



Pemerintah Kabupaten Bengkalis
KANTOR CAMAT BANTAN

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

(LAKIP)

TAHUN 2021



Bengkalis Negeri Junjungan

SELAT BARU

JANUARI 2022

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 2021

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 2021 yang telah tertuang dalam Rencana Strategis tahun 2016-2021 dan Rencana Kinerja Tahunan 2021 dan juga disajikan indikator kinerja sebagai media untuk mengukur kinerja Kantor Camat Bantan Kabupaten Bengkalis selama Tahun 2021. 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 2021 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.

Selatbaru, Januari 2022

CAMAT BANTAN


MUTHU SAILY, S.IP., MPA
PENATA TK. I
NIP. 19880810 200701 1 002

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 2021 ini merupakan instrumen pertanggungjawaban dalam mengukur kinerja organisasi selama tahun 2021 Dalam Laporan ini memberikan gambaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pencapaian kinerja dalam tahun tersebut dikaitkan dengan Rencana Strategis Kantor Camat 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 2016 sampai 2021 dan akan dievaluasi setiap tahun atas kegiatan-kegiatan tersebut. Hasil capaian kinerja Tahun 2021 menunjukkan bahwa pada umumnya Kantor Camat Bantan Kabupaten Bengkalis telah berhasil mencapai seluruh sasaran yang ditargetkan dalam Rencana Kinerja Tahun 2021 yaitu mencapai **99,50 %** atau dengan kategori berhasil.

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. Capaian Kinerja Kantor Camat Bantan tahun 2021 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 2021 yang dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

B. Maksud dan Tujuan

Laporan ini dimaksudkan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban atas kinerja Kantor Camat Bantan dalam melaksanakan berbagai program dan kegiatan di tahun 2021 .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.

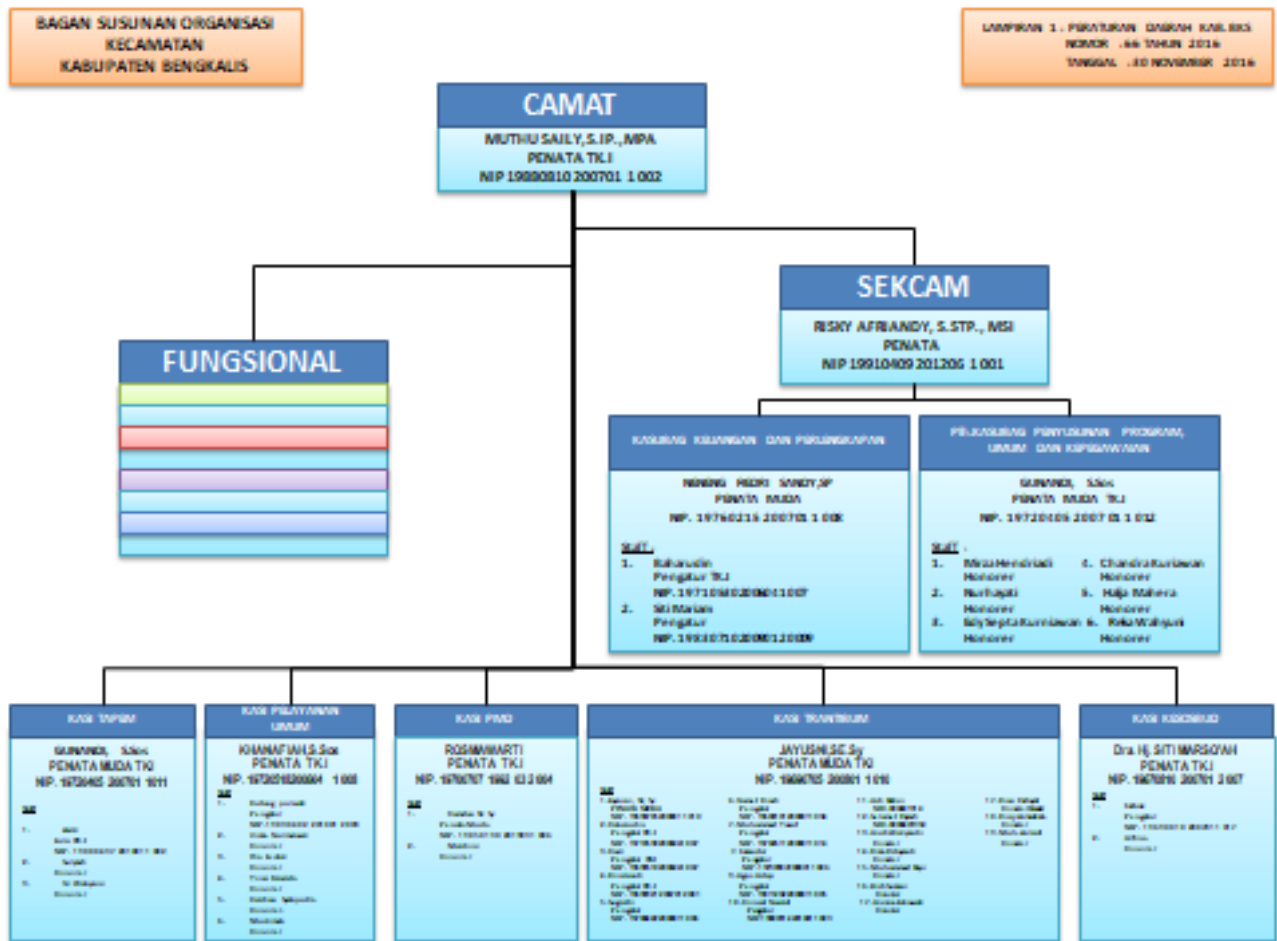
Selain tugas sebagaimana dimaksud diatas Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagai urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek :

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

D. Struktur Organisasi

Sesuai dengan 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

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Kantor Camat Bantan Tahun 2021



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

1. Camat

Camat mempunyai tugas :

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;

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

2. Sekretariat

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

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

- a. Penyusunan rencana program kegiatan kecamatan dan pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaannya;
- b. Penyusunan norma, standarisasi dan prosedur yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan;
- c. Pelaksanaan administrasi keuangan;
- d. Pelaksanaan administrasi umum meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, humas dan perlengkapan;

- e. Pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan, kelurahan dan desa; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

2.1. Susunan Organisasi Sekretariat terdiri dari :

2.1.1. Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian

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

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

1. Merencanakan kegiatan sub bagian penyusunan program, umum dan kepegawaian berdasarkan data kegiatan program kegiatan kecamatan dan sub bagian penyusunan program berpatokan pada program dan kegiatan tahun sebelumnya, berdasarkan data yang ada;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan Program;
3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
4. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan

- Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
5. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
 6. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
 7. Mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan laporan pertanggung jawaban (LPJ), RENSTRA serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 8. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, umum dan kepegawaian;
 9. Mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
 10. Meneliti usulan permintaan formasi pegawai pegawai dilingkungan kecamatan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan kecamatan;
 11. Melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan Kecamatan dan melakukan pendokumentasian kegiatan Kecamatan;
 12. Mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;

13. Melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
15. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

2.1.2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

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

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai berikut :

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

lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;

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

UraiantugasSeksi 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 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 vertikal 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 mensistемasikan 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 :

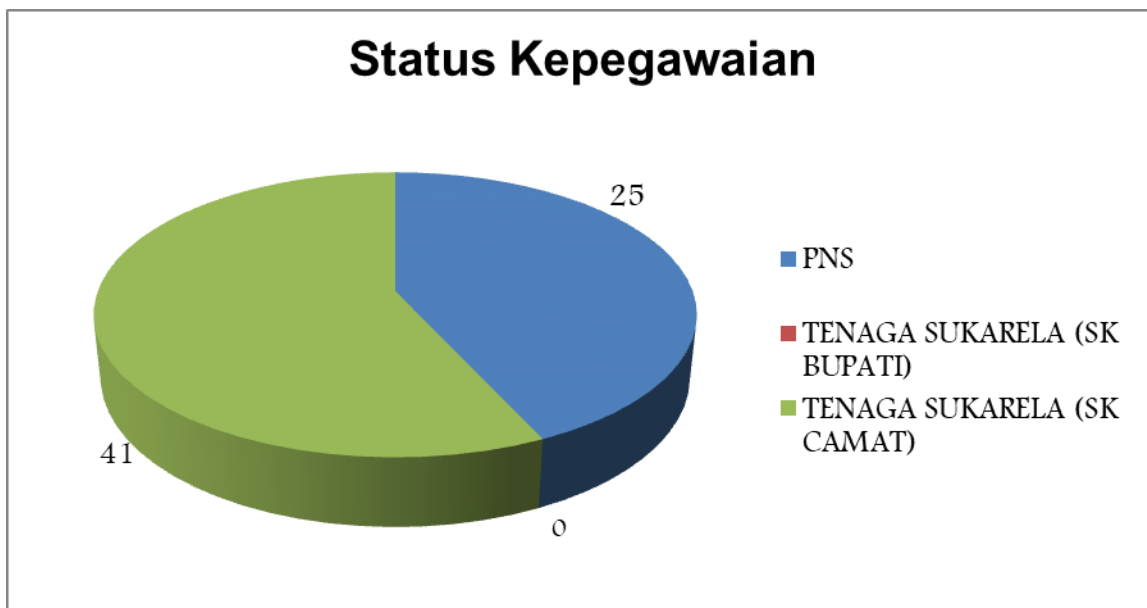
1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan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

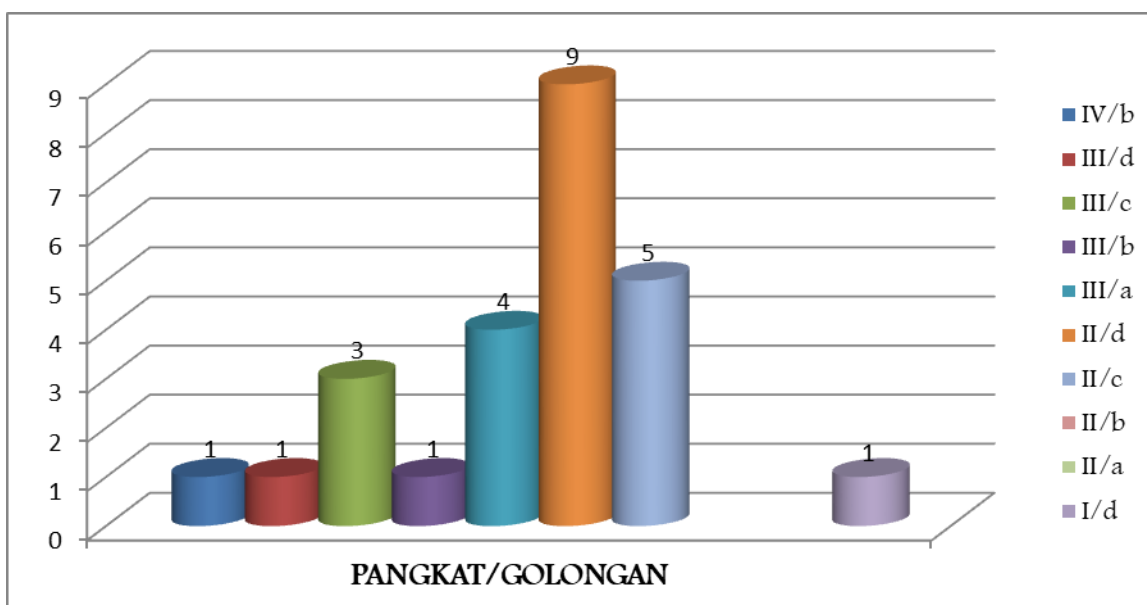
E. Sumber daya aparatur

Aparatur Sipil Negara penyelenggara pemerintah di Kecamatan Bantan tahun 2020 berjumlah 25 Orang termasuk Sekretaris Desa yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

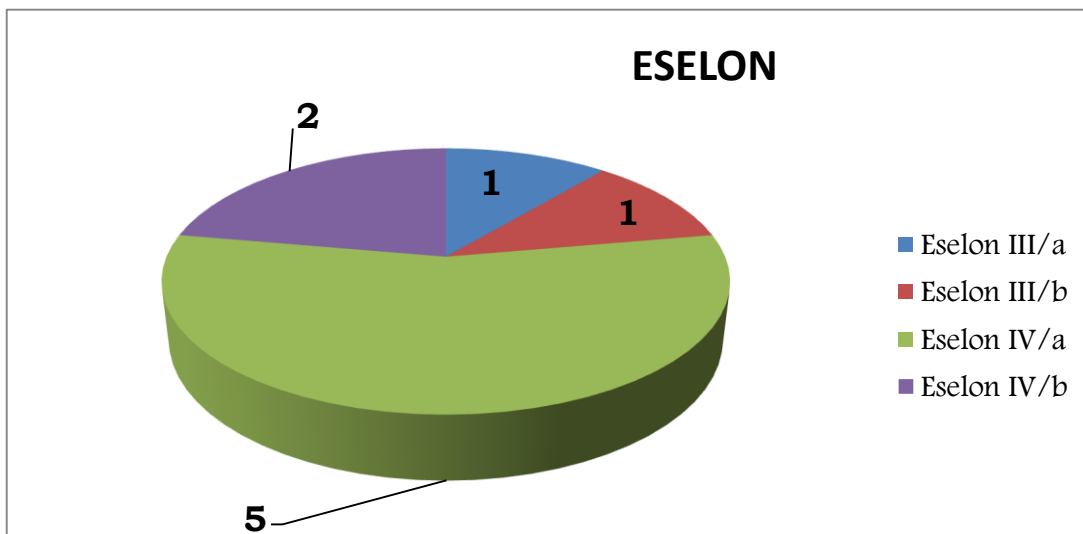
1. Menurut status kepegawaian



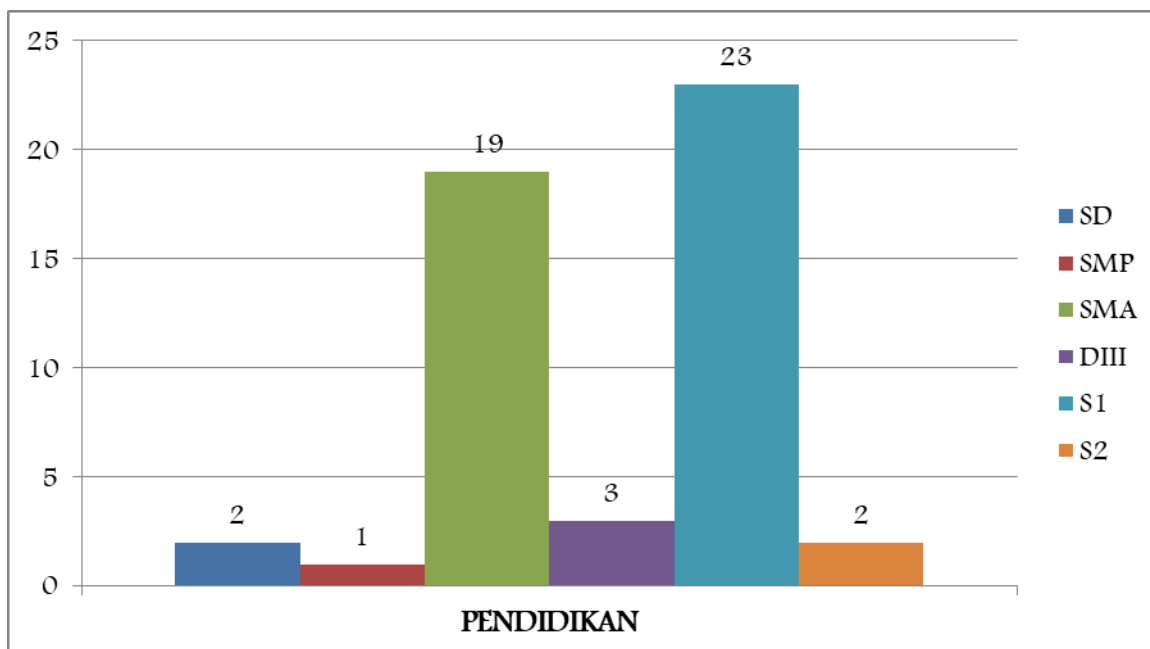
2. Menurut pangkat dan golongan



3. Menurut Eselon



4. Menurut Pendidikan



BAB II PERENCANAAN KINERJA

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

A. Rumusan kinerja

Perjanjian kinerja dimulai dengan perumusan Visi Misi yang dijabarkan dalam Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis mencakup Visi, Misi, tujuan sasaran serta cara pencapaian tujuan dan sasaran, yang dijabarkan sebagai berikut :

-VISI

Visi Kecamatan Bantan ditetapkan sebagai berikut :

“Terpenuhnya Pelayanan Prima menuju tata kelola Pemerintahan yang lebih baik dan berbudaya Melalui sistim PATEN”

-MISI

Untuk mewujudkan Visi yang telah ditetapkan, Kecamatan Bantan menetapkan Misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan sistim pelayanan yang berkualitas dan profesional
2. Mewujudkan kehidupan masyarakat yang tertib, bersih dan berbudaya
3. Mewujudkan sistem manajemen dan pemerintahan yang baik

-TUJUAN

1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang profesional
2. Meningkatkan kenyamanan wilayah

3. Meningkatnya akuntabilitas kinerja

-SASARAN

1. Meningkatnya Kepuasan Masyarakat
2. Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum Pemerintah Kecamatan
3. Meningkatnya keamanan dan ketertiban

-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 sasaran 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 aparatur dan fungsi organisasi Kecamatan dalam rangkameningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat.
2. Menciptakan lingkungan kerja yang sinergis dan dapat bekerjasama scara efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan dan Desa
3. Peningkatan pembinaan sumber daya aparatur 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 aparatur dalam pelaksanaan kegiatan
7. Mengintensifkan monitoring hasil pemeriksaan dan tindak lanjut serta evaluasinya`

b. Arah Kebijakan

1. Peningkatan kinerja aparatur kecamatan dan desa
2. Peningkatan Prasarana dan sarana termasuk pemanfaatan teknologi dalam mendukung kinerja aparatur
3. Mengikutsertakan aparatur kecamatan dan desa untuk mendapatkan diklat teknis, fungsional dan structural dalam rangka meningkatkan SDM
4. Peningkatan pemahaman pentingnya kondisi aman, tentram dalam mermsyarakat
5. Mengupayakan kerjasama unsure pimpinan kecamatan UPT, desa bersama Lembaga pendidikan, kesehatan dan keagamaan
6. Mengevaluasi seluruh kegiatan scara 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 2021 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 penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan publik

2. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
3. Program Koordinasi ketentraman dan ketertiban umum
4. Program Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum
5. Program Pembinaan dan pengawasan Desa

d. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan janji / komitmen dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan kinerja tahunan, Perjanjian Kinerja tahun 2021 sebagai berikut :

Tabel 2.1

Perjanjian Kinerja Tahun 2021

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatnya kepuasan masyarakat	Indeks pelayanan/indeks kepuasan masyarakat	85,25%
2.	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum Pemerintah Kecamatan	Persentase kelurahan / desa dengan kinerja baik	95 %
3.	Meningkatnya keamanan dan ketertiban	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	90 %

Tabel 2.2
Rencana Strategis Tahun 2016 -2021

SASARAN	INDIKATOR	TARGET				
		2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7
Meningkatnya kepuasan Masyarakat	Indeks pelayanan / indeks kepuasan masyarakat	70,25	73,00	76,45	80,50	85,25%
Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum Pemerintah Kecamatan	Persentase desa dengan kinerja baik	-	-	80%	90%	95%
Meningkatnya keamanan dan ketertiban	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	-	-	80%	85%	90%

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja Kantor Camat Bantan merupakan bentuk pertanggung jawaban kinerja yang memuat realisasi dan tingkat capaian kinerja yang diperjanjikan tahun 2021. Pengukuran dilakukan dengan cara membandingkan antara target sasaran yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja dengan realisasinya.

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, 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 tujuan yang akan dicapai sesuai dengan Perjanjian Kinerja sebagai berikut :

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

Dengan sasaran :

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

Indikator Sasaran

1. Indeks pelayanan / indeks kepuasan Masyarakat (mengukur kepuasan masyarakat dalam periode tertentu)
2. Persentase Desa dengan kinerja baik (berdasarkan indek desa)
3. Pesentease penurunan gangguan Kamtibmas (berdasarkan laporan gangguan keamanan dan ketertiban)

Tabel 3.2
Pengukuran Kinerja

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Realisasi
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya kepuasan Masyarakat	Indeks pelayanan / indeks kepuasan masyarakat	%	85,25%	88%
2	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum Pemerintah Kecamatan	Persentase desa dengan kinerja baik	%	95%	96%
3	Meningkatnya keamanan dan ketertiban	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	%	90%	95%

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 target kinerja Kecamatan Bantan telah tercapai dan berhasil dilaksanakan. Dari 3 (tiga) sasaran dan 3 (tiga) indikator tersebut seluruhnya dinyatakan “berhasil” yaitu capaiannya rata-rata $\geq 90\%$ dari target.

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

Sasaran 1

Meningkatnya Kepuasan Masyarakat

Tabel 3.3

Realisasi IKM

No	Indikator Kinerja	2020	Tahun 2021			Capaian 2021 terhadap 2022
		Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target
1	Indeks Pelayanan /Indeks kepuasan Masyarakat (IKM)	113,12%	85,25%	88%	100%	

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

Dari hasil Survey pertriwulan dalam satu tahun (Triwulan pertama Nilai IKM 90, Triwulan kedua 91, Triwulan ketiga 84 dan Triwulan keempat 89) maka hasil IKM dengan Nilai rata2 88%.

Capaian kinerja nyata indikator Indeks Pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat adalah sebesar 90% dari target sebesar 80,50% yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2020 sehingga persentase capaian kinerjanya adalah 112 % atau melebihi target yang diperjanjikan. Tahun 2021 adalah tahun kelima renstra, v capaian tahun 2021 sebesar 112 % bila dibandingkan dengan target akhir renstra kecamatan maka capaian kinerjanya mencapai 113%. Capaian kinerja ini belum mencapai target akhir renstra yang telah ditetapkan, target akhir Renstra ini diharapkan dapat dicapai

dalam seluruhnya pada akhir renstra sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat di kewilayahan.

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

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/Kelurahan 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/Kelurahan 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 target untuk tahun 2021. Pada penyusunan Renstra 2016–2021 telah memiliki data eksisting Indeks Pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebelumnya dan dalam target tahunan yang telah ditentukan pada tahun 2020 tetapi belum dapat menggambarkan target yang seharusnya dicapai.

Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat yang dilakukan pada tahun 2021 merupakan pengukuran yang pertama lingkup pengukurannya baru dilakukan tingkat

kecamatan saja. Data penunjang capaian kinerja indikator Indeks Pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat yang diperoleh sebagaimana table berikut :

Tabel 3.4
Data Indeks Pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat
Kecamatan Bantan Tahun 2021

No	Kriteria Pertanyaan	2021		IKM
		Jumlah Nilai Jawaban	Nilai Rata – Rata Indeks Kepuasan Masyarakat	
1	2	3	4	5
1	Prosedur Pelayanan	464	3,09	88
2	Persyaratan Pelayanan	464	3,09	
3	Kejelasan Petugas Pelayanan	425	2,83	
4	Kedisiplinan Petugas Pelayanan	425	2,87	
5	Tanggung Jawab Petugas Pelayanan	464	3,09	
6	Kemampuan Petugas Pelayanan	476	2,80	
7	Kecepatan Pelayanan	447	3,00	
8	Keadilan Mendapatkan Pelayanan	419	2,50	
9	Kesopanan dan Keramahan Petugas	425	2,83	
10	Kewajaran Biaya Pelayanan	461	3,05	
11	Kepastian Biaya Pelayanan	464	3,09	
12	Kepastian Jadwal Pelayanan	419	3,00	
13	Kenyamanan Lingkungan	425	2,83	
14	Keamanan Unit Pelayanan	425	2,83	
Nilai Rata – Rata Indeks Kepuasan Masyarakat		4520	4.090	

Dari hasil tabel diatas dapat dilihat bahwa hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) tahun 2021 terdapat nilai unsur pelayanan tertinggi yang perlu dipertahankan adalah kemampuan petugas dengan nilai 3,80 hal ini berarti bahwa kemampuan petugas pelayanan di Kecamatan sudah cukup baik dalam melayani masyarakat sehingga

masyarakat merasa puas, namun demikian hal ini tetap harus tetap dipertahankan bahkan ditingkatkan lagi. Upaya yang akan dilakukan dimasa mendatang untuk mempertahankan tingginya kemampuan petugas pelayanan yaitu melalui pembinaan secara berkala.

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

1. Keadilan mendapatkan pelayanan nilai 3,50 hal ini berarti bahwa kemampuan petugas pelayanan di Kecamatan sudah cukup baik, Kepastian jadwal pelayanan menunjukkan NRR 3,00 yang berarti bahwa kepastian jadwal pelayanan di Kecamatan Bantan masih cukup, 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 2020 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. Prosedur Pelayanan

Prosedur pelayanan mendapatkan nilai 3,09, 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.

2. Persyaratan Pelayanan

Persyaratan pelayanan mendapatkan nilai 3,09, 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.

3. Kejelasan Petugas Pelayanan

Kejelasan petugas pelayanan mendapatkan nilai 2,83, keberadaan dan kepastian petugas yang memberikan pelayanan harus jelas, dipampangkan nama beserta foto pelaksana pelayanan pada loket pelayanan sehingga pengguna pelayanan dapat mengetahui.

4. Kedisiplinan Petugas Pelayanan

Kedisiplinan petugas mendapatkan nilai 2,87. 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.

5. Tanggungjawab Petugas Pelayanan

Mendapatkan nilai 3,09, tanggungjawab petugas pelayanan dalam penyelenggaraan dan penyelesaian waktu.

6. Kemampuan Petugas Pelayanan

Mendapatkan nilai 3,15, selain sistem informasi layanan manual untuk memberikan / menyelesaikan pelayanan kepada 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. Kecepatan Petugas Pelayanan

Mendapatkan nilai 2,98, kecepatan petugas dalam melakukan pelayanan sangat diperlukan tetapi harus teliti dalam memeriksa berkas yang masuk, sehingga tidak membuat jenuh pengguna layanan menunggu antrian.

8. Keadilan Mendapatkan Pelayanan

Mendapatkan nilai 2,83, memperlakukan pengguna layanan untuk memperoleh hak pelayanan yang sama dan tidak membedakan status masyarakat yang dilayani.

9. Kesopanan dan Keramahan Petugas

Mendapatkan nilai 2,83, kesopanan dan keramahan petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat harus secara sopan, ramah, saling menghargai dan menghormati, serta ada salam, tegur sapa dan mengendalikan diri untuk tidak emosi setiap ada permasalahan muncul.

10. Kewajaran Biaya Pelayanan

Mendapatkan nilai 3,05, dari hasil analisa masih adanya kebingungan dari responden pengguna layanan dalam pengisian kuisioner karena pelayanan yang kami lakukan tidak dipungut biaya atau gratis.

11. Kepastian Biaya Pelayanan

Mendapatkan nilai 3,09, dari hasil analisa sudah banyak masyarakat yang mengetahui bahwa untuk mendapatkan pelayanan tidak dipungut biaya.

12. Kepastian Jadwal Pelayanan

Mendapatkan nilai 2,72, dari hasil analisa kepastian jadwal pelayanan harus mendapatkan perhatian sehingga untuk tahun mendatang mengalami peningkatan.

13. Kenyamanan Lingkungan

Mendapatkan nilai 2,83, kenyamanan lingkungan sangat mendukung pemberian pelayanan kepada masyarakat seperti lahan parkir yang luas, WC, TV dan lain-lain.

14. Keamanan Pelayanan

Mendapatkan nilai 3,09, fasilitas dan sarana sebagai pendukung pelayanan sangat aman digunakan oleh pengguna layanan dan tidak membahayakan seperti kursi, ruang tunggu.

Sasaran 2

Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum Pemerintah Kecamatan

Tabel 3.5

Realisasi Kinerja desa

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021		%	Tahun 2022	%
			Target	Realisasi		Target	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Persentase desa dengan kinerja baik	-	95%	96	100%	-	-

Tabel 3.6

Pengukuran Indeks kinerja desa

NO	KODE DESA	NAMA DESA	IKS 2021	IKE 2021	IKL 2021	IDM 2021	STATUS IDM 2021
1	2		3	4	5	6	7
1	143022001	Bantan tengah	0,87	0,72	0,87	0,8173	Mandiri
2	143022002	Bantan air	0,77	0,62	0,60	0,6627	Berkembang
3	143022003	Bantan tua	0,89	0,72	0,80	0,8027	Maju
4	143022004	Teluk pambang	0,81	0,67	0,67	0,7113	Maju
5	143022005	Selataru	0,95	0,90	0,80	0,8848	Mandiri
6	143022006	Teluk lancar	0,85	0,57	0,67	0,693	Berkembang
7	143022007	Kembung luar	0,89	0,63	0,53	0,6841	Berkembang
8	143022008	Jangkang	0,78	0,60	0,53	0,6368	Berkembang
9	143022009	Muntai	0,78	0,53	0,60	0,6387	Berkembang
10	143022010	Resamlapis	0,77	0,68	0,67	0,7071	Berkembang
11	143022011	Berancah	0,92	0,65	0,93	0,8344	Maju
12	143022012	Ulupulau	0,82	0,70	0,60	0,7057	Berkembang
13	143022013	Mentayan	0,89	0,58	0,67	0,7119	Berkembang
14	143022014	Pambang pesisir	0,82	0,65	0,67	0,7113	Maju
15	143022015	Sukamaju	0,82	0,67	0,53	0,6743	Berkembang
16	143022016	Pambang baru	0,82	0,68	0,53	0,6779	Berkembang
17	143022017	Kembung baru	0,86	0,60	0,67	0,7079	Maju
18	143022018	Pasiran	0,91	0,77	0,93	0,8714	Mandiri
19	143022019	Bantan sari	0,78	0,57	0,67	0,6702	Berkembang
20	143022020	Bantan timur	0,86	0,40	0,67	0,6432	Berkembang
21	143022021	Teluk papal	0,84	0,52	0,67	0,6432	Berkembang
22	143022022	Muntai barat	0,81	0,48	0,87	0,7186	Maju
23	143022023	Deluk	0,81	0,57	0,73	0,7019	Berkembang

1. Analisis Pencapaian Indikator tingkat kejahatan gangguan Kamtibmas

Capaian kinerja nyata indikator Tingkat kejahatan / gangguan KAMTIBMAS adalah sebesar 86 dari target sebesar 90 yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2021, sehingga persentase capaian kerjanya adalah 90%. Tahun 2021 adalah tahun kelima renstra, capaian tahun 2021 sebesar 90% bila dibandingkan dengan target akhir renstra kecamatan maka capaian kerjanya mencapai 100 %.

Sasaran 3

Meningkatnya keamanan dan ketertiban

Tabel 3.7

Realisasi gangguan kantibmas

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021		%	Tahun 2022	%
			Target	Realisasi		Target	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	-	90%	95%		100%	-

Tabel 3.8

Penurunan kasus kantibmas

NO	Jenis gangguan	2020	2021	%
1	2	3	4	5
1	Tertib Miras	2	-	100
2	Tertib pelanggaran alat peraga	2	-	-
3	Tertib pedagang kaki lima	-	-	-
4	Tertib tuna social	-	-	100
	JUMLAH	4	-	100

C. Realisasi Anggaran

Dalam Tahun Anggaran 2021 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 Tidak Langsung (Belanja pegawai gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan PNS) Rp.. **3.374.170.222,00** (*Tiga milyar Tiga Ratus Tujuh puluh Empat juta seratus Tujuh puluh Dua Ribu Rupiah*) dengan realisasi Rp. **3.046.174.756,00** (*Tiga Milyar Empat puluh enam Juta seratus tujuh puluh empat ribu Tuju ratus Lima puluh enam Rupiah*) atau secara persentase mencapai **90,28%** dan Belanja Langsung sebesar Rp.**3.814.934.274,00** (*Tiga Milyar Delapan Ratus Dewlapan ratus empat belas juta Sembilan ratus Tiga puluh empat ribu Dua ratus Tujuh puluh empat ribu Rupiah*) dengan realisasi dana sebesar Rp. **3.700.770.137,00** (*Tiga Milyar Tujuh ratus juta Tujuh ratus Tujuh puluh ribu Seratus tiga puluh tujuh Rupiah*) atau secara prosentase mencapai **97,01 %**, Secara keseluruhan total anggaran yang dapat direalisasikan dalam bentuk belanja pada Tahun 2021 mencapai sekitar 93,85% dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.9

**PROGRAM, KEGIATAN, ANGGARAN DAN REALISASI
KANTOR CAMAT BANTAN TAHUN 2021**

Jumlah Dana DPA	7.189.104.496,00
Jumlah Sub Kegiatan	27
Realisasi Fisik Tertimbang (%)	98,83
Realisasi Keuangan (%)	93,58
	6.727.694.893

No.	PROGRAM/KEGIATAN/PEKERJAAN/LOKASI/PA/KPA/PP TK	JUMLAH ANGGARAN Rp.	BOBOT %	REALISASI			
				FISIK %	TERTIM BANG %	KEUANGAN	
						%	Rp.
1	2	3	5	6	7	8	9
I	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	5.130.430.888,00	71,36	95,00	67,80	92,71	4.752.332.061,00
	KEGIATAN: ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH	3.374.170.222,00	46,93	92,31	43,32	90,28	3.046.174.756,00
1	SUB KEGIATAN: BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN ASN	3.374.170.222,00	46,93	92,31	43,32	90,28	3.046.174.756,00
	BELANJA OPERASI	3.374.170.222,00	46,93	92,31	43,32	90,28	3.046.174.756,00
	BELANJA PEGAWAI	3.374.170.222,00	46,93	92,31	43,32	90,28	3.046.174.756,00
	BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN ASN	3.374.170.222,00	46,93	92,31	43,32	90,28	3.046.174.756,00
	a. Belanja Gaji Pokok PNS	1.317.564.600,00	18,33	85,00	15,58	84,87	1.118.258.301,00
	b. Belanja Tunjangan Keluarga PNS	188.938.526,00	2,63	70,00	1,84	69,62	131.534.212,00
	c. Belanja Tunjangan Jabatan PNS	74.190.000,00	1,03	95,00	0,98	93,58	69.430.000,00
	d. Belanja Tunjangan Fungsional PNS	3.250.000,00	0,05	100,00	0,05	100,00	3.250.000,00
	e. Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	42.250.000,00	0,59	100,00	0,59	97,88	41.355.000,00
	f. Belanja Tunjangan Beras PNS	87.773.040,00	1,22	100,00	1,22	97,44	85.528.020,00
	g. Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	2.530.775,00	0,04	80,00	0,03	78,06	1.975.457,00
	h. Belanja Pembulatan Gaji PNS	18.193,00	0,00	80,00	0,00	75,12	13.666,00
	i. Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PNS	102.408.468,00	1,42	95,00	1,35	91,84	94.047.144,00
	j. Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	494.582.463,00	6,88	95,00	6,54	94,85	469.111.283,00
	k. Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja PNS	58.252.008,00	0,81	100,00	0,81	100,00	58.252.008,00
	l. Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja PNS	784.612.149,00	10,91	100,00	10,91	96,71	758.769.665,00
	m. Belanja Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan	217.800.000,00	3,03	100,00	3,03	98,55	214.650.000,00

	KEGIATAN: PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	127.580.000,00	1,77	100,00	1,77	95,89	122.331.000,00
2	SUB KEGIATAN: PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH	29.606.000,00	0,41	100,00	0,41	99,16	29.356.000,00
	BELANJA OPERASI	29.606.000,00	0,41	100,00	0,41	99,16	29.356.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	29.606.000,00	0,41	100,00	0,41	99,16	29.356.000,00
	a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.156.000,00	0,02	100,00	0,02	100,00	1.156.000,00
	b. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.400.000,00	0,02	100,00	0,02	100,00	1.400.000,00
	c. Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	9.250.000,00	0,13	100,00	0,13	97,30	9.000.000,00
	d. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	17.800.000,00	0,25	100,00	0,25	100,00	17.800.000,00
3	SUB KEGIATAN: KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA SKPD	77.974.000,00	1,08	100,00	1,08	93,59	72.975.000
	BELANJA OPERASI	77.974.000,00	1,08	100,00	1,08	93,59	72.975.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	77.974.000,00	1,08	100,00	1,08	93,59	72.975.000,00
	a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	9.024.000,00	0,13	100,00	0,13	99,73	9.000.000,00
	b. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.000.000,00	0,07	100,00	0,07	100,00	5.000.000,00
	c. Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	9.900.000,00	0,14	100,00	0,14	94,95	9.400.000,00
	d. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	35.600.000,00	0,50	95,00	0,50	89,04	31.700.000,00
	e. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	18.450.000,00	0,26	100,00	0,26	96,88	17.875.000,00
4	SUB KEGIATAN: EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	20.000.000,00	0,28	100,00	0,28	100,00	20.000.000,00
	BELANJA OPERASI	20.000.000,00	0,28	100,00	0,28	100,00	20.000.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	20.000.000,00	0,28	100,00	0,28	100,00	20.000.000,00
	a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.700.000,00	0,02	100,00	0,02	100,00	1.700.000,00
	b. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.000.000,00	0,03	100,00	0,03	100,00	2.000.000,00
	c. Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	7.500.000,00	0,10	100,00	0,10	100,00	7.500.000,00
	d. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	3.550.000,00	0,05	100,00	0,05	100,00	3.550.000,00

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Kantor Camat Bantan Tahun 2021

	e. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	5.250.000,00	0,07	100,00	0,07	100,00	5.250.000,00
	KEGIATAN: ADMINISTRASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH	252.023.000,00	3,51	100,00	3,51	95,43	240.498.000,00
5	SUB KEGIATAN: PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH	172.800.000,00	2,40	100,00	2,40	100,00	172.800.000,00
	BELANJA OPERASI	172.800.000,00	2,40	100,00	2,40	100,00	172.800.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	172.800.000,00	2,40	100,00	2,40	100,00	172.800.000,00
	a. Belanja Jasa Tenaga Keamanan	172.800.000,00	2,40	100,00	2,40	100,00	172.800.000,00
6	SUB KEGIATAN: PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA DISIPLIN PEGAWAI						
	BELANJA OPERASI						
	Belanja Barang dan Jasa						
	a. Belanja Jasa Tenaga Kesenian dan Kebudayaan						
7	SUB KEGIATAN: BIMBINGAN TEKNIS IMPLEMENTASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	79.223.000,00	1,10	87,50	0,96	85,45	67.698.000,00
	BELANJA OPERASI	79.223.000,00	1,10	87,50	0,96	85,45	67.698.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	79.223.000,00	1,10	87,50	0,96	85,45	67.698.000,00
	a. Belanja Bimbingan Teknis	57.500.000,00	0,80	95,00	0,76	89,57	51.500.000,00
	b. Belanja Perjalanan Dinas Biasa	21.723.000,00	0,30	80,00	0,24	74,57	16.198.000,00
	KEGIATAN: ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	741.700.600,00	10,32	100,00	10,32	97,15	720.529.305,00
8	SUB KEGIATAN: PENYEDIAAN KOMPONEN INTSLASI LISTRIK/PENERANGAN BANGUNAN KANTOR	28.369.000,00	0,39	100,00	0,39	99,30	28.171.000,00
	BELANJA OPERASI	28.369.000,00	0,39	100,00	0,39	99,30	28.171.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	28.369.000,00	0,39	100,00	0,39	99,30	28.171.000,00
	a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	28.369.000,00	0,39	100,00	0,39	99,30	28.171.000,00
9	SUB KEGIATAN: PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR	295.635.400,00	4,11	100,00	4,11	99,68	294.687.605,00
	BELANJA OPERASI	295.635.400,00	4,11	100,00	4,11	99,68	294.687.605,00
	Belanja Barang dan Jasa	136.419.400,00	1,90	100,00	1,90	99,75	136.071.605,00
	a. Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi	11.920.000,00	0,17	100,00	0,17	100,00	11.920.000,00
	b. Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	85.198.800,00	1,19	100,00	1,19	99,93	85.137.800,00
	c. Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	17.122.500,00	0,24	100,00	0,24	99,77	17.083.500,00
	d. Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	13.187.000,00	0,18	100,00	0,18	100,00	13.187.000,00

	e. Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	8.991.100,00	0,13	100,00	0,13	97,24	8.743.305,00
	Belanja Modal	159.216.000,00	2,21	100,00	2,21	99,62	158.616.000,00
	f. Belanja Modal Personal Komputer	132.292.000,00	1,84	100,00	1,84	99,95	132.220.000,00
	g. Belanja Modal Peralatan Komputer Lainnya	26.924.000,00	0,37	100,00	0,37	98,04	26.396.000,00
10	SUB KEGIATAN: PENYEDIAAN BAHAN LOGISTIK KANTOR	120.320.000,00	1,67	100,00	1,67	99,61	119.850.000,00
	BELANJA OPERASI	120.320.000,00	1,67	100,00	1,67	99,61	119.850.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	120.320.000,00	1,67	100,00	1,67	99,61	119.850.000,00
	a. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	82.100.000,00	1,14	100,00	1,14	99,88	82.000.000,00
	b. Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	8.220.000,00	0,11	100,00	0,11	95,50	7.850.000,00
	c. Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	30.000.000,00	0,42	100,00	0,42	100,00	30.000.000,00
11	SUB KEGIATAN: PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN	19.633.200,00	0,27	100,00	0,27	98,61	19.361.000,00
	BELANJA OPERASI	19.633.200,00	0,27	100,00	0,27	98,61	19.361.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	19.633.200,00	0,27	100,00	0,27	98,61	19.361.000,00
	a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	19.633.200,00	0,27	100,00	0,27	98,61	19.361.000,00
12	SUB KEGIATAN: PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	19.980.000,00	0,28	100,00	0,28	98,35	19.650.000,00
	BELANJA OPERASI	19.980.000,00	0,28	100,00	0,28	98,35	19.650.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	19.980.000,00	0,28	100,00	0,28	98,35	19.650.000,00
	a. Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	19.980.000,00	0,28	100,00	0,28	98,35	19.650.000,00
13	SUB KEGIATAN: PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI SKPD	202.480.000,00	2,82	95,00	2,68	90,64	183.533.000,00
	BELANJA OPERASI	202.480.000,00	2,82	95,00	2,68	90,64	183.533.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	202.480.000,00	2,82	95,00	2,68	90,64	183.533.000,00
	a. Belanja Perjalanan Dinas Biasa	98.730.000,00	1,37	100,00	1,37	97,43	96.189.000,00
	b. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	103.750.000,00	1,44	90,00	1,30	84,19	87.344.000,00
14	SUB KEGIATAN: DUKUNGAN PELAKSANAAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK PADA SKPD	55.283.000,00	0,77	100,00	0,77	99,99	55.276.700,00
	BELANJA OPERASI	55.283.000,00	0,77	100,00	0,77	99,99	55.276.700,00
	Belanja Barang dan Jasa	55.283.000,00	0,77	100,00	0,77	99,99	55.276.700,00
	a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.976.700,00	4,68	100,00	4,68	100,00	1.976.700,00

	b. Belanja Jasa Tenaga Operator Komputer	40.800.000,00	96,57	100,00	96,57	100,00	40.800.000,00
	c. Belanja Kawat/Faksimili/Internet /TV Berlangganan	12.506.300,00	29,60	100,00	29,60	99,95	12.500.000,00
	Belanja Modal						
	a. Belanja Modal Komputer Jaringan						
	KEGIATAN: PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	198.986.766,00	2,77	100,00	2,77	99,86	198.699.000,00
15	SUB KEGIATAN: PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT	30.798.000,00	0,43	100,00	0,43	99,68	30.699.000,00
	BELANJA OPERASI	30.798.000,00	0,43	100,00	0,43	99,68	30.699.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	30.798.000,00	0,43	100,00	0,43	99,68	30.699.000,00
	a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	13.998.000,00	0,19	100,00	0,19	99,29	13.899.000,00
	b. Belanja Jasa Tenaga Administrasi	16.800.000,00	0,23	100,00	0,23	100,00	16.800.000,00
16	SUB KEGIATAN: PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK	148.988.766,00	2,07	100,00	2,07	99,87	148.800.000,00
	BELANJA OPERASI	148.988.766,00	2,07	100,00	2,07	99,87	148.800.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	148.988.766,00	2,07	100,00	2,07	99,87	148.800.000,00
	a. Belanja Tagihan Listrik	64.988.766,00	0,90	100,00	0,90	99,71	64.800.000,00
	b. Belanja Kawat/Faksimili/Internet /TV Berlangganan	84.000.000,00	1,17	100,00	1,17	100,00	84.000.000,00
17	SUB KEGIATAN: PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR	19.200.000,00	0,27	100,00	0,27	100,00	19.200.000,00
	BELANJA OPERASI	19.200.000,00	0,27	100,00	0,27	100,00	19.200.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	19.200.000,00	0,27	100,00	0,27	100,00	19.200.000,00
	a. Belanja Jasa Tenaga Supir	19.200.000,00	0,27	100,00	0,27	100,00	19.200.000,00
	KEGIATAN: PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	435.970.300,00	6,06	100,00	6,06	97,28	424.100.000,00
18	SUB KEGIATAN: PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA PEMELIHARAAN, PAJAK, DAN PERIZINAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL ATAU LAPANGAN	149.770.300,00	2,08	95,00	1,98	92,07	137.900.000,00
	BELANJA OPERASI	149.770.300,00	2,08	95,00	1,98	92,07	137.900.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	149.770.300,00	2,08	95,00	1,98	92,07	137.900.000,00
	a. Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	83.051.000,00	1,16	100,00	1,16	99,94	83.000.000,00
	b. Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	50.759.300,00	0,71	100,00	0,71	99,49	50.500.000,00

	c. Belanja Pembayaran Pajak, Bea dan Perizinan	15.960.000,00	0,22	30,00	0,07	27,57	4.400.000,00
19	SUB KEGIATAN: PEMELIHARAAN/REHABILITASI GEDUNG KANTOR DAN BANGUNAN LAINNYA	211.200.000,00	2,94	100,00	2,94	100,00	211.200.000,00
	BELANJA OPERASI	211.200.000,00	2,94	100,00	2,94	100,00	211.200.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	211.200.000,00	2,94	100,00	2,94	100,00	211.200.000,00
	a. Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	211.200.000,00	2,94	100,00	2,94	100,00	211.200.000,00
20	SUB KEGIATAN: PEMELIHARAAN/REHABILITASI SARANA DAN PRASARANA GEDUNG KANTOR ATAU BANGUNAN LAINNYA	75.000.000,00	1,04	100,00	1,04	100,00	75.000.000,00
	BELANJA OPERASI	75.000.000,00	1,04	100,00	1,04	100,00	75.000.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	75.000.000,00	1,04	100,00	1,04	100,00	75.000.000,00
	a. Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Lainnya	75.000.000,00	1,04	100,00	1,04	100,00	75.000.000,00
II	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	392.023.108,00	5,45	100,00	5,45	97,37	381.710.532,00
	KEGIATAN: KOORDINASI PENYELENGGARAAN KEGIATAN PEMERINTAHAN DI TINGKAT KECAMATAN	34.997.800,00	0,49	95,00	0,46	90,71	31.747.800,00
21	SUB KEGIATAN: KOORDINASI/SINERGI PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMERINTAHAN DENGAN PERANGKAT DAERAH DAN INSTANSI VERTIKAL TERKAIT	34.997.800,00	0,49	97,50	0,47	90,71	31.747.800,00
	BELANJA OPERASI	34.997.800,00	0,49	97,50	0,47	90,71	31.747.800,00
	Belanja Barang dan Jasa	34.997.800,00	0,49	97,50	0,47	90,71	31.747.800,00
	a. Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	3.324.800,00	0,05	95,00	0,04	90,26	3.000.800,00
	b. Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	9.353.000,00	0,13	100,00	0,13	93,04	8.702.000,00
	c. Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	5.720.000,00	0,08	95,00	0,08	89,07	5.095.000,00
	d. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	15.000.000,00	0,21	95,00	0,20	89,00	13.350.000,00
	e. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	400.000,00	0,01	100,00	0,01	100,00	400.000,00
	f. Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	1.200.000,00	0,02	100,00	0,02	100,00	1.200.000,00
	KEGIATAN: PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG TIDAK DILAKSANAKAN OLEH UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH YANG ADA DI	357.025.308,00	4,97	100,00	4,97	98,02	317.968.000

	KECAMATAN						
22	SUB KEGIATAN: PENINGKATAN EFEKTIFITAS PELAKSANAAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT DI WILAYAH KECAMATAN	357.025.308,00	4,97	100,00	4,97	98,02	349.962.732,00
	BELANJA OPERASI	141.840.000,00	1,97	100,00	1,97	95,35	135.240.000,00
	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>	<i>141.840.000,00</i>	<i>1,97</i>	<i>100,00</i>	<i>1,97</i>	<i>95,35</i>	<i>135.240.000,00</i>
	a. Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)	11.040.000,00	0,15	100,00	0,15	100,00	11.040.000,00
	b. Belanja Jasa Tenaga Operator Komputer	130.800.000,00	1,82	100,00	1,82	94,95	124.200.000,00
	BELANJA MODAL	215.185.308,00	2,99	100,00	2,99	99,79	214.722.732,00
	a. Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	6.453.000,00	0,09	100,00	0,09	99,18	6.400.000,00
	b. Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja	208.732.308,00	2,90	100,00	2,90	99,80	208.322.732,00
III	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	1.392.163.000,00	19,36	98,00	19,36	94,76	1.319.164.800,00
	KEGIATAN: KOORDINASI KEGIATAN PEMBERDAYAAN DESA	1.037.645.000,00	14,43	100,00	14,43	96,49	1.001.196.800,00
23	SUB KEGIATAN: PENINGKATAN EFEKTIFITAS KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI WILAYAH KECAMATAN	1.037.645.000,00	14,43	100,00	14,43	96,49	1.001.196.800,00
	BELANJA OPERASI	1.037.645.000,00	14,43	100,00	14,43	96,49	1.001.196.800,00
	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>	<i>1.037.645.000,00</i>	<i>14,43</i>	<i>100,00</i>	<i>14,43</i>	<i>96,49</i>	<i>1.001.196.800,00</i>
	a. Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi	2.631.000,00	0,04	100,00	0,04	100,00	2.631.000,00
	b. Belanja Bahan-Bahan Kimia	1.191.000,00	0,02	100,00	0,02	100,00	1.191.000,00
	c. Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.420.600,00	0,02	55,00	0,01	50,00	710.300,00
	d. Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	40.879.200,00	0,57	100,00	0,57	98,70	40.347.900,00
	e. Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	908.200,00	0,01	55,00	0,01	50,00	454.100,00
	f. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	6.320.000,00	0,09	100,00	0,09	100,00	6.320.000,00
	g. Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	225.515.000,00	3,14	100,00	3,14	98,55	222.237.500,00
	h. Belanja Pakaian Adat Daerah	94.400.000,00	1,31	100,00	1,31	100,00	94.400.000,00
	i. Belanja Pakaian Olahraga	14.500.000,00	0,20	100,00	0,20	100,00	14.500.000,00
	j. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	20.500.000,00	0,29	100,00	0,29	95,24	19.525.000,00

	k.	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	4.550.000,00	0,06	100,00	0,06	100,00	4.550.000,00
	l.	Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi dan Pengelola Website	1.080.000,00	0,02	100,00	0,02	100,00	1.080.000,00
	m.	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	19.200.000,00	0,27	100,00	0,27	100,00	19.200.000,00
	n.	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	19.200.000,00	0,27	100,00	0,27	100,00	19.200.000,00
	o.	Belanja Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan	60.750.000,00	0,85	100,00	0,85	100,00	60.750.000,00
	p.	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	49.800.000,00	0,69	65,00	0,45	56,83	28.300.000,00
	q.	Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film dan Pemotretan	2.000.000,00	0,03	55,00	0,02	50,00	1.000.000,00
	r.	Belanja Tagihan Listrik						
	s.	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	9.000.000,00	0,13	100,00	0,13	100,00	9.000.000,00
	t.	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	40.000.000,00	0,56	100,00	0,56	100,00	40.000.000,00
	u.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	44.000.000,00	0,61	100,00	0,61	100,00	44.000.000,00
	v.	Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan	139.400.000,00	1,94	100,00	1,94	100,00	139.400.000,00
	w.	Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain	112.400.000,00	1,56	100,00	1,56	100,00	112.400.000,00
	x.	Belanja Jasa yang Diberikan kepada Masyarakat	128.000.000,00	1,78	100,00	1,78	93,75	120.000.000,00
		KEGIATAN: KOORDINASI DAN SINKRONISASI PEMBERLAKUAN PEMBATAAN KEGIATAN MASYARAKAT (PPKM)	354.518.000,00	4,93	95,00	4,93	89,69	317.968.000,00
23		SUB KEGIATAN: PEMBINAAN PENANGANAN COVID-19 DI TINGKAT DESA DAN KELURAHAN	354.518.000,00	4,93	95,00	4,93	89,69	317.968.000,00
		BELANJA OPERASI	354.518.000,00	4,93	95,00	4,93	89,69	317.968.000,00
		Belanja Barang dan Jasa	354.518.000,00	4,93	100,00	4,93	89,69	317.968.000,00
	a.	Belanja Bahan-Bahan Kimia	4.608.000,00	0,06	100,00	0,06	100,00	4.608.000,00
	b.	Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	5.000.000,00	0,07	100,00	0,07	100,00	5.000.000,00
	c.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	12.250.000,00	0,17	100,00	0,17	100,00	12.250.000,00
	d.	Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	2.900.000,00	0,04	100,00	0,04	100,00	2.900.000,00

	e.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	4.000.000,00	0,06	80,00	0,04	75,00	3.000.000,00
	f.	Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	108.000.000,00	1,50	100,00	1,50	92,04	99.400.000,00
	g.	Belanja Pakaian Pelatihan Kerja	9.000.000,00	0,13	100,00	0,13	100,00	9.000.000,00
	h.	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	22.500.000,00	0,31	100,00	0,31	100,00	22.500.000,00
	i.	Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film dan Pemotretan	500.000,00	0,01	100,00	0,01	100,00	500.000,00
	j.	Belanja Sewa Bangunan Terbuka	36.000.000,00	0,50	100,00	0,50	50,00	18.000.000,00
	k.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	41.760.000,00	0,58	100,00	0,58	100,00	41.760.000,00
	l.	Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain	108.000.000,00	1,50	100,00	1,50	91,71	99.050.000,00
IV		PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	35.900.000,00	0,50	100,00	0,50	100,00	35.900.000,00
		KEGIATAN: KOORDINASI PENERAPAN DAN PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN KEPALA DAERAH	35.900.000,00	0,50	100,00	0,50	100,00	35.900.000,00
24		SUB KEGIATAN: KOORDINASI/SINERGI DENGAN PERANGKAT DAERAH YANG TUGAS DAN FUNGSINYA DI BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN/ATAU KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA	35.900.000,00	0,50	100,00	0,50	100,00	35.900.000,00
		BELANJA OPERASI	35.900.000,00	0,50	100,00	0,50	100,00	35.900.000,00
		Belanja Barang dan Jasa	35.900.000,00	0,50	100,00	0,50	100,00	35.900.000,00
	a.	Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.200.000,00	0,02	100,00	0,02	100,00	1.200.000,00
	b.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	9.500.000,00	0,13	100,00	0,13	100,00	9.500.000,00
	c.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	25.200.000,00	0,35	100,00	0,35	100,00	25.200.000,00
V		PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	208.378.000,00	2,90	100,00	2,90	100,00	208.378.000,00
		KEGIATAN: PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM SESUAI PENUGASAN KEPALA DAERAH	208.378.000,00	2,90	100,00	2,90	100,00	208.378.000,00
25		SUB KEGIATAN: PEMBINAAN PERSATUAN DAN KESATUAN BANGSA	67.378.000,00	0,94	100,00	0,94	100,00	67.378.000,00

	BELANJA OPERASI	67.378.000,00	0,94	100,00	0,94	100,00	67.378.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	56.128.000,00	0,78	100,00	0,78	100,00	56.128.000,00
	a. Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	7.925.000,00	0,11	100,00	0,11	100,00	7.925.000,00
	b. Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	3.173.000,00	0,04	100,00	0,04	100,00	3.173.000,00
	c. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	33.030.000,00	0,46	100,00	0,46	100,00	33.030.000,00
	d. Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	1.000.000,00	0,01	100,00	0,01	100,00	1.000.000,00
	e. Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	11.000.000,00	0,15	100,00	0,15	100,00	11.000.000,00
	Belanja Modal	11.250.000,00	0,16	100,00	0,16	100,00	11.250.000,00
	a. Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	11.250.000,00	0,16	100,00	0,16	100,00	11.250.000,00
26	SUB KEGIATAN: PELAKSANAAN TUGAS FORUM KOORDINASI PIMPINAN DI KECAMATAN	141.000.000,00	1,96	100,00	1,96	100,00	141.000.000,00
	BELANJA OPERASI	141.000.000,00	1,96	100,00	1,96	100,00	141.000.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	141.000.000,00	1,96	100,00	1,96	100,00	141.000.000,00
	a. Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	10.950.000,00	0,15	100,00	0,15	100,00	10.950.000,00
	b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	750.000,00	0,01	100,00	0,01	100,00	750.000,00
	c. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	15.600.000,00	0,22	100,00	0,22	100,00	15.600.000,00
	d. Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	34.500.000,00	0,48	100,00	0,48	100,00	34.500.000,00
	e. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	13.800.000,00	0,19	100,00	0,19	100,00	13.800.000,00
	f. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	16.250.000,00	0,23	100,00	0,23	100,00	16.250.000,00
	g. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	49.150.000,00	0,68	100,00	0,68	100,00	49.150.000,00
VI	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	30.209.500,00	0,42	100,00	0,42	100,00	30.209.500,00
	KEGIATAN: FASILITASI, REKOMENDASI DAN KOORDINASI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	30.209.500,00	0,42	100,00	0,42	100,00	.209.500,00
27	SUB KEGIATAN: FASILITASI ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN DESA	30.209.500,00	0,42	100,00	0,42	100,00	30.209.500,00
	BELANJA OPERASI	30.209.500,00	0,42	100,00	0,42	100,00	30.209.500,00
	Belanja Barang dan Jasa	30.209.500,00	0,42	100,00	0,42	100,00	30.209.500,00

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Kantor Camat Bantan Tahun 2021

a.	Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	4.579.500,00	0,06	100,00	0,06	100,00	4.579.500,00
b.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	10.000.000,00	0,14	100,00	0,14	100,00	10.000.000,00
c.	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	3.600.000,00	0,05	100,00	0,05	100,00	3.600.000,00
d.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	12.030.000,00	0,17	100,00	0,17	100,00	12.030.000,00
TOTAL		7.189.104.496,00	100,00	99,17	99,17	93,85	6,727,694,893.00

BAB IV

P E N U T U P

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

LAKIP Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis Tahun 2021 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 2021 Kecamatan Bantan menetapkan sebanyak 3 (tiga) sasaran dengan 3 (tiga) indikator kinerja sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan dan Dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2021 yang ingin dicapai. Secara rinci pencapaian sasaran dapat dijelaskan sebagai berikut :

- ✓ Sasaran 1 terdiri dari 1 indikator dengan nilai 88% atau interprestasi memuaskan.
- ✓ Sasaran 2 terdiri dari 1 indikator dengan nilai 96% atau interprestasi memuaskan.
- ✓ Sasaran 3 terdiri dari 1 indikator dengan nilai 95, % (Baik)

Dari hasil pengukuran terhadap pencapaian sebanyak 3 sasaran tersebut, secara umum telah melebihi target yang ditetapkan dalam perjanjian.

Dalam Tahun Anggaran 2021 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 2021 sebesar Rp. **7.189.104.496,00** sedangkan realisasi anggaran mencapai Rp. **6.727.694.893,00** atau dengan serapan dana APBD mencapai **93,85%**, dengan demikian dapat dikatakan tahun 2021 Kecamatan Bantan kondisi anggaran adalah Silpa Rp. **442.159.603,00**

Dalam kurun waktu 1 (satu) tahun tersebut Kecamatan Bantan telah menggunakan anggaran Belanja Tidak Langsung (Belanja pegawai gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan PNS) Rp. **3.374.170.222,00** (*Tiga milyar Tiga Ratus Tujuh puluh Empat juta seratus Tujuh puluh Dua Ribu Rupiah*) dengan realisasi Rp. **3.046.174.756,00** (*Tiga Milyar Empat puluh enam Juta seratus tujuh puluh empat ribu Tuju ratus Lima puluh enam Rupiah*) atau secara persentase mencapai **90,28%** dan Belanja Langsung sebesar Rp.**3.814.934.274,00** (*Tiga Milyar Delapan Ratus Dewlapan ratus empat belas juta Sembilan ratus Tiga puluh empat ribu Dua ratus Tujuh puluh empat ribu Rupiah*) dengan realisasi dana sebesar Rp. **3.700.770.137,00** (*Tiga Milyar Tujuh ratus juta Tujuh ratus Tujuh puluh ribu Seratus tiga puluh tujuh Rupiah*) atau secara prosentase mencapai **97,01** %,

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 **99,50** %, dari anggaran indikatif yang direncanakan, hal tersebut menunjukkan bahwa perencanaan

Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis telah 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 2021. Semoga Laporan ini dapat memberikan manfaat dan informasi atas pencapaian kinerja Kantor Camat Bantan sebagai bagian SKPD dari pemerintah Kabupaten Bengkalis.

CAMAT BANTAN



MUTHU SAILY, S.IP., MPA

PENATA TK. I

NIP. 19880810 200701 1 002