ratus enam belas ribu dua ratus tiga belas rupiah) dengan realisasi dana sebesar Rp. 3.587.737.128,38 (tiga milyar lima ratus delapan puluh tujuh juta tujuh ratus tiga puluh tujuh ribu seratus dua puluh delapan koma tiga puluh delapan rupiah) atau secara persentase mencapai 93,24%, Secara keseluruhan total anggaran yang dapat direalisasikan dalam bentuk belanja pada Tahun 2025 mencapai sekitar 92,65% dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 5
Program, Kegiatan Anggaran dan Realisasi Tahun 2025

No.	PROGRAM / KEGIATAN / PEKERJAAN / LOKASI / PA / KPA / PPT K	JUMLAH ANGGARAN Rp.	VOLUME KEGIATAN	BOBOT %	REALISASI			
					FISIK %	TERTIM BANG %	KEUANGAN	
							%	Rp.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PROGRAM PERUBAHAN STRUKTUR PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp. 5.227.262.986,00		71,85	97,81	70,28	92,32	Rp. 4.826.015.635,38
	KEGIATAN: PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	Rp. 45.423.000,00		0,62	92,50	0,58	70,03	Rp. 31.811.200,00
1	SUB KEGIATAN: PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH	Rp. 37.918.000,00		0,52	92,50	0,48	83,89	Rp. 31.811.200,00
	BELANJA OPERASI	Rp. 37.918.000,00		0,52	92,50	0,48	83,89	Rp. 31.811.200,00
	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>	Rp. 37.918.000,00		0,52	92,50	0,48	83,89	Rp. 31.811.200,00
	a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp. -		-	-	-	-	Rp. -
	b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Coran	Rp. -		-	-	-	-	Rp. -
	c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputasi	Rp. -		-	-	-	-	Rp. -
	d. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp. -		-	-	-	-	Rp. -
	e. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	Rp. -		-	-	-	-	Rp. -
	f. Belanja Perjalanan Dinas Luar Kota	Rp. 22.918.000,00		0,32	85,00	0,27	75,10	Rp. 17.211.200,00
	g. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp. 15.000.000,00		0,21	100,00	0,21	97,33	Rp. 14.600.000,00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.P., M.Si							
	PPTK: HENDRI YARSITO, S.Si							
2	SUB KEGIATAN: EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	Rp. 7.505.000,00		0,10	-	-	-	Rp. -
	BELANJA OPERASI	Rp. 7.505.000,00		0,10	-	-	-	Rp. -
	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>	Rp. 7.505.000,00		0,10	-	-	-	Rp. -
	a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp. -		-	-	-	-	Rp. -
	b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	Rp. 3.150.000,00		0,04	-	-	-	Rp. -
	c. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp. -		-	-	-	-	Rp. -
	d. Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	Rp. 2.035.000,00		0,03	-	-	-	Rp. -
	e. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	Rp. -		-	-	-	#DIV/0!	Rp. -
	f. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp. 2.320.000,00		0,03	-	-	-	Rp. -
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.P., M.Si							
	PPTK: HENDRI YARSITO, S.Si							
	KEGIATAN: ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH	Rp. 3.426.900.142,00		47,11	100,00	47,11	92,00	Rp. 3.152.684.111,00
3	SUB KEGIATAN: PENYEDIAAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN	Rp. 3.426.900.142,00		47,11	100,00	47,11	92,00	Rp. 3.152.684.111,00
	a. Belanja Gaji Pokok ASN	Rp. 1.159.205.500,00		15,93	100,00	15,93	95,04	Rp. 1.101.692.169,00
	b. Belanja Tunjangan Keluarga ASN	Rp. 144.750.392,00		1,99	100,00	1,99	91,87	Rp. 132.976.746,00
	c. Belanja Tunjangan Jolatan ASN	Rp. 82.800.000,00		1,14	100,00	1,14	88,36	Rp. 73.160.000,00
	d. Belanja Tunjangan Fungsional Umum ASN	Rp. 36.650.000,00		0,50	100,00	0,50	96,66	Rp. 35.425.000,00
	e. Belanja Tunjangan Ikhtis ASN	Rp. 91.538.880,00		1,26	100,00	1,26	81,01	Rp. 74.158.080,00
	f. Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN	Rp. 4.000.000,00		0,05	100,00	0,05	5,81	Rp. 232.261,00
	g. Belanja Pembulatan Gaji ASN	Rp. 28.120,00		0,00	100,00	0,00	58,45	Rp. 16.435,00
	h. Belanja Iuran Jaminan Kesehatan ASN	Rp. 130.996.590,71		1,80	100,00	1,80	71,71	Rp. 93.932.435,00
	i. Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN	Rp. 4.242.304,00		0,06	100,00	0,06	52,52	Rp. 2.228.169,00
	j. Belanja Iuran Jaminan Kematian ASN	Rp. 9.601.056,00		0,13	100,00	0,13	69,62	Rp. 6.684.541,00
	k. Tambahan Penghasilan berdasarkan Debit Kerja ASN	Rp. 632.359.614,53		8,69	100,00	8,69	98,65	Rp. 623.848.915,00
	l. Tambahan Penghasilan berdasarkan Kredit Kerja ASN	Rp. 62.205.518,77		0,86	100,00	0,86	89,31	Rp. 55.558.837,00
	m. Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja ASN	Rp. 817.849.661,99		11,24	100,00	11,24	88,20	Rp. 721.320.523,00
	n. Belanja Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan	Rp. 250.672.504,00		3,45	100,00	3,45	92,33	Rp. 231.450.000,00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.P., M.Si							
	PPTK: HOREST NAZALDI, SE.Sy							

	KEGIATAN: ADMINISTRASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH	Rp	187.200.000,00		2,57	100,00		2,57	100,00	Rp	187.200.000,00
4	SUB KEGIATAN: PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH	Rp	187.200.000,00		2,57	100,00		2,57	100,00	Rp	187.200.000,00
	BELANJA OPERASI	Rp	187.200.000,00		2,57	100,00		2,57	100,00	Rp	187.200.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp	187.200.000,00		2,57	100,00		2,57	100,00	Rp	187.200.000,00
	a. Belanja Jasa Tenaga Keamanan	Rp	187.200.000,00		2,57	100,00		4,86	100,00		187.200.000,00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.I.P., M.Si										
	PPTK: JAYUSNI, SE.Sy										
	KEGIATAN: ADMINISTRASI KEPENGAWAIAAN PERANGKAT DAERAH	Rp	-		-	-		-	-	Rp	-
5	SUB KEGIATAN: BEM BINGAN TEJODIS IM PLEMENTASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	Rp	-		-	-		-	-	Rp	-
	BELANJA OPERASI	Rp	-		-	-		-	-	Rp	-
	Belanja Barang dan Jasa	Rp	-		-	-		-	-	Rp	-
	a. Belanja Fasilitasi Teknis	Rp	-		-	-		-	-	Rp	-
	b. Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp	-		-	-		-	-	Rp	-
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.I.P., M.Si										
	PPTK: KHANAFIAH, S.Sos										
	KEGIATAN: ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	Rp	629.847.058,00		8,66	100,00		8,66	98,29	Rp	619.058.600,00
6	SUB KEGIATAN: PENYEDIAAN KOMPONEN INFRASTRUKTUR LISTRIK/ PENERANGAN BANGUNAN KANTOR	Rp	4.988.612,00		0,07	100,00		0,07	92,21	Rp	4.600.000,00
	BELANJA OPERASI	Rp	4.988.612,00		0,07	100,00		0,07	92,21	Rp	4.600.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp	4.988.612,00		0,07	100,00		0,07	92,21	Rp	4.600.000,00
	a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	Rp	4.988.612,00		0,07	100,00		0,07	92,21	Rp	4.600.000,00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.I.P., M.Si										
	PPTK: HENDRI YANSITO, S.H										
7	SUB KEGIATAN: PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR	Rp	163.036.932,00		2,24	100,00		2,24	98,62	Rp	160.795.000,00
	BELANJA OPERASI	Rp	163.036.932,00		2,24	100,00		2,24	98,62	Rp	160.795.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp	163.036.932,00		2,24	100,00		2,24	98,62	Rp	160.795.000,00
	a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp	77.152.983,00		1,06	100,00		1,06	99,82	Rp	77.017.000,00
	b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Kertas dan Cover	Rp	51.482.819,00		0,71	100,00		0,71	97,12	Rp	50.000.000,00
	c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Bendir Pas	Rp	3.415.000,00		0,05	100,00		0,05	99,71	Rp	3.405.000,00
	d. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	Rp	15.149.920,00		0,21	100,00		0,21	97,82	Rp	14.820.000,00
	e. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Peralat Kantor	Rp	15.836.210,00		0,22	100,00		0,22	98,21	Rp	15.553.000,00
	f. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	Rp	-		-	-		-	-	Rp	-
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.I.P., M.Si										
	PPTK: KHANAFIAH, S.Sos										
8	SUB KEGIATAN: PENYEDIAAN PERALATAN RUMAH TANGGA	Rp	6.397.775,00		0,09	100,00		0,09	93,78	Rp	6.000.000,00
	BELANJA OPERASI	Rp	6.397.775,00		0,09	100,00		0,09	93,78	Rp	6.000.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp	6.397.775,00		0,09	100,00		0,09	93,78	Rp	6.000.000,00
	a. Belanja Perawatan dan Maint - Alat Kantor dan Rumah Tangga - Alat Rumah Tangga - Alat Dapur	Rp	6.397.775,00		0,09	100,00		0,09	93,78	Rp	6.000.000,00
	BELANJA MODAL	Rp	-		-	-		-	-	Rp	-
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Rp	-		-	-		-	-	Rp	-
	a. Belanja Modal Alat Dapur	Rp	-		-	-		-	-	Rp	-
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.I.P., M.Si										
	PPTK: HENDRI YANSITO, S.H										
9	SUB KEGIATAN: PENYEDIAAN BAHAN LOGISTIK KANTOR	Rp	211.000.000,00		2,90	100,00		2,90	99,34	Rp	209.600.000,00
	BELANJA OPERASI	Rp	211.000.000,00		2,90	100,00		2,90	99,34	Rp	209.600.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp	211.000.000,00		2,90	100,00		2,90	99,34	Rp	209.600.000,00
	a. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp	85.200.000,00		1,17	100,00		1,17	99,77	Rp	85.000.000,00
	b. Belanja Makanan dan Minuman Jambore Tamu	Rp	88.000.000,00		1,21	100,00		1,21	98,86	Rp	87.000.000,00
	c. Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	Rp	37.800.000,00		0,52	100,00		0,52	99,47	Rp	37.600.000,00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.I.P., M.Si										
	PPTK: HONEST NAGALDI, SE.Sy										
10	SUB KEGIATAN: PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGADAAN	Rp	19.363.515,00		0,27	100,00		0,27	99,27	Rp	19.222.000,00
	BELANJA OPERASI	Rp	19.363.515,00		0,27	100,00		0,27	99,27	Rp	19.222.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp	19.363.515,00		0,27	100,00		0,27	99,27	Rp	19.222.000,00
	a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp	19.363.515,00		0,27	100,00		0,27	99,27	Rp	19.222.000,00
	b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	Rp	-		-	-		-	#DIV/0!	Rp	-

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Kantor Camat Bantan Tahun 2025

PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si									
PPTK: KHANAFIAH, S.Sos									
11	SUB KEGIATAN: PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PERKUNDANG-UNDANGAN	Rp	7.200.000,00	0,10	100,00	0,10	100,00	Rp	7.200.000,00
	BELANJA OPERASI	Rp	7.200.000,00	0,10	100,00	0,10	100,00	Rp	7.200.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp	7.200.000,00	0,10	100,00	0,10	100,00	Rp	7.200.000,00
	a. Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	Rp	7.200.000,00	0,10	100,00	0,10	100,00	Rp	7.200.000,00
PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si									
PPTK: KHANAFIAH, S.Sos									
12	SUB KEGIATAN: PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI DPRD	Rp	163.460.224,00	2,25	100,00	2,25	99,25	Rp	162.241.600,00
	BELANJA OPERASI	Rp	163.460.224,00	2,25	100,00	2,25	99,25	Rp	162.241.600,00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp	163.460.224,00	2,25	100,00	2,25	99,25	Rp	162.241.600,00
	a. Belanja Alat/Dibuat untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp	305.991,00	0,00	-	-	-	Rp	-
	b. Belanja Alat/Dibuat untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cor	Rp	622.233,00	0,01	-	-	-	Rp	-
	c. Belanja Perjalanan Dinas Ekstern	Rp	80.732.000,00	1,11	100,00	1,11	99,76	Rp	80.535.100,00
	d. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp	81.800.000,00	1,12	100,00	1,12	99,89	Rp	81.706.500,00
PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si									
PPTK: ARIEF EFFENDI, S.STP., M.AP									
13	SUB KEGIATAN: DUKUNGAN PELAKSANAAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK PADA DPRD	Rp	54.400.000,00	0,75	100,00	0,75	90,81	Rp	49.400.000,00
	BELANJA OPERASI	Rp	54.400.000,00	0,75	100,00	0,75	90,81	Rp	49.400.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp	54.400.000,00	0,75	100,00	0,75	90,81	Rp	49.400.000,00
	a. Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi	Rp	49.400.000,00	0,68	100,00	0,68	100,00	Rp	49.400.000,00
	b. Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	Rp	5.000.000,00	0,07	-	-	-	Rp	-
PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si									
PPTK: HENDRI YASITO, S.H									
	KEGIATAN: PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	Rp	105.746.137,00	1,45	100,00	1,45	30,26	Rp	32.000.000,00
14	SUB KEGIATAN: PENGADAAN MEBEL	Rp	32.000.000,00	0,44	100,00	0,44	100,00	Rp	32.000.000,00
	BELANJA MODAL	Rp	32.000.000,00	0,44	100,00	0,44	100,00	Rp	32.000.000,00
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Rp	32.000.000,00	0,44	100,00	0,44	100,00	Rp	32.000.000,00
	a. Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	Rp	32.000.000,00	0,44	100,00	0,44	100,00	Rp	32.000.000,00
PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si									
PPTK: KHANAFIAH, S.Sos									
15	SUB KEGIATAN: PENGADAAN PERALATAN DAN MESIN LAINNYA	Rp	73.746.137,00	1,01	-	-	-	Rp	-
	BELANJA MODAL	Rp	73.746.137,00	1,01	-	-	-	Rp	-
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Rp	73.746.137,00	1,01	-	-	-	Rp	-
	a. Belanja Modal Alat Pendingin	Rp	-	-	-	-	-	Rp	-
	b. Belanja Modal Peralatan Studio Video dan Film	Rp	35.000.000,00	0,48	-	-	-	Rp	-
	c. Belanja Modal Personal Computer	Rp	38.746.137,00	0,53	-	-	-	Rp	-
PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si									
PPTK: KHANAFIAH, S.Sos									
	KEGIATAN: PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Rp	143.649.920,00	1,97	95,00	1,88	89,57	Rp	128.660.997,00
16	SUB KEGIATAN: PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT	Rp	43.349.920,00	0,60	85,00	0,51	91,50	Rp	39.663.920,00
	BELANJA OPERASI	Rp	43.349.920,00	0,60	85,00	0,51	91,50	Rp	39.663.920,00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp	43.349.920,00	0,60	85,00	0,51	91,50	Rp	39.663.920,00
	b. Belanja Jasa Tenaga Administrasi	Rp	36.400.000,00	0,50	100,00	0,50	100,00	Rp	36.400.000,00
	c. Belanja Juran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN	Rp	2.574.720,00	0,04	80,00	0,03	36,38	Rp	1.451.520,00
	d. Belanja Juran Jaminan Kematian bagi Non ASN	Rp	4.375.200,00	0,06	75,00	0,05	41,47	Rp	1.814.400,00
PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si									
PPTK: HENDRI YASITO, S.H									
17	SUB KEGIATAN: PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK	Rp	79.500.000,00	1,09	100,00	1,09	85,78	Rp	68.195.077,00
	BELANJA OPERASI	Rp	79.500.000,00	1,09	100,00	1,09	85,78	Rp	68.195.077,00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp	79.500.000,00	1,09	100,00	1,09	85,78	Rp	68.195.077,00
	a. Belanja Tagihan Listrik	Rp	79.500.000,00	1,09	100,00	1,09	85,78	Rp	68.195.077,00
	b. Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	Rp	-	-	-	-	-	Rp	-
PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si									
PPTK: KHANAFIAH, S.Sos									
18	SUB KEGIATAN: PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR	Rp	20.800.000,00	0,29	100,00	0,29	100,00	Rp	20.800.000,00
	BELANJA OPERASI	Rp	20.800.000,00	0,29	100,00	0,29	100,00	Rp	20.800.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp	20.800.000,00	0,29	100,00	0,29	100,00	Rp	20.800.000,00

	a. Belanja Jasa Tenaga Supir	Rp	20.800.000,00		0,29	100,00		0,29	100,00	Rp	20.800.000,00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.P., M.Si										
	PTTK: KHANAFIAH, S.Sos										
	KEGIATAN: PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENTUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Rp	688.496.729,00		9,46	97,19		9,20	97,98	Rp	674.600.727,38
19	SUB KEGIATAN: PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA PEMELIHARAAN, PAJAK, DAN PERIZINAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL ATAU LAPANGAN	Rp	266.916.000,00		3,67	100,00		3,67	99,24	Rp	264.900.000,00
	BELANJA OPERASI	Rp	266.916.000,00		3,67	100,00		3,67	99,24	Rp	264.900.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp	266.916.000,00		3,67	100,00		3,67	99,24	Rp	264.900.000,00
	a. Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	Rp	167.196.000,00		2,30	100,00		2,30	99,88	Rp	167.000.000,00
	b. Belanja Pembayaran Pajak, Bea dan Perizinan	Rp	14.000.000,00		0,19	100,00		0,19	87,14	Rp	12.200.000,00
	c. Belanja Asuransi Barang Milik Daerah									Rp	
	d. Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan - Alat Angkutan Darat Bermotor - Kendaraan Bermotor Penumpang	Rp	85.720.000,00		1,18	100,00		1,18	99,98	Rp	85.700.000,00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.P., M.Si										
	PTTK: ARIEF EFFENDI, S.STP., M.AP										
20	SUB KEGIATAN: PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN LAINNYA	Rp	42.760.000,00		0,59	88,75		0,52	72,22	Rp	30.880.000,00
	BELANJA OPERASI	Rp	42.760.000,00		0,59	88,75		0,52	72,22	Rp	30.880.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp	42.760.000,00		0,59	88,75		0,59	72,22	Rp	30.880.000,00
	a. Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga - Alat Kantor - Alat Kantor Lainnya	Rp	1.750.000,00		0,02					Rp	
	b. Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga - Alat Rumah Tangga - Alat Pendukung	Rp	6.100.000,00		0,06	95,00		0,15	81,97	Rp	5.000.000,00
	c. Belanja Pemeliharaan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar - Alat Komunikasi - Alat Komunikasi Lainnya	Rp	15.000.000,00		0,21	75,00		0,29	53,33	Rp	8.000.000,00
	d. Belanja Pemeliharaan Komputer - Komputer Unit - Komputer Jaringan	Rp	7.500.000,00		0,10	85,00		0,17	75,73	Rp	5.680.000,00
	e. Belanja Pemeliharaan Komputer - Komputer Unit - Personal Computer	Rp	12.410.000,00		0,17	100,00		0,32	98,31	Rp	12.200.000,00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.P., M.Si										
	PTTK: KHANAFIAH, S.Sos										
21	SUB KEGIATAN: PEMELIHARAAN/REHABILITASI GEDUNG KANTOR DAN BANGUNAN LAINNYA	Rp	228.800.000,00		3,15	100,00		3,15	100,00	Rp	228.800.000,00
	BELANJA OPERASI	Rp	228.800.000,00		3,15	100,00		3,15	100,00	Rp	228.800.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp	228.800.000,00		3,15	100,00		3,15	100,00	Rp	228.800.000,00
	a. Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	Rp	228.800.000,00		3,15	100,00		5,95	100,00	Rp	228.800.000,00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.P., M.Si										
	PTTK: HENDRI YAHYI, S.H										
22	SUB KEGIATAN: PEMELIHARAAN/REHABILITASI SARANA DAN PRASARANA GEDUNG KANTOR ATAU BANGUNAN	Rp	150.020.729,00		2,06	100,00		3,90	100,00		150.020.727,38
	BELANJA OPERASI	Rp	150.020.729,00		2,06	100,00		3,90	100,00		150.020.727,38
	Belanja Barang dan Jasa	Rp	150.020.729,00		2,06	100,00		3,90	100,00		150.020.727,38
	a. Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung - Bangunan Gedung Tempat Kerja - Bangunan Gedung Kantor	Rp	150.020.729,00		2,06	100,00		3,90	100,00		150.020.727,38
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.P., M.Si										
	PTTK: ARIEF EFFENDI, S.STP., M.AP										
II	PROGRAM PERYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Rp	828.641.195,00		11,39	98,06		11,17	92,36	Rp	766.343.430,00
	KEGIATAN: KOORDINASI PENYELENGGARAAN KEGIATAN PEMERINTAHAN DI TINGKAT KECAMATAN	Rp	680.441.195,00		9,35	96,11		8,99	90,70	Rp	617.143.430,00
23	SUB KEGIATAN: KOORDINASI/SINERGI PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMERINTAHAN DENGAN PERANGKAT DAERAH DAN INSTANSI VERTIKAL TERKAIT	Rp	26.396.645,00		0,36	100,00		0,36	100,00	Rp	26.396.645,00
	BELANJA OPERASI	Rp	26.396.645,00		0,36	100,00		0,36	100,00	Rp	26.396.645,00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp	26.396.645,00		0,36	100,00		0,36	100,00	Rp	26.396.645,00
	a. Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp	7.208.371,00		0,10	100,00		0,19	100,00	Rp	7.208.371,00
	b. Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-kertas dan Cover	Rp	138.274,00		0,00	100,00		0,00	100,00	Rp	138.274,00
	c. Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	Rp	2.750.000,00		0,04	100,00		0,07	100,00	Rp	2.750.000,00
	d. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp	15.000.000,00		0,21	100,00		0,39	100,00	Rp	15.000.000,00
	e. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembaan Acara, dan Panitia	Rp	700.000,00		0,01	100,00		0,02	100,00	Rp	700.000,00
	f. Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	Rp	600.000,00		0,01	100,00		0,02	100,00	Rp	600.000,00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.P., M.Si										
	PTTK: ARIEF EFFENDI, S.STP., M.AP										
24	SUB KEGIATAN: PENINGKATAN EFEKTIVITAS KEGIATAN PEMERINTAHAN DI TINGKAT KECAMATAN	Rp	654.044.550,00		8,99	92,22		8,29	90,32	Rp	590.746.785,00
	BELANJA OPERASI	Rp	654.044.550,00		8,99	92,22		8,29	90,32	Rp	590.746.785,00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp	654.044.550,00		8,99	92,22		8,29	90,32	Rp	590.746.785,00

	a. Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor Alat Tulis Kantor	Rp	-	-	-	-	-	-	-
	c. Belanja Barang untuk Dijual/Disewa/diarsipkan kepada Masyarakat	Rp	502.274.550,00	6,90	100,00	13,05	98,33	493.886.785,00	
	d. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp	1.100.000,00	0,02	-	-	-	-	
	e. Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	Rp	74.560.000,00	1,02	100,00	1,94	74,46	55.520.000,00	
	f. Belanja Pakain Olahraga	Rp	-	-	-	-	-	-	
	g. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp	2.500.000,00	0,03	90,00	0,06	76,00	1.900.000,00	
	h. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	Rp	2.050.000,00	0,03	-	-	-	-	
	i. Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan	Rp	400.000,00	0,01	-	-	-	-	
	j. Belanja Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan	Rp	4.500.000,00	0,06	100,00	0,12	100,00	4.500.000,00	
	k. Belanja Jasa penyelenggaraan Acara	Rp	3.000.000,00	0,04	100,00	0,08	100,00	3.000.000,00	
	l. Belanja Sewa Peralatan Studio Audio	Rp	7.000.000,00	0,10	85,00	0,15	50,00	3.500.000,00	
	m. Belanja Sewa Bangunan Terbuka	Rp	7.000.000,00	0,10	85,00	0,15	25,71	2.500.000,00	
	n. Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	Rp	23.500.000,00	0,32	85,00	0,52	53,19	12.500.000,00	
	o. Belanja Hibungan Teknis	Rp	-	-	-	-	-	-	
	p. Belanja Perjalanan Dinas Ekstern	Rp	-	-	-	-	-	-	
	q. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp	20.160.000,00	0,28	85,00	0,45	66,67	13.440.000,00	
	r. Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan	Rp	-	-	-	-	-	-	
	s. Belanja Jasa yang Diterima kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain	Rp	6.000.000,00	0,08	-	-	-	-	
	PA. RAFLI KURNIAWAN, S.P., M.Si								
	PPTE. ARIEF EFFENDI, S.STP., M.AP								
	KEGIATAN: PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG TIDAK DILAKSANAKAN OLEH UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH YANG ADA DI KECAMATAN	Rp	148.200.000,00	2,04	100,00	2,04	100,00	Rp 148.200.000,00	
25	SUB KEGIATAN: PENINGKATAN EFEKTIVITAS PELAKSANAAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT DI WILAYAH KECAMATAN	Rp	148.200.000,00	2,04	100,00	2,04	100,00	Rp 148.200.000,00	
	BELANJA OPERASI	Rp	148.200.000,00	2,04	100,00	2,04	100,00	Rp 148.200.000,00	
	Belanja Barang dan Jasa	Rp	148.200.000,00	2,04	100,00	2,04	100,00	Rp 148.200.000,00	
	a. Belanja Jasa Tenaga Operator Komputer	Rp	148.200.000,00	2,04	100,00	3,85	100,00	148.200.000,00	
	PA. RAFLI KURNIAWAN, S.P., M.Si								
	PPTE. KHANAFIAH, S.Sos								
III	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Rp	913.973.546,00	12,54	100,00	12,54	100,00	Rp 913.973.546,00	
	KEGIATAN: KOORDINASI KEGIATAN PEMBERDAYAAN DESA	Rp	756.926.422,00	10,40	100,00	10,40	100,00	Rp 756.926.422,00	
26	SUB KEGIATAN: PENINGKATAN EFEKTIVITAS KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI WILAYAH KECAMATAN	Rp	756.926.422,00	10,40	100,00	10,40	100,00	Rp 756.926.422,00	
	BELANJA OPERASI	Rp	756.926.422,00	10,40	100,00	10,40	100,00	Rp 756.926.422,00	
	Belanja Barang dan Jasa	Rp	756.926.422,00	10,40	100,00	10,40	100,00	Rp 756.926.422,00	
	a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat Tulis Kantor	Rp	34.726.422,00	0,48	100,00	0,90	100,00	34.726.422,00	
	b. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp	6.000.000,00	0,08	100,00	0,16	100,00	6.000.000,00	
	c. Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	Rp	113.250.000,00	1,56	100,00	2,94	100,00	113.250.000,00	
	d. Belanja Pakain Aktu Daerah	Rp	91.000.000,00	1,25	100,00	2,36	100,00	91.000.000,00	
	e. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp	2.400.000,00	0,03	100,00	0,06	100,00	2.400.000,00	
	f. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	Rp	7.150.000,00	0,10	100,00	0,19	100,00	7.150.000,00	
	g. Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	Rp	15.600.000,00	0,21	100,00	0,41	100,00	15.600.000,00	
	h. Belanja Jasa Tenaga Keamanan	Rp	15.600.000,00	0,21	100,00	0,41	100,00	15.600.000,00	
	i. Belanja Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan	Rp	35.000.000,00	0,48	100,00	0,91	100,00	35.000.000,00	
	j. Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	Rp	113.700.000,00	1,56	100,00	2,95	100,00	113.700.000,00	
	k. Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film dan Pemotretan	Rp	2.000.000,00	0,03	100,00	0,05	100,00	2.000.000,00	
	l. Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	Rp	7.000.000,00	0,10	100,00	0,18	100,00	7.000.000,00	

	m. Belanja Sewa Peralatan Studio Audio	Rp	10.500.000,00		0,14	100,00		0,27	100,00		10.500.000,00
	n. Belanja Sewa Bangunan Terbuka	Rp	5.000.000,00		0,07	100,00		0,13	100,00		5.000.000,00
	p. Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	Rp	69.000.000,00		0,95	100,00		1,79	100,00		69.000.000,00
	q. Belanja Sewa Alat Musik	Rp	8.000.000,00		0,11	100,00		0,21	100,00		8.000.000,00
	r. Belanja Hadiah yang Bersifat Perlambaan	Rp	141.000.000,00		1,94	100,00		3,66	100,00		141.000.000,00
	s. Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain	Rp	10.000.000,00		0,14	100,00		0,26	100,00		10.000.000,00
	t. Belanja Jasa yang Diberikan kepada Masyarakat	Rp	70.000.000,00		0,96	100,00		1,82	100,00		70.000.000,00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.HI										
	PPTK: Dra. Hj. GITI MARSOAH										
	KEGIATAN: PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA TINGKAT KECAMATAN DAN KELURAHAN	Rp	155.647.124,00		2,14	100,00		2,14	100,00	Rp	155.647.124,00
27	SUB KEGIATAN: PEMBENTUKAN DAN PENUMBUHAN KARAKTER KELUARGA MELALUI PEBINGKATAN KESADARAN MASYARAKAT AKAN PENTINGNYA PENGHAYATAN DAN PENGAMALAN PANCASILA DALAM SEMUA ASPEK KEHIDUPAN BERMASYARAKA, BERBANGSA, DAN BERNEGARA	Rp	155.647.124,00		2,14	100,00		2,14	100,00	Rp	155.647.124,00
	BELANJA OPERASI	Rp	155.647.124,00		2,14	100,00		2,14	100,00	Rp	155.647.124,00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp	155.647.124,00		2,14	100,00		4,04	100,00	Rp	155.647.124,00
	a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat Tulis Kantor	Rp	6.677.124,00		0,09	100,00		0,17	100,00	Rp	6.677.124,00
	b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Kertas dan Cover	Rp	-		-	-		-	-	Rp	-
	c. Belanja Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	Rp	-		-	-		-	-	Rp	-
	d. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp	3.620.000,00		0,09	100,00		0,09	100,00	Rp	3.620.000,00
	e. Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	Rp	30.250.000,00		0,79	100,00		0,79	100,00	Rp	30.250.000,00
	f. Belanja Paksiatn Asat Daerah	Rp	17.700.000,00		0,46	100,00		0,46	100,00	Rp	17.700.000,00
	g. Belanja Paksiatn Olahraga	Rp	-		-	-		-	-	Rp	-
	h. Honorarium Narasumber atau Pembahasan, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp	9.000.000,00		0,23	100,00		0,23	100,00	Rp	9.000.000,00
	i. Belanja Jasa Juri Perkenbuan/Pertandingan	Rp	6.000.000,00		0,16	100,00		0,16	100,00	Rp	6.000.000,00
	j. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp	-		-	-		-	-	Rp	-
	k. Belanja Hadiah yang Bersifat Perlambaan	Rp	20.000.000,00		0,52	100,00		0,52	100,00	Rp	20.000.000,00
	l. Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain	Rp	62.400.000,00		1,62	100,00		1,62	100,00	Rp	62.400.000,00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.HI										
	PPTK: Dra. Hj. GITI MARSOAH										
IV	PROGRAM KOORDINASI KETERTERANGAN DAN KETERTERBIDAR UMUM	Rp	95.290.000,00		1,31	66,00		1,51	26,70	Rp	25.440.000,00
	KEGIATAN: KOORDINASI UPAYA PENYELENGGARAAN KETERTERANGAN DAN KETERTERBIDAR UMUM	Rp	69.850.000,00		0,96	30,00		0,29	-	Rp	-
28	SUB KEGIATAN: HARMONISASI HUBUNGAN DENGAN TOROH AGAMA DAN TOROH MASYARAKAT	Rp	69.850.000,00		0,96	30,00		0,29	-	Rp	-
	BELANJA OPERASI	Rp	69.850.000,00		0,96	30,00		0,29	-	Rp	-
	Belanja Barang dan Jasa	Rp	69.850.000,00		0,96	30,00		0,54	-	Rp	-
	a. Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp	-		-	-		-	-	Rp	-
	d. Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	Rp	45.100.000,00		0,62	30,00		0,35	-	Rp	-
	e. Honorarium Narasumber atau Pembahasan, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp	1.600.000,00		0,02	20,00		0,01	-	Rp	-
	f. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksanaan Kegiatan	Rp	2.650.000,00		0,04	20,00		0,01	-	Rp	-
	g. Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	Rp	-		-	-		-	-	Rp	-
	h. Belanja Sewa Peralatan Studio Audio	Rp	7.000.000,00		0,10	30,00		0,05	-	Rp	-
	i. Belanja Sewa Bangunan Terbuka	Rp	2.500.000,00		0,03	50,00		0,03	-	Rp	-
	j. Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	Rp	11.000.000,00		0,15	30,00		0,09	-	Rp	-
	k. Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain	Rp	-		-	-		-	-	Rp	-
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.HI										
	PPTK: JAYUSNI, SE.Sy										
	KEGIATAN: KOORDINASI PENERAPAN DAN PEREGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN KEPALA DAERAH	Rp	25.440.000,00		0,35	100,00		0,35	100,00	Rp	25.440.000,00

29	SUB KEGIATAN: KOORDINASI/SINERGI DENGAN PERANGKAT DAERAH YANG TUGAS DAN FUNGSI NYA DI BIDANG PENGEKALAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN/ATAU KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA	Rp	25.440.000,00		0,35	100,00		0,35	100,00	Rp	25.440.000,00
	BELANJA OPERASI	Rp	25.440.000,00		0,35	100,00		0,35	100,00	Rp	25.440.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp	25.440.000,00		0,35	100,00		0,35	100,00	Rp	25.440.000,00
	a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp	-		-	-		-	-	Rp	-
	b. Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	Rp	14.520.000,00		0,20	100,00		0,20	100,00	Rp	14.520.000,00
	c. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp	10.920.000,00		0,15	100,00		0,28	100,00	Rp	10.920.000,00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si										
	PPTK: JAYUSNI, SE.Sy										
V	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Rp	167.878.628,00		2,31	100,00		2,31	100,00	Rp	167.878.628,00
	KEGIATAN: PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM SESUAI PENUGASAN KEPALA DAERAH	Rp	167.878.628,00		2,31	100,00		2,31	100,00	Rp	167.878.628,00
30	SUB KEGIATAN: PEMERINTAHAN PERSATUAN DAN KESATUAN BANGSA	Rp	143.768.628,00		1,98	100,00		1,98	100,00	Rp	143.768.628,00
	BELANJA OPERASI	Rp	143.768.628,00		1,98	100,00		1,98	100,00	Rp	143.768.628,00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp	143.768.628,00		1,98	100,00		1,98	100,00	Rp	143.768.628,00
	a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp	3.990.746,00		0,05	100,00		0,05	100,00	Rp	3.990.746,00
	b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan	Rp	34.457.882,00		0,47	100,00		0,47	100,00	Rp	34.457.882,00
	c. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp	1.800.000,00		0,02	100,00		0,02	100,00	Rp	1.800.000,00
	d. Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	Rp	8.800.000,00		0,12	100,00		0,12	100,00	Rp	8.800.000,00
	e. Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	Rp	48.470.000,00		0,67	100,00		0,67	100,00	Rp	48.470.000,00
	f. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim	Rp	2.450.000,00		0,03	100,00		0,03	100,00	Rp	2.450.000,00
	g. Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	Rp	24.800.000,00		0,34	100,00		0,34	100,00	Rp	24.800.000,00
	h. Belanja Jasa Rideskripsi, Film dan Pemotretan	Rp	1.000.000,00		0,01	100,00		0,01	100,00	Rp	1.000.000,00
	i. Belanja Sewa Peralatan Studio Audio	Rp	7.000.000,00		0,10	100,00		0,10	100,00	Rp	7.000.000,00
	j. Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	Rp	11.000.000,00		0,15	100,00		0,15	100,00	Rp	11.000.000,00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si										
	PPTK: JAYUSNI, SE.Sy										
31	SUB KEGIATAN: PELAKSANAAN TUGAS FORUM KOORDINASI PIMPINAN DI KECAMATAN	Rp	24.110.000,00		0,33	100,00		0,33	100,00	Rp	24.110.000,00
	BELANJA OPERASI	Rp	24.110.000,00		0,33	100,00		0,33	100,00	Rp	24.110.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp	24.110.000,00		0,33	100,00		0,33	100,00	Rp	24.110.000,00
	a. Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	Rp	11.700.000,00		0,16	100,00		0,30	100,00	Rp	11.700.000,00
	b. Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	Rp	5.390.000,00		0,07	100,00		0,14	100,00	Rp	5.390.000,00
	c. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	Rp	3.500.000,00		0,05	100,00		0,09	100,00	Rp	3.500.000,00
	d. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp	3.520.000,00		0,05	100,00		0,09	100,00	Rp	3.520.000,00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si										
	PPTK: JAYUSNI, SE.Sy										
VI	PROGRAM PEMBIAYAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Rp	43.170.000,00		0,59	100,00		1,12	100,00	Rp	43.170.000,00
	KEGIATAN: FASILITASI, REKOMENDASI DAN KOORDINASI PEMBIAYAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Rp	43.170.000,00		0,59	100,00		1,12	100,00	Rp	43.170.000,00
32	SUB KEGIATAN: FASILITASI ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN DESA	Rp	43.170.000,00		0,59	100,00		1,12	100,00	Rp	43.170.000,00
	BELANJA OPERASI	Rp	43.170.000,00		0,59	100,00		1,12	100,00	Rp	43.170.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp	43.170.000,00		0,59	100,00		1,12	100,00	Rp	43.170.000,00
	a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat Tulis Kantor	Rp	-		-	-		-	-	Rp	-
	b. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp	3.600.000,00		0,05	100,00		0,09	100,00	Rp	3.600.000,00
	c. Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	Rp	20.240.000,00		0,28	100,00		0,53	100,00	Rp	20.240.000,00
	d. Belanja Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan	Rp	2.250.000,00		0,03	100,00		0,06	100,00	Rp	2.250.000,00
	e. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp	14.080.000,00		0,19	100,00		0,37	100,00	Rp	14.080.000,00

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Kantor Camat Bantan Tahun 2025

C. Belanja Tidak yang Bersifat Perantara	Rp	3.000.000,00		0,04	100,00	0,08	100,00	3.000.000,00
PA: RAFLI YURNILAWAS, S.P., M.Si								
PPPK: JAYUNRI, SE.Sy								
TOTAL	Rp	7.274.816.395,00	-	100,00	93,48	93,48	92,65	Rp 6.740.421.239,38

BAB IV P E N U T U P

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 ini merupakan pertanggungjawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (Good Governance) Kecamatan Bantan Tahun 2025. 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 Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

LAKIP Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 ini dapat menggambarkan kinerja Kecamatan Bantan dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan.

Dalam tahun 2025 Kecamatan Bantan menetapkan sebanyak 2 (dua) sasaran dengan 2 (dua) indikator kinerja sasaran sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan dan Dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2025 yang ingin dicapai. Secara rinci pencapaian sasaran dapat dijelaskan sebagai berikut :

- ✓ Sasaran 1 terdiri dari 1 indikator dengan nilai 94,83% atau interpretasi memuaskan.
- ✓ Sasaran 2 terdiri dari 1 indikator dengan nilai BB atau interpretasi memuaskan.

Dari hasil pengukuran terhadap pencapaian sebanyak 2 sasaran tersebut, secara umum telah melebihi target yang ditetapkan dalam perjanjian.

Dalam Tahun Anggaran 2025 untuk pelaksanaan program dan kegiatan pada Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran 2025 sebesar Rp. **7.274.816.355,00** sedangkan realisasi anggaran mencapai Rp. **6.740.421.239,38**, atau dengan serapan dana APBD mencapai **92,65%**, dengan demikian dapat dikatakan tahun 2025 Kecamatan Bantan kondisi anggaran adalah Silpa Rp. **534.395.115,62**

Dalam kurun waktu 1 (satu) tahun tersebut Kecamatan Bantan telah menggunakan anggaran Belanja Pegawai (Belanja pegawai gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan PNS) Rp. 3.176.227.638 (Tiga milyar seratus tujuh puluh enam juta dua ratus dua puluh tujuh ribu enam ratus tiga puluh delapan rupiah) dengan realisasi Rp. 3.152.684.111 (Tiga milyar seratus lima puluh dua juta enam ratus delapan puluh empat ribu seratus sebelas rupiah) atau secara persentase mencapai 92,00% dan Belanja Barang dan jasa serta belanja Modal sebesar Rp. 3.847.916.213 (tiga milyar delapan ratus empat puluh tujuh juta Sembilan ratus enam belas ribu dua ratus tiga belas rupiah) dengan realisasi dana sebesar Rp. 3.587.737.128,38 (tiga milyar lima ratus delapan puluh tujuh juta tujuh ratus tiga puluh tujuh ribu seratus dua puluh delapan koma tiga puluh delapan rupiah) atau secara persentase mencapai 93,24%, Secara keseluruhan total anggaran yang dapat direalisasikan dalam bentuk belanja pada Tahun 2025 mencapai sekitar 92,65%

Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis telah mewujudkan capaian kinerja untuk menunjang pencapaian Visi dan Misi Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis. Berdasarkan pagu indikatif Renstra jumlah anggaran tersebut maka realisasi anggaran yang telah digunakan oleh Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis adalah **92,65%**, dari anggaran indikatif yang direncanakan, hal tersebut dikarenakan keterbatasan anggaran yang tersedia di tahun 2025 ini dan beberapa kegiatan yang telah selesai pekerjaannya namun saat diajukan belum dapat dibayarkan sehingga perencanaan Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis kurang optimal, dan agar dapat menjadi lebih optimal, lebih efektif dan efisien dalam meningkatkan kinerja untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Kabupaten Bengkalis, maka perlu lebih ditingkatkan kembali Kinerja dari Kecamatan Bantan.

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

Demikian laporan kinerja Kantor Camat Bantan Kabupaten Bengkalis Tahun 2025. Semoga Laporan ini dapat memberikan manfaat dan informasi atas pencapaian kinerja Kantor Camat Bantan sebagai bagian SKPD dari pemerintah Kabupaten Bengkalis.

CAMAT BANTAN,



RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si
PEMBINA
NIP. 19871112 200701 1 003