

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas pedoman penyusunan penetapan kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 bahwa judul Dokumen menjadi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) menggantikan nomenklatur LAKIP dengan substansi sama. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Kecamatan Bengkalis 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 Bengkalis, 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 Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sehubungan dengan hal tersebut Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP). Penyusunan LAKIP Kecamatan Bengkalis 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.

1.2. Maksud dan Tujuan

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

1.3. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan serta Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 66 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta uraian tugas pada kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis, maka tugas pokok Pemerintah Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis adalah melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, maka Pemerintah Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Camat memiliki fungsi :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundangundangan;
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan;
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- h. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

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

- a. Perizinan

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

Adapun uraian tugas masing-masing unit organisasi pada Kecamatan Bengkalis 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.

a. Susunan Organisasi Sekretariat terdiri dari :

- 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.

- **Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan**

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

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai berikut :

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

yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;

4. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
5. Mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
6. Melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasikan terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
7. Menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
8. Melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi, dan laporan kegiatan keuangan dinas;
10. Mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan asset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;

12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

3. Seksi – seksi

a. Seksi Tata Pemerintahan

Mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang pemerintahan Kecamatan, pemerintah Kelurahan dan pemerintah Desa serta dibidang pertanahan dan kependudukan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas Seksi Tata Pemerintahan sebagai berikut :

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

5. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Tata Pemerintahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
6. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan bahan dan menyiapkan analisa dan saran dalam rangkap penyelesaian perselisihan antar wilayah / Desa;
7. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis hubungan koordinasi dan kerja sama antar pimpinan pemerintahan dan lembaga terkait lainnya dalam Kecamatan;
8. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Rekomendasinya;
9. Melaksanakan urusan pembinaan pemerintahan umum, dan pembinaan desa dan Kelurahan diantaranya;
 - 1) Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah Desa dan Kelurahan;
 - 2) Memberikan bimbingan, supervise, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa dan Kelurahan;
 - 3) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja Lurah serta Perangkatnya.
10. Melaksanakan fasilitasi penyelenggarakan pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa (BPD), fasilitasi penataan Desa dan Kelurahan dan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa serta fasilitasi dalam penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar Desa;
11. Melaksanakan pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan, Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Badan Perwakilan Desa (BPD);
12. Melaksanakan pendataan, pembinaan administrasi kependudukan serta pemberian Rekomendasi dan Surat

Keterangan dibidang kependudukan, seperti Surat Keterangan Domisili, Rekomendasi Pasport dan lainnya;

13. Menyelenggarakan pembinaan keagrariaan dan pemberian surat keterangan yang berhubungan dengan pertanahan (SKGR, SKT, Hibah dan lainnya);
14. Melaksanakan penyelesaian sengketa tanah dan tapal batas diwilayah Kecamatan;
15. Melaksanakan pembinaan politik dalam negeri diwilayah Kecamatan;
16. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (UPT) dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan diwilayah Kecamatan;
17. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
18. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah (UPTD) dan instansi vertical dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah Kecamatan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
20. Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
21. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan.

b. 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 seperti SITU, SIUP, TDP, TDI dan Izin Reklame;

8. Memberikan rekomendasi di bidang pertambangan dan energy serta bidang perekonomian lainnya;
9. Merumuskan dan melaksanakan pembuatan Monografi dan Profil Desa, Kelurahan dan Kecamatan;
10. Melaksanakan usaha peningkatan partisipasi dan swadaya gotong-royong masyarakat di wilayah Kecamatan;
11. Memberikan dorongan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa / Kelurahan dan Kecamatan;
12. Melakukan pemantauan, pengawasan dan membuat surat pertanggungjawabannya terhadap penggunaan dana POD Desa dan melakukan evaluasi semua kegiatan pembangunan di wilayah Kecamatan;
13. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
14. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
15. Melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
17. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan.

c. 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 mensistемasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas ketentraman dan ketertiban umum sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
5. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

6. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan gangguan (HO) dan rekomendasinya;
7. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan dan pemberian rekomendasi kecamatan;
8. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pemberian surat izin berkantor;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan polisi pamong praja kecamatan;
10. Melaksanakan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa di wilayah kecamatan;
11. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Republik Indonesia atau Tentara Negara Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
12. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan dan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dibidang penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan;
13. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut; dan
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

d. 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 mensistemasikan 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.

e. Seksi Pelayanan Umum

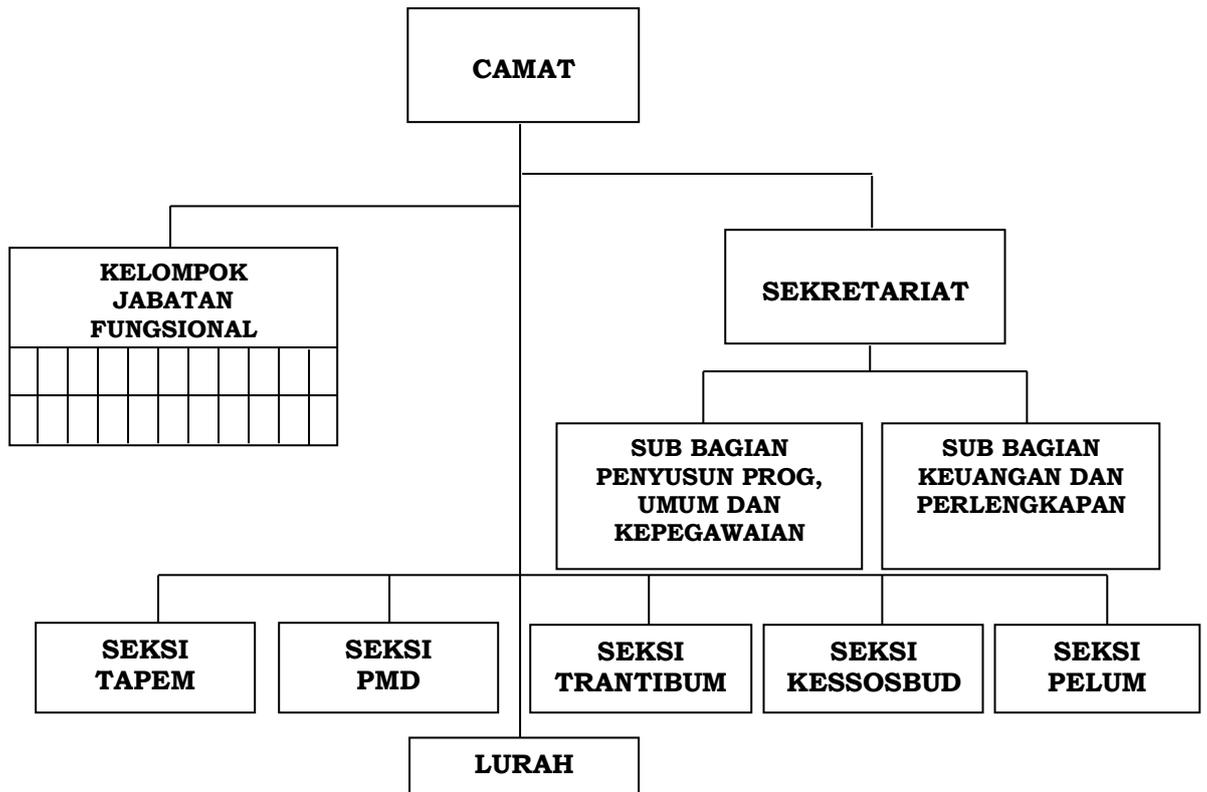
Mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang pembinaan pelayanan umum, penggoodinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, PATEN di Kantor Camat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas Seksi Pelayanan Umum sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Umum sebagai pedoman dan landasan kerja;
3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan 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 di wilayah kecamatan;
 8. Melakukan pendataan, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sosial, bantuan sosial dan budaya kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
 9. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah kecamatan atau dengan instansi vertikal serta dengan swasta dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
 11. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

1.4. Struktur Organisasi



1.5. Sumber Daya Aparatur

Berdasarkan data per Februari 2021, jumlah pegawai pada Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis adalah 34 orang PNS dan Tenaga Kontrak sebanyak 64 orang. Apabila dirinci menurut jenis kelamin, golongan, eselonering dan pendidikan, PNS pada Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 1.5
Jumlah PNS Pada Kantor Camat Bengkalis dan 3 Kelurahan Menurut Jenis Kelamin

NO	UNIT KERJA	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		LK	PR	
1	SEKRETARIAT			
	- CAMAT	1	-	1
	- SEKCAM	1	-	1
	- PPUK	3	2	5
	- KEUANGAN	5	2	7
2	SEKSI TAPEM	1	1	2
3	SEKSI KESOSBUD	1	-	1
4	SEKSI PMD	1	1	2
5	SEKSI PELAYANAN UMUM	-	2	2
6	SEKSI TRANTIBUM	8	1	9
7	KELURAHAN KOTA BENGKALIS	3	2	5
8	KELURAHAN DAMON	5	4	9
9	KELURAHAN RIMBA SEKAMPUNG	2	3	5
TOTAL		30	19	49

Sumber: Sekretariat Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis Tahun 2021

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa dari sejumlah 49 orang PNS dilingkungan Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis, 30 orang (61,22%) adalah laki-laki dan 19 orang (38,77%) adalah perempuan. Selain itu, juga diketahui bahwa sejumlah 30 orang PNS (61,22%) Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis bekerja pada Kantor Camat dan sisanya sejumlah 19 orang (38,77%) merupakan pegawai yang bertugas di Kelurahan se-Kecamatan Bengkalis.

Tabel 1.5
Komposisi PNS Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis Menurut Golongan

NO	UNIT KERJA	GOLONGAN			
		I	II	III	IV
1	SEKRETARIAT				
	- CAMAT	-	-	-	1
	- SEKCAM	-	-	1	-
	- PPUK	-	2	3	-
	- KEUANGAN	-	3	4	-
2	SEKSI TAPEM	-	1	1	-
3	SEKSI KESOSBUD	-	-	1	-
4	SEKSI PMD	-	2	-	-
5	SEKSI PELAYANAN UMUM	-	1	1	-
6	SEKSI TRANTIBUM	-	8	1	-
7	KELURAHAN KOTA BENGKALIS	-	1	4	-

NO	UNIT KERJA	GOLONGAN			
		I	II	III	IV
8	KELURAHAN DAMON	-	5	4	-
9	KELURAHAN RIMBA SEKAMPUNG	-	2	3	-
TOTAL		0	25	23	1

Sumber: Sekretariat Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis Tahun 2021.

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa PNS di lingkungan Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis sebagian besar adalah Golongan II mencapai 25 orang atau 51,02% dan golongan III mencapai 23 orang atau 46,93%, sedangkan Golongan IV hanya sejumlah 1 orang atau 2,04%. Kondisi ini mengakibatkan adanya pekerjaan yang seharusnya dilaksanakan oleh Golongan II tetapi dilaksanakan oleh pegawai Golongan III, bahkan tidak menutup kemungkinan dari Golongan IV.

Tabel 1.5
Komposisi PNS Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis Menurut Eselon /
Peta Jabatan

NO	UNIT KERJA	ESELON			JUMLAH
		II	III	IV	
1	SEKRETARIAT		1	-	4
	- CAMAT		1	-	
	- SEKCAM		-	1	
	- PPUK		-	1	
2	SEKSI TAPEM			1	1
3	SEKSI KESOSBUD			1	1
4	SEKSI PMD				
5	SEKSI PELAYANAN UMUM			1	1
6	SEKSI TRANTIBUM			1	1
7	KELURAHAN KOTA BENGKALIS			3	3
8	KELURAHAN DAMON			5	5
9	KELURAHAN RIMBA SEKAMPUNG			3	3
TOTAL					19

Sumber: Sekretariat Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis Tahun 2021

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa terdapat 19 jabatan eselon terdiri dari 2 (dua) eselon III dan 17 (tujuh belas) eselon IV di lingkungan Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis.

Tabel 1.5
Komposisi PNS Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis Menurut Pendidikan

NO	UNIT KERJA	PENDIDIKAN				
		S2	S1	D3	SMA	SMP
1	SEKRETARIAT					
	- CAMAT	1	-	-	-	
	- SEKCAM	1	-	-	-	
	- PPUK	-	2	-	3	
	- KEUANGAN	-	4	1	2	
2	SEKSI TAPEM	1			1	
3	SEKSI KESOSBUD		1			
4	SEKSI PMD				2	
5	SEKSI PELAYANAN UMUM	1			1	
6	SEKSI TRANTIBUM		1		8	
7	KELURAHAN KOTA BENGKALIS	1	2		2	
8	KELURAHAN DAMON	1	3		5	
9	KELURAHAN RIMBA SEKAMPUNG	1	1		3	
TOTAL		7	14	1	27	0

Sumber: Sekretariat Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis Tahun 2021.

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa PNS di lingkungan Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis didominasi dengan tingkat pendidikan SMA sampai dengan S1 yaitu sejumlah 42 orang atau sebesar 85,71%. Hal ini menunjukkan bahwa Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis tidak mengalami permasalahan di bidang pendidikan formal yang ditamatkan pegawainya. Namun demikian, tidak diperoleh data terkait dengan pendidikan non formal yang telah dipenuhi, sehingga tidak dapat diberikan gambaran keberadaan sumber daya manusia dari sisi keahlian teknis maupun fungsional di lingkungan Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. Rumusan Kinerja

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

2.1.1. Visi

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi menjadi fokus dan arahan pembangunan serta program kerja selama lima tahun pelaksanaan kepemimpinan kepala daerah. Visi menjadi penting karena akan menyatukan dan mengintegrasikan setiap aspek pendukung pembangunan daerah yang akan dilaksanakan oleh seluruh elemen, baik aparatur pemerintahan, masyarakat, maupun swasta. Visi RPJMD Kabupaten Bengkalis Tahun 2021-2026 adalah ***“Terwujudnya Kabupaten Bengkalis yang Bermarwah, Maju dan Sejahtera”***.

Bermarwah merupakan suatu kondisi dimana masyarakatnya memiliki kebanggaan sebagai masyarakat yang bermartabat dengan terbentuknya karakter masyarakat berpengetahuan dan memiliki keunggulan kompetitif berdasarkan landasan keagamaan dan kebudayaan. Maju merupakan suatu kondisi masyarakat yang telah terpenuhinya semua kebutuhan baik pangan, papan, pendidikan, kesehatan dan pemanfaatan teknologi, ditandai dengan tingginya pertumbuhan ekonomi, sumber daya manusia yang kompetitif serta masyarakat yang lebih mandiri yang didukung oleh birokrasi pemerintah yang professional dan berwibawa. Sejahtera merupakan suatu kondisi masyarakat yang telah terpenuhinya kebutuhan dasar sebagai wujud dari pembangunan yang adil dan merata dan menyentuh semua aspek kehidupan yang ditandai dengan tingkat pendapatan yang cukup, rendahnya angka kemiskinan, rendahnya

tingkat kriminal serta tingkat kesehatan dan pendidikan yang sangat baik.

2.1.2. Misi

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan dan diwujudkan agar sasaran pembangunan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan. Misi RPJMD Kabupaten Bengkalis Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

- a. Mewujudkan pengelolaan potensi keuangan daerah, sumber daya alam dan sumber daya manusia yang efektif dalam memajukan perekonomian.
- b. Mewujudkan reformasi birokrasi serta penguatan nilai-nilai agama dan budaya melayu menuju tata kelola pemerintahan yang baik dan masyarakat yang berkarakter.
- c. Mewujudkan penyediaan infrastruktur yang berkualitas dan mengembangkan potensi wilayah perbatasan untuk kesejahteraan rakyat.

Dari rumusan visi dan misi tersebut, dapat diidentifikasi keterkaitannya dengan tugas dan fungsi Kecamatan Bengkalis yaitu pada Misi II, yaitu :

“Mewujudkan reformasi birokrasi serta penguatan nilai-nilai agama dan budaya melayu menuju tata kelola pemerintahan yang baik dan masyarakat yang berkarakter”.

Salah satu komponen dari perencanaan strategis adalah tujuan dan sasaran pembangunan yang mengacu pada pernyataan visi dan misi. Tujuan dan sasaran merupakan *impact* dari segenap operasionalisasi kebijakan melalui program dan kegiatan selama periode perencanaan. *Impact* tersebut harus memberi *ultimate goal* dari keseluruhan kinerja utama setiap elemen pelaksana pembangunan Daerah Di Indonesia.

2.2. Tujuan

Untuk mewujudkan upaya pencapaian visi dan misi di atas maka ditetapkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu 2021-2026, sebagai berikut : Meningkatkan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan.

2.3. Sasaran

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

- a. Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan
- b. Meningkatnya kualitas sosial masyarakat

2.4. Strategi, Arah Kebijakan Mencapai Tujuan Dan Sasaran

Strategi atau cara pencapaian tujuan dan sasaran merupakan rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya organisasi untuk mensosialisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Strategi ditetapkan dengan maksud untuk memberikan arah, dorongan dan kesatuan pandang dalam melaksanakan tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

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

a. Strategi

Strategi yang ditetapkan mengacu kepada Strategi Pemerintah Kabupaten Bengkalis, antara lain meliputi :

1. Peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.
2. Penguatan kebijakan ketentraman dan ketertiban umum.
3. Penguatan kebijakan pembinaan masyarakat dan desa serta kelurahan.

b. Arah Kebijakan

1. Menyelenggarakan tertib urusan pemerintahan umum.
2. Menyelenggarakan standard pelayanan publik.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan operasi ketentraman dan ketertiban umum.
4. Mengkoordinasikan penenggalan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.
5. Menyelenggarakan pembinaan pemberdayaan dan pemerintahan desa serta kelurahan.

c. Program

Sebagai penjabaran arah kebijakan yang telah ditetapkan dalam tahun anggaran 2021. Maka disusunlah program-program kerja yang tercakup dalam bidang kewenangan strategis dalam upaya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, yaitu :

- a. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota.
- b. Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik.
- c. Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.
- d. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum.

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

d. Rencana Strategis Tahun 2021-2026

Sasaran	Indikator	Target Capaian Setiap Tahun					
		2021	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat (%)	88%	89%	90%	91%	94%	95%

Meningkatnya kualitas sosial masyarakat	Persentase penurunan gangguan KANTIBMAS	80 %	82 %	85 %	87 %	90 %	93 %
	Persentase desa/kelurahan dengan kinerja baik	68,75%	75%	80%	83%	87%	90%

2.5. Perjanjian Kinerja Tahun 2021

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat (%)	88%
2	Meningkatnya kualitas sosial masyarakat	Persentase penurunan gangguan KANTIBMAS	80%
		Persentase desa/kelurahan dengan kinerja baik	68,75%

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja Kantor Camat Bengkalis merupakan bentuk pertanggungjawaban 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.

3.1. Capaian Kinerja Organisasi

3.1.1. Capaian Kinerja Umum

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis yang dibuat sesuai dengan ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem 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 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis. Adapun skala nilai peringkat kinerja sebagai berikut :

Tabel Intervak Penilaian Kinerja

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

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

1. Meningkatkan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan

a. Sasaran

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

1. Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan;
2. Meningkatnya kualitas sosial masyarakat.

b. Indikator Sasaran

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

1. Indeks Kepuasan Masyarakat (%) (mengukur kepuasan masyarakat dalam periode tertentu).
2. Persentase desa/kelurahan dengan kinerja baik (berdasarkan indek desa membangun dengan status minimal desa berkembang).
3. Persentase penurunan gangguan KANTIBMAS (berdasarkan laporan gangguan keamanan dan ketertiban yang diterima melalui laporan resmi). Untuk lebih jelasnya sesuai tabel berikut :

Tabel
Realisasi kinerja tahun 2021

Tujuan	Sasaran	Indikator	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6
Meningkatkan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat	84.85	84.85	100%
	Meningkatnya kualitas sosial masyarakat	Persentase desa/kelurahan dengan kinerja baik	45.16%	45.16%	100%
		Persentase penurunan gangguan KANTIBMAS	12%	12%	100%

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

Capaian kinerja yang dicapai maksimal dan menjadi fokus utama yaitu, sasaran 1 indeks kepuasan masyarakat yang mencapai nilai 84.85 dari target 84.85. Ini artinya pencapaian sesuai target yaitu 100%.

Sasaran 2 merupakan indikator desa dengan kinerja baik diukur berdasarkan indek desa membangun yang dinilai setiap tahunnya. Capaiannya adalah dengan target 45.16 % dapat direalisasi sebesar 45.16% setara dengan 100%.

Sasaran 3 yaitu target penurunan gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat. Dari laporan yang masuk tahun 2020 yaitu 16 laporan menjadi 10 laporan tahun 2021.

3.2. Capaian kinerja berdasarkan kinerja tahun lalu

Tabel Realisasi kinerja tahun 2020 dan Tahun 2021

TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	2020	2021	%
1	2	3	4	5	6
Meningkatkan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Indeks kepuasan masyarakat	82.85	84.85	102.41%
	Meningkatnya kualitas sosial masyarakat	Persentase kelurahan / desa dengan kinerja baik	45.16%	45.16%	100%
		Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	12%	12%	100%

Adapun pencapaian kinerja tahun 2021 meningkat terhadap kinerja tahun 2020. Rata pencapaian di atas 100 % di bandingkan tahun lalu. Walaupun pencapaian tahunan 2020 belum maksimal 100

% namun pencapaian Year of Year (YoY) atau meningkat secara memuaskan.

3.3. Capaian kinerja berdasarkan target akhir Renstra tahun 2021

Tabel Realisasi kinerja tahun 2020 dan Target 2021

TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	2020	2021	%
1	2	3	4	5	6
Meningkatkan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Indeks kepuasan masyarakat	82.85	84.85	102.41%
	Meningkatnya kualitas sosial masyarakat	Persentase kelurahan / desa dengan kinerja baik	45.16%	45.16%	100%
		Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	12%	12%	100%

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

Capaian kinerja yang telah dicapai maksimal yaitu, sasaran 1 indeks kepuasan masyarakat yang mencapai nilai 84,85 dari target 2021 yaitu 85,25. Ini artinya pencapaian melebihi target yaitu 102,41 %, pencapaian ini menunjukkan ada peningkatan kualitas pelayanan dan upaya memberikan pelayanan yang maksimal.

Sasaran 2 merupakan indikator desa dengan kinerja baik diukur berdasarkan indeks desa membangun yang dinilai setiap tahunnya. Capaiannya sudah tercapai 100 % dari target.

Sasaran 3 yaitu target penurunan gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat sudah tercapai 100 % dari target.

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 Bengkalis telah tercapai dan berhasil dilaksanakan. Dari 4 (empat) sasaran dan 6 (enam) 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 TERHADAP PELAYANAN

No	Indikator Kinerja	2020	Tahun 2021		Capaian 2020 terhadap 2021	
		Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target
1	Indeks Pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	102,60	83,80	84,85	101,25	105,57
Rata – rata Capaian					101,25	105,57

Sasaran Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik pada Kantor Camat Bengkalis dapat dilihat dari 1 (satu) indikator yaitu : Indeks Pelayanan/Indeks Kepuasan Masyarakat.

Capaian kinerja nyata indikator Indeks Pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat adalah sebesar 84,85 dari target sebesar 83,80 yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2020 sehingga persentase capaian kinerjanya adalah 101,25 atau melebihi target yang diperjanjikan. Tahun 2021 adalah tahun ke lima renstra, capaian tahun 2021 sebesar 105,57 bila dibandingkan dengan target akhir renstra kecamatan maka capaian kinerjanya mencapai 85,25. 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 :

1. Kejelasan alur pelayanan yang diatur dalam standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan tupoksi masing masing bagian.
2. Sikap petugas dalam memberikan pelayanan, dapat dilihat dari kedisiplinan dalam bekerja, tanggungjawab, pemahaman, kemampuan dan kecepatan dalam memberikan pelayanan serta sopan ketika melayani masyarakat.
3. Prasarana dan sarana telah tersedia dengan baik guna mendukung pelayanan kepada masyarakat.
4. Komitmen yang kuat baik di level pimpinan maupun staf guna tercapainya pelayanan prima.
5. 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 Bengkalis.
- 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 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 Bengkalis sehingga dapat menjangkau seluruh Desa/Kelurahan yang berada dalam wilayah Kecamatan Bengkalis.
- 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 Bengkalis.

Evaluasi terhadap Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan melalui survey pengisian quisioner kepada masyarakat yang mengajukan permohonan pelayanan di loket pelayanan di Kantor Kecamatan Bengkalis. 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 2019 tetapi belum dapat menggambarkan target yang seharusnya dicapai.

Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat yang dilakukan pada tahun 2021 merupakan pengukuran yang pengukurannya baru dilakukan tingkat kecamatan saja dan belum meluas hingga tingkat kelurahan dan desa. Data penunjang capaian kinerja indikator Indeks

Pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat yang diperoleh sebagaimana tabel berikut :

Data Indeks Pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat
Kecamatan Bengkalis Tahun 2021

No	Kriteria Pertanyaan	2021		Ket
		Jumlah Nilai Jawaban	Nilai Rata – Rata Indeks Kepuasan Masyarakat	
1	Kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanan	464	3,09	
2	Kemudahan prosedur pelayanan	464	3,09	
3	Kecepatan waktu pelayanan	447	2,98	
4	Kesesuaian produk pelayanan	425	2,83	
5	Kompetensi kemampuan petugas	476	3,15	
6	Kesopanan dan keramahan petugas	464	3,09	
7	Kualitas sarana dan prasarana	447	2,98	
8	Penanganan pengaduan pengguna layanan	419	2,72	
	Nilai Rata – Rata Indeks Kepuasan Masyarakat	3584	2,97	

Dari hasil tabel diatas dapat dilihat bahwa hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) tahun 2021 terdapat nilai unsur pelayanan tertinggi yang perlu dipertahankan adalah kompetensi kemampuan petugas dengan nilai 3,15 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 Penanganan pengaduan pengguna layanan yang mendapat nilai 2,72 dimana penyebabnya adalah pengaduan-pengaduan yang masuk kurang ditanggapi dengan cepat dan belum dikelola dengan baik. 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.

SASARAN 2

MENINGKATNYA KUALITAS SOSIAL MASYARAKAT

Dalam menetapkan desa dengan kinerja baik, Kecamatan Bengkalis mengukur berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan.

No	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
1	Persentase kelurahan / desa dengan kinerja baik	45.16%	45.16%	100%

Rekapitulasi Status Tingkat Perkembangan
Desa Dan Kelurahan Kecamatan Bengkalis Tahun 2021

NO	DESA	KELURAHAN	KATEGORI DAN NILAI	
			TAHUN 2021	
			NILAI EVALUASI DIRI	KATEGORI
1	2	3	4	5
1		Kota Bengkalis	149	Kurang Berkembang
2		Damon	250	Kurang Berkembang
3		Rimbasekampur	290	Berkembang
4	Sekodi		410	Berkembang
5	Palkun		441	Berkembang
6	Kelemantan		415	Berkembang
7	Kelemantan Barat		469	Cepat Berkembang
8	Sungai Batang		230	Kurang Berkembang
9	Ketam Putih		520	Cepat Berkembang
10	Pematang Duku Timur		425	Berkembang
11	Pematang Duku		470	Cepat Berkembang
12	Penebal		501	Cepat Berkembang
13	Tameran		527	Cepat Berkembang
14	Damai		301	Berkembang
15	Kelebuk		473	Cepat Berkembang
16	Penampi		457	Cepat Berkembang
17	Kuala Alam		369	Berkembang
18	Sungai Alam		458	Cepat Berkembang
19	Air Putih		467	Cepat Berkembang
20	Senggoro		357	Berkembang
21	Wonosari		467	Cepat Berkembang
22	Kelapapati		419	Berkembang
23	Pedekik		397	Berkembang
24	Pangkalan Batang		457	Cepat Berkembang
25	Pangkalan Batang Barat		411	Berkembang
26	Senderak		410	Berkembang
27	Sebauk		457	Cepat Berkembang
28	Teluk Latak		472	Cepat Berkembang
29	Meskom		489	Cepat Berkembang
30	Simpang Ayam		364	Berkembang
31	Perapat Tunggal		250	Kurang Berkembang

Kriteria kinerja dianggap baik jika status desa adalah desa cepat berkembang. Dari tabel di atas, dari 31 kelurahan / desa terdapat 14

(empat belas) desa dengan status **cepat berkembang**, terdapat 13 (tiga belas) desa dengan status **berkembang** dan dengan status **kurang berkembang** 4 (empat) desa. Dengan kata lain desa dengan kategori kinerja baik sebanyak 14 (empat belas) desa dengan persentase 45,16% dan melebihi dari target yang diperjanjikan.

Sasaran meningkatnya kualitas sosial masyarakat dengan indikator penurunan gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat. Pada tahun anggaran 2021 masalah gangguan keamanan dan ketertiban umum di Kecamatan Bengkalis masih minim terjadi. Dalam menjaga keamanan dan ketertiban umum Kecamatan Bengkalis bekerja sama dengan pihak berwajib kepolisian dan dukungan babinsa setempat. Sinergi yang baik menghasilkan output yang baik, sehingga gangguan keamanan dan ketertiban umum dapat diminimalkan. Upaya-upaya preventif dengan senantiasa memberikan sosialisasi terhadap dampak-dampak negatif dari sumber gangguan tramtibum seperti narkoba, minuman keras dan prostitusi dalam berbagai pertemuan kepada berbagai pihak secara formal dan non formal, tentunya memiliki peran besar dalam meminimalisir gangguan tramtibum. Dari target 12% tahun 2020 sesuai renstra penurunan gangguan keamanan dan ketertiban umum tahun 2021 sebesar 12%.

Tabel
Penurunan Gangguan KAMTIBMAS

NO	JENIS GANGGUAN	2020	2021	%
1	2	3	4	5
1	Pencurian / Perampokan	3	2	
2	Penjualan Minuman Beralkohol	2	3	
3	Kegiatan Penjudian	2	3	
4	Bencana Alam	2	3	
5	Pelaku Usaha Yang Menggunakan Fasilitas Umum	4	2	
6	Kejadian / Kegiatan Lainnya	3	3	
	JUMLAH	16	16	10%

Dalam menetapkan jenis gangguan KAMTIBMAS berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 1 Tahun 2016 tentang Ketertiban Umum.

Pencurian / perampokan merupakan pengambilan properti atau barang milik orang lain secara tidak sah tanpa seizing pemilik yang dilakukan oleh individu atau kelompok.

Penjualan minuman beralkohol merupakan minuman keras yang termasuk jenis zat narkotika yang mengandung alkohol tidak peduli berapa pun kandungan alkohol di dalamnya.

Kegiatan perjudian merupakan permainan dimana pertaruhan dilakukan untuk memilih satu pilihan dimana hanya satu pilihan saja yang benar dan akan menjadi pemenang. Pemain yang kalah akan memberi taruhannya kepada pemenang.

Bencana alam terdiri dari banjir, kebakaran hutan dan lahan, kebakaran rumah.

Pelaku Usaha Yang Menggunakan Fasilitas Umum merupakan pedagang kaki lima yang melakukan usaha perdagangan dan jasa yang menempati tempat prasarana kota dan fasilitas umum yang tidak mendapat izin dari pemerintah daerah.

Kejadian / kegiatan lainnya merupakan pengemis yang melakukan kegiatan meminta-minta ditempat umum, pengamen yang melakukan kegaitan dengan alat musik untuk memperoleh imbalan jasa ditempat umum, gelandangan orang yang hidup yang tidak layak dalam masyarakat serta tidak mempunyai tempat tinggal dan pekerjaan tetap dan hidup mengembara di tempat umum.

Analisis indikator penurunan gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2020	Tahun 2021	%
			Kasus	Kasus	
1	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	Jumlah	16	16	10

3.4. Analisis efisiensi atas sumber daya

Adapun rincian pagu dan realisasi anggaran yang terkait dengan pencapaian target kinerja tujuan dan sasaran Kecamatan Bengkalis pada tahun 2021 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel
Kinerja terhadap realisasi anggaran

Tujuan	Sasaran	Indikator	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6
Meningkatkan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat	84.85	84.85	100%
	Meningkatnya kualitas sosial masyarakat	Persentase desa/kelurahan dengan kinerja baik	45.16%	45.16%	100%
		Persentase penurunan gangguan KANTIBMAS	12%	12%	100%

No	Program	Anggaran	Realisasi
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 10.086.689.886.00	Rp. 9.307.866.241.00
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Rp. 194.719.800.00	Rp. 194.719.800.00
3	Program Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Rp. 3.472.683.080.00	Rp. 3.431.087.828.00
4	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Rp. 100.000.000.00	Rp. 100.000.000.00

Tabel
Realisasi anggaran per indikator

Indikator Sasaran	Target	Realisasi Anggaran	%
Indeks pelayanan / indeks kepuasan masyarakat			
Persentase kelurahan / desa dengan kinerja baik	13.854.092.766,00	13.033.673.869,00	94,08%
Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS			

Dalam pelaksanaan anggaran setiap tahunnya sangat ditekankan dilakukan efisiensi anggaran terhadap seluruh kegiatan yang ada. Secara umum efektifitas anggaran terhadap capaian sasaran Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis Tahun 2021 dapat tercapai dengan baik.

Kesimpulannya bahwa anggaran yang digunakan efektif/ terhadap capaian kinerja sasaran organisasi dengan tingkat efisiensi - 5.29 %. Capaian Sasaran pada tahun 2021 merupakan akumulasi capaian tahun kelima Renstra Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021.

3.5. Analisis program penunjang kinerja

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

1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA.
 - 1.1. Kegiatan Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
 - 1.1.1. Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - 1.1.2. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - 1.2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - 1.2.1. Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - 1.3. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah
 - 1.3.1. Sub Kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
 - 1.4. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - 1.4.1. Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
 - 1.5. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - 1.5.1. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - 1.5.2. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - 1.5.3. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - 1.5.4. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - 1.5.5. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - 1.5.6. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - 1.5.7. Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD
 - 1.6. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - 1.6.1. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - 1.6.2. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - 1.6.3. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
 - 1.7. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - 1.7.1. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - 1.7.2. Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
 - 1.7.3. Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
2. PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK
 - 2.1. Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
 - 2.1.1. Sub Kegiatan Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait
 - 2.2. Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan

- 2.2.1. Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan
3. PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN
 - 3.1. Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
 - 3.1.1. Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
 - 3.2. Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan
 - 3.2.1. Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan
 - 3.2.2. Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan
 - 3.3. Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM)
 - 3.3.1. Sub Kegiatan Pembinaan Penanganan Covid-19 di Tingkat Desa dan Kelurahan
4. PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM
 - 4.1. Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah
 - 4.1.1. Sub Kegiatan Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan

Pencapaian yang diharapkan secara umum dapat dicapai dengan baik, bahkan kategori baik sekali. Beberapa kendala mungkin yang dapat menghambat pencapaian kinerja adalah ketersediaan prasarana dan sarana yang baik. Saat ini diupayakan peningkatan sarana dan prasarana termasuk adopsi system teknologi informasi.

B. Realisasi Anggaran

Dalam Tahun Anggaran 2021 untuk melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bengkalis telah disediakan anggaran sebesar **Rp. 13.854.092.766,00** (*Tiga belas milyar delapan ratus lima puluh empat juta sembilan puluh dua ribu tujuh ratus enam puluh enam rupiah*) dengan realisasi **Rp. 13.033.673.869,00** (*Tiga belas milyar tiga puluh tiga juta enam ratus tujuh puluh tiga ribu delapan ratus enam puluh sembilan rupiah*) atau secara persentase mencapai **94.08** %. Secara keseluruhan total anggaran yang dapat direalisasikan dalam bentuk belanja pada Tahun 2021 mencapai sekitar **94.08** % dengan rincian sebagai berikut :

**Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Anggaran Dan Realisasi
Kantor Camat Bengkalis Tahun 2021**

PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI		
		FISIK	KEUANGAN	
		%	%	(Rp.)
2	3	6	8	9
BELANJA	Rp 13.854.092.766,00	100,00	94,08	Rp 13.033.673.869,00
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp 10.086.689.886,00	100,00	92,28	Rp 9.307.866.241,00
KEGIATAN :				
PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Rp 107.160.000,00	100,00	99,96	Rp 107.113.600,00
Sub Kegiatan :				
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp 67.560.000,00	100,00	99,99	Rp 67.551.600,00
Sub Kegiatan :				
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp 39.600.000,00	100,00	99,90	Rp 39.562.000,00
KEGIATAN				
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp 7.348.136.977,00	100,00	91,51	Rp 6.723.946.907,00
Sub Kegiatan :				
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp 7.348.136.977,00	100,00	91,51	Rp 6.723.946.907,00
KEGIATAN :				
ADMINISTRASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH	Rp 307.200.000,00	100,00	100,00	Rp 307.200.000,00
Sub Kegiatan :				
Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Rp 307.200.000,00	100,00	100,00	Rp 307.200.000,00
KEGIATAN :				
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH	Rp 122.600.000,00	100,00	100,00	Rp 122.599.773,00
Sub Kegiatan :				
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Rp 122.600.000,00	100,00	100,00	Rp 122.599.773,00
KEGIATAN :				
ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	Rp 742.540.500,00	100,00	94,81	Rp 703.991.968,00
Sub Kegiatan :				
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp 15.700.000,00	100,00	99,85	Rp 15.676.000,00
Sub Kegiatan :				
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp 134.081.600,00	100,00	85,59	Rp 114.757.500,00
Sub Kegiatan :				

Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp 120.700.000,00	100,00	95,10	Rp 114.780.000,00
Sub Kegiatan :				
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp 100.760.900,00	100,00	93,16	Rp 93.868.200,00
Sub Kegiatan :				
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp 18.000.000,00	100,00	100,00	Rp 18.000.000,00
Sub Kegiatan :				
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp 343.298.000,00	100,00	98,14	Rp 336.910.268,00
Sub Kegiatan :				
Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Rp 10.000.000,00	100,00	100,00	Rp 10.000.000,00
KEGIATAN :				
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 478.524.109,00	100,00	77,64	Rp 371.540.473,00
Sub Kegiatan :				
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp 138.150.000,00	100,00	99,93	Rp 138.050.000,00
Sub Kegiatan :				
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 321.174.109,00	100,00	66,72	Rp 214.290.473,00
Sub Kegiatan :				
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp 19.200.000,00	100,00	100,00	Rp 19.200.000,00
KEGIATAN :				
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp 980.528.300,00	100,00	99,08	Rp 971.473.520,00
Sub Kegiatan :				
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp 117.228.300,00	100,00	95,10	Rp 111.484.120,00
Sub Kegiatan :				
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp 787.100.000,00	100,00	99,58	Rp 783.789.400,00
Sub Kegiatan :				
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp 76.200.000,00	100,00	100,00	Rp 76.200.000,00
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Rp 194.719.800,00	100,00	100,00	Rp 194.719.800,00
KEGIATAN :				
Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Rp 30.075.000,00	100,00	100,00	Rp 30.075.000,00
Sub Kegiatan :				
Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Rp 30.075.000,00	100,00	100,00	Rp 30.075.000,00

KEGIATAN :				
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	Rp 164.644.800,00	100,00	100,00	Rp 164.644.800,00
Sub Kegiatan :				
Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Rp 164.644.800,00	100,00	100,00	Rp 164.644.800,00
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Rp 3.472.683.080,00	100,00	98,80	Rp 3.431.087.828,00
KEGIATAN :				
Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Rp 841.621.980,00	100,00	98,27	Rp 827.052.228,00
Sub Kegiatan :				
Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Rp 841.621.980,00	100,00	98,27	Rp 827.052.228,00
KEGIATAN :				
Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Rp 2.204.531.100,00	100,00	98,80	Rp 2.178.105.600,00
Sub Kegiatan :				
Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Rp 419.081.400,00	100,00	99,17	Rp 415.620.500,00
Sub Kegiatan :				
Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan	Rp 1.785.449.700,00	100,00	98,71	Rp 1.762.485.100,00
KEGIATAN :				
Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM)	Rp 426.530.000,00	100,00	99,86	Rp 425.930.000,00
Sub Kegiatan :				
Pembinaan Penanganan Covid-19 di Tingkat Desa dan Kelurahan	Rp 426.530.000,00	100,00	99,86	Rp 425.930.000,00
PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Rp 100.000.000,00	100,00	100,00	Rp 100.000.000,00
KEGIATAN :				
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Rp 100.000.000,00	100,00	100,00	Rp 100.000.000,00
Sub Kegiatan :				
Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Rp 100.000.000,00	100,00	100,00	Rp 100.000.000,00

BAB IV

P E N U T U P

Secara keseluruhan sasaran Perjanjian Kinerja tahun 2021 Kantor Camat Bengkalis telah dicapai yaitu dari 3 (tiga) indikator kinerja, 3 (tiga) indikator kinerja sudah tercapai dan terpenuhi.

Faktor utama keberhasilan tercapainya indikator dan kinerja di Kantor Camat Bengkalis antara lain karena adanya komitmen dan dukungan pimpinan dan jajaran staf Kantor Camat Bengkalis. Namun demikian, untuk tahun 2021, Kantor Camat Bengkalis tetap berkomitmen untuk mempertahankan dan meningkatkan kinerja dengan menerapkan prinsip-prinsip *good governance* dan *clean governance*. Beberapa langkah untuk meningkatkan kinerja tahun 2021 antara lain sebagai berikut :

1. Menetapkan program manajemen kepegawaian berbasis kinerja.
2. Mengadakan pendidikan dan pelatihan (Diklat) pegawai), penegakan disiplin PNS dan sistem remunerasi.

CAMAT BENGKALIS,

ADE SUWIRMAN, S.STP., MAP
PEMBINA
NIP. 19850413 200312 1 001