

Pemerintah Kabupaten Bengkalis  
**KANTOR CAMAT BANTAN**

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

**(LAKIP)**

**TAHUN 2023**



**Bengkalis Negeri Junjungan**

**SELAT BARU  
JANUARI 2024**



## 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 2023

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 2023 yang telah tertuang dalam Rencana Strategis tahun 2021-2026 dan Rencana Kinerja Tahunan 2022 dan juga disajikan indikator kinerja sebagai media untuk mengukur kinerja Kantor Camat Bantan Kabupaten Bengkalis selama Tahun 2023. 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 2023 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 2024

**CAMAT BANTAN,**



**RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si**

**PEMBINA**

**NIP. 19871112 200701 1 003**

## DAFTAR ISI

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



## RINGKASAN EKSEKUTIF

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

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

Laporan Kinerja Kantor Camat Bantan Kabupaten Bengkalis tahun 2023 ini merupakan instrumen pertanggungjawaban dalam mengukur kinerja organisasi selama tahun 2023 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 2021 sampai 2026 dan akan dievaluasi setiap tahun atas kegiatan-kegiatan tersebut. Hasil capaian kinerja Tahun 2023 menunjukkan bahwa pada umumnya Kantor Camat Bantan Kabupaten Bengkalis telah berhasil mencapai seluruh sasaran yang ditargetkan dalam Rencana Kinerja Tahun 2023 yaitu mencapai **94.94%** 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 2023 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 2023 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 2023. Adapun tujuannya adalah Pertama, laporan kinerja merupakan sarana bagi Kantor Camat Bantan untuk menyampaikan pertanggung jawaban kinerja kepada seluruh stakeholders. Kedua, laporan kinerja merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja Kantor Camat Bantan sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja di masa mendatang.

## **C. Tugas dan Fungsi**

Dalam menyelenggarakan tugas kecamatan mempunyai fungsi :

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

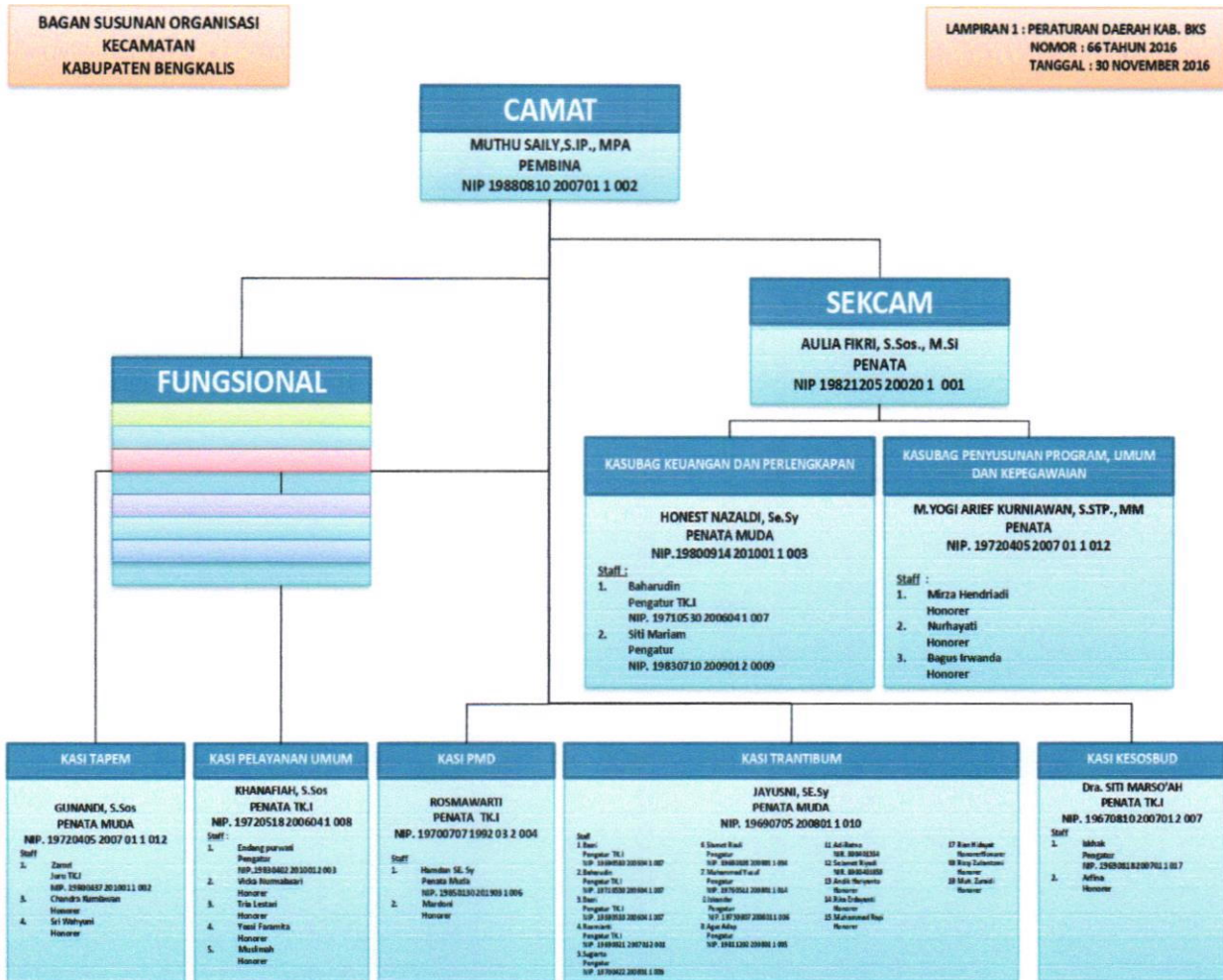


Selain tugas sebagaimana dimaksud diatas Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagai urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek :

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

#### **D. Struktur Organisasi**

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



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

**1. Camat**

Camat mempunyai tugas :

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;



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

## **2. Sekretariat**

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

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

- a. Penyusunan rencana program kegiatan kecamatan dan pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaannya;
- b. Penyusunan norma, standarisasi dan prosedur yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan;
- c. Pelaksanaan administrasi keuangan;
- d. Pelaksanaan administrasi umum meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, humas dan perlengkapan;
- e. Pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan, kelurahan dan desa; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

## **2.1. Susunan Organisasi Sekretariat terdiri dari :**

### **2.1.1. Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian**

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

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

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



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

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

#### **2.1.2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan**

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

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai berikut :

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



3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
4. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
5. Mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
6. Melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasikan terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
7. Menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
8. Melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi, dan laporan kegiatan keuangan dinas;

10. Mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan asset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

### **3. Seksi – seksi**

#### **3.1. Seksi Tata Pemerintahan**

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

Uraian tugas Seksi Tata Pemerintahan sebagai berikut :

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



berhubungan dengan tugas Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dan landasan kerja;

3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Tata Pemerintahan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
4. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Tata Pemerintahan;
5. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Tata Pemerintahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
6. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan bahan dan menyiapkan analisa dan saran dalam rangkap penyelesaian perselisihan antar wilayah / Desa;
7. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis hubungan koordinasi dan kerja sama antar pimpinan pemerintahan dan lembaga terkait lainnya dalam Kecamatan;
8. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Rekomendasinya;
9. Melaksanakan urusan pembinaan pemerintahan umum, dan pembinaan desa dan Kelurahan diantaranya;
  - 1) Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah Desa dan Kelurahan;

- 2) Memberikan bimbingan, supervise, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa dan Kelurahan;
  - 3) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja Lurah serta Perangkatnya.
10. Melaksanakan fasilitasi penyelenggarakan pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa (BPD), fasilitasi penataan Desa dan Kelurahan dan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa serta fasilitasi dalam penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar Desa;
  11. Melaksanakan pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan, Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Badan Perwakilan Desa (BPD);
  12. Melaksanakan pendataan, pembinaan administrasi kependudukan serta pemberian Rekomendasi dan Surat Keterangan dibidang kependudukan, seperti Surat Keterangan Domisili, Rekomendasi Pasport dan lainnya;
  13. Menyelenggarakan pembinaan keagrariaan dan pemberian surat keterangan yang berhubungan dengan pertanahan (SKGR, SKT, Hibah dan lainnya);
  14. Melaksanakan penyelesaian sengketa tanah dan tapal batas diwilayah Kecamatan;
  15. Melaksanakan pembinaan politik dalam negeri diwilayah Kecamatan;
  16. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (UPT) dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan diwilayah Kecamatan;
  17. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;



18. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah (UPTD) dan instansi vertical dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah Kecamatan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
20. Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
21. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan.

### **3.2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

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

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai berikut :

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

lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman dan landasan kerja;

3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas pemberdayaan masyarakat sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
4. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat;
5. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
6. Mengkoordinir dan pendataan terhadap pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan retribusi daerah diwilayah Kecamatan;
7. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan dan rekomendasi dibidang perindustrian, perdagangan dan investasi ;
8. Memberikan rekomendasi di bidang pertambangan dan energy serta bidang perekonomian lainnya;
9. Merumuskan dan melaksanakan pembuatan Monografi dan Profil Desa, Kelurahan dan Kecamatan;
10. Melaksanakan usaha peningkatan partisipasi dan swadaya gotong-royong masyarakat di wilayah Kecamatan;



11. Memberikan dorongan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa / Kelurahan dan Kecamatan;
12. Melakukan pemantauan, pengawasan dan membuat surat pertanggungjawabannya terhadap penggunaan dana Desa dan melakukan evaluasi semua kegiatan pembangunan di wilayah Kecamatan;
13. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
14. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
15. Melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
17. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan.

### **3.3. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

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

Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai berikut :

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



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

### **3.4. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya**

Mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang kesejahteraan sosial dan budaya yang meliputi pelayanan umum, bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, peranan wanita dan olahraga di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas seksi kesejahteraan sosial dan budaya sebagai berikut:

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



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

### **3.5. Seksi Pelayanan Umum**

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

Uraian tugas Seksi Pelayanan Umum sebagai berikut :

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

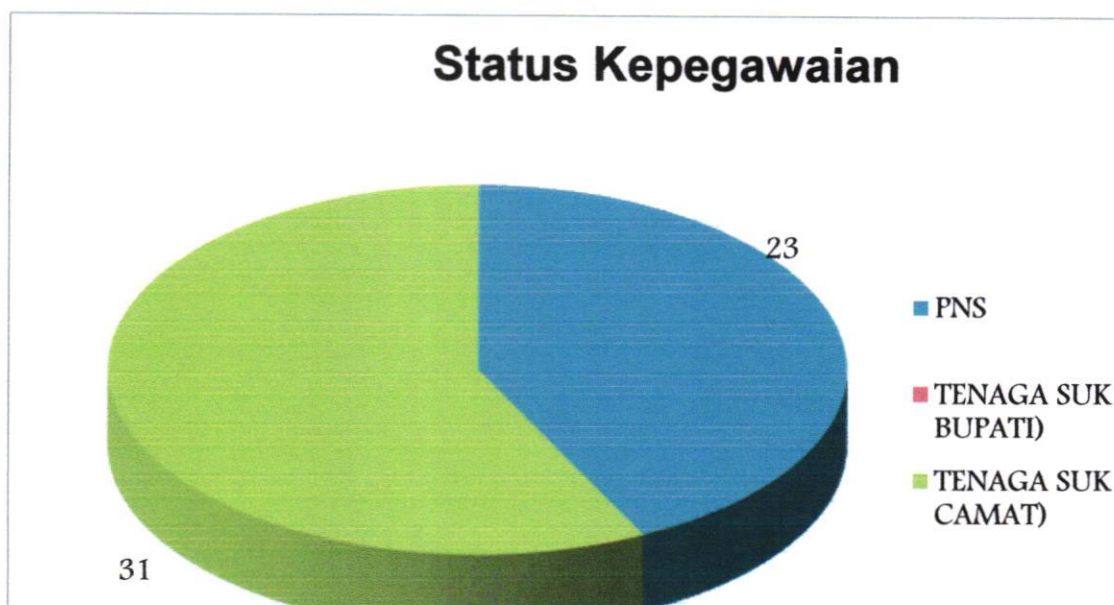


7. Melakukan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
8. Melakukan pendataan, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sosial, bantuan sosial dan budaya kepada masyarakat di wilayah kecamatan;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

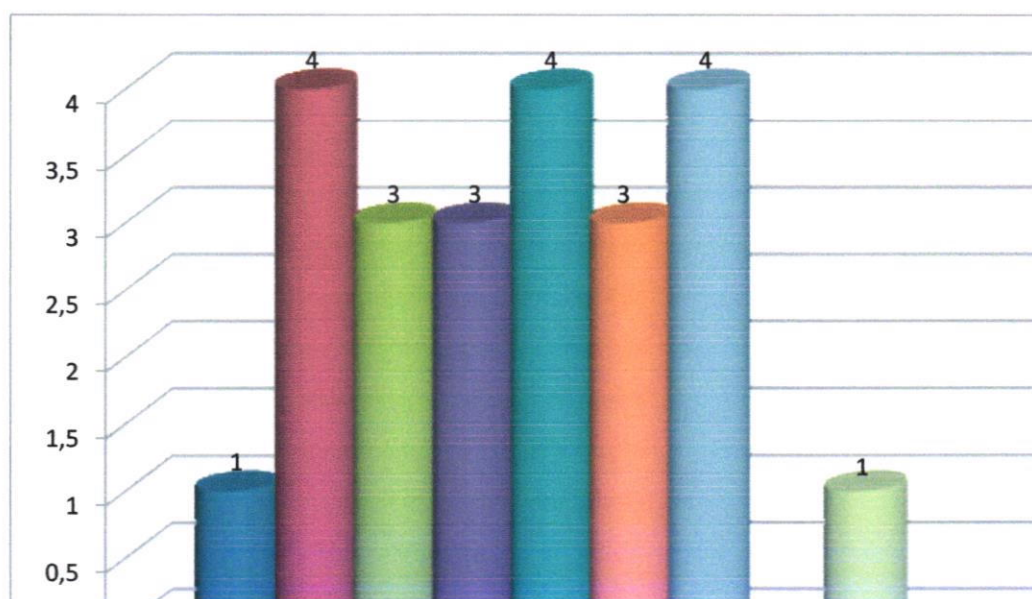
#### **E. Sumber daya aparatur**

Aparatur Sipil Negara penyelenggara pemerintah di Kecamatan Bantan tahun 2023 berjumlah 23 Orang termasuk Sekretaris Desa yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

1. Menurut status kepegawaian

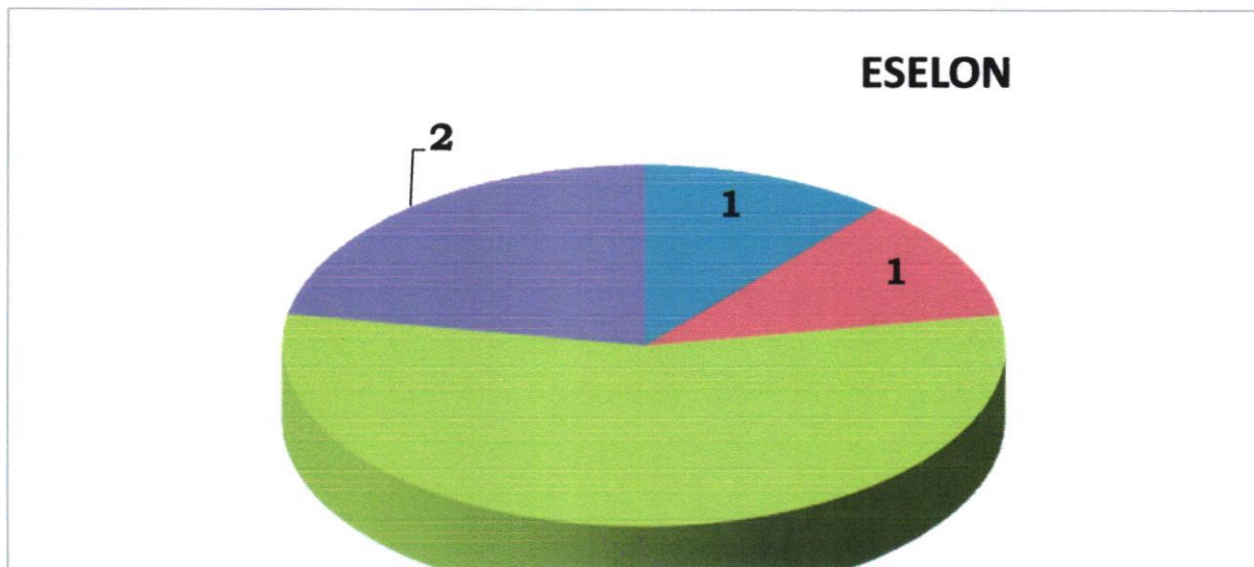


2. Menurut pangkat dan golongan

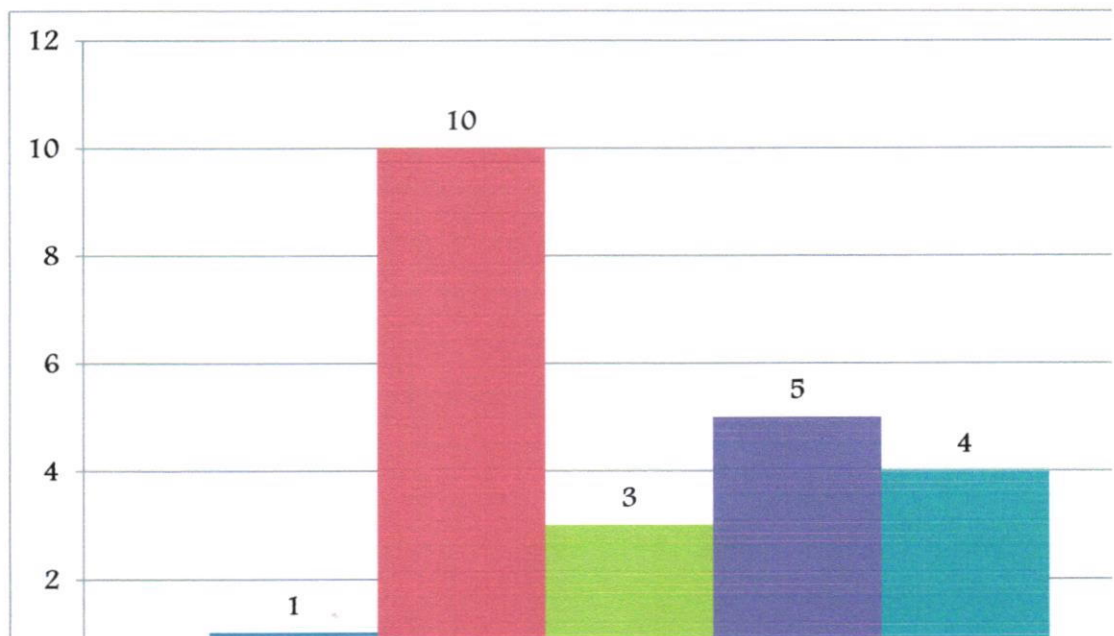




### 3. Menurut Eselon



### 4. Menurut Pendidikan



## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

Laporan Kinerja Kantor Camat Bantan tahun 2023 mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Kantor Camat Bantan Tahun 2021 – 2026 dan menjawab Perjanjian Kinerja Kantor Camat Bantan Tahun 2023.

#### **A. Rumusan kinerja**

Berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bengkalis 2021-2026 , Pemerintah Kecamatan Bantan sebagai salah satu bagian dari wilayah yang ada pada Pemerintah Kabupaten Bengkalis mengikuti visi dari Kabupaten Bengkalis yaitu :

**"TERWUJUDNYA KABUPATEN BENGKALIS BERMARWAH, MAJU DAN SEJAHTERA".**

#### **-MISI**

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



## **-STRATEGI, ARAH KEBIJAKAN MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN**

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

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

**a. Strategi yang ditetapkan mengacu kepada strategi Pemerintah Kabupaten Bengkalis antara lain meliputi :**

1. Menetapkan pemahaman terhadap tupoksi 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 secara berkala dan berjenjang
7. Meningkatkan pemahaman aspek lanjutan pemeriksaan serta berupaya meminimalisir temuan pemeriksaan

**c. Program**

Sebagaimana penjabaran arah kebijakan yang telah ditetapkan dalam tahun anggaran 2023 maka disusunlah program-program kerja yang tercakup dalam bidang kewenangan strategis dalam rangka upaya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan yaitu :

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



**d. Perjanjian Kinerja**

Perjanjian kinerja merupakan janji / komitmen dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan kinerja tahunan, Perjanjian Kinerja tahun 2023 sebagai berikut :

**Tabel 2.1**  
**Perjanjian Kinerja Tahun 2023**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	87%
2.	Meningkatnya kualitas sosial masyarakat	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	81 %
		Persentase kelurahan / desa dengan kinerja baik	75 %

Tabel 2.2

**Target Rencana Strategis Kecamatan Bantan  
Tahun 2021 -2026**

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					
			2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Meningkatkan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	85	86	87	90	95	95
	Meningkatnya kualitas sosial masyarakat	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	70	80	81	82	85	90
		Persentase kelurahan / desa dengan kinerja baik	75	75	75	88	90	95
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	Predikat Akuntabilitas Kinerja	CC	CC	B	B	A	A

## **BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

Akuntabilitas Kinerja Kantor Camat Bantan merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja yang memuat realisasi dan tingkat capaian kinerja yang diperjanjikan tahun 2023. 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 % $\leq$ 100 %	Sangat tinggi	Memenuhi target dan berada atas persyaratan minimal kelulusan penilaian
2	76 % $\leq$ 90 %	Tinggi	
3	66 % $\leq$ 75 %	Sedang	Memenuhi syarat minimal
4	51 % $\leq$ 65 %	Rendah	Belum memenuhi target dan berada diatas
5	0 % $\leq$ 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 baiak (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 kualitas pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	%	87%	99,88%
2	Meningkatnya kualitas masyarakat sosial	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	%	81%	99,18%
3		Persentase kelurahan / desa dengan kinerja baik	%	75%	99,80%

## 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 2 (dua) 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	2022	Tahun 2023			Capaian 2022 terhadap 2024
		Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target
1	Indeks Kepuasan Masyarakat		87%	99,88%	100%	

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

Dari hasil Survey pertriwulan dalam satu tahun ( Triwulan pertama Nilai IKM 90, Triwulan kedua 92, Triwulan ketiga 87 dan Triwulan keempat 89 ) maka hasil IKM dengan Nilai rata2 89%.

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**

**Indeks Kepuasan Masyarakat  
Kecamatan Bantan Tahun 2022**

No	Kriteria Pertanyaan	2022		IKM
		Jumlah Nilai Jawaban	Nilai Rata – Rata Indeks Kepuasan Masyarakat	
1	2	3	4	5
1	Prosedur Pelayanan	464	3,09	<b>89</b>
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	
<b>Nilai Rata – Rata Indeks Kepuasan Masyarakat</b>		<b>4520</b>	<b>4.090</b>	

Dari hasil tabel diatas dapat dilihat bahwa hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) tahun 2023 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

Kejelasanan petugas pelayanan mendapatkan nilai 2,83, keberadaan dan kepastian petugas yang memberikan pelayanan harus jelas, dipampangkan nama berserta 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 quisioner 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 2022		%	Tahun 2023	%
			Target	Realisasi		Target	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Persentase desa dengan kinerja baik	-	75%	99.80%	100%	-	-

**Tabel 3.6**

**Pengukuran Indeks kinerja desa**

NO	KODE DESA	NAMA DESA	IKS 2022	IKE 2022	IKL 2022	IDM 2022	STATUS IDM 2022
1	2		3	4	5	6	7
1	143022001	Bantan tengah	0,90	0,71	0,86	0,8287	Mandiri
2	143022002	Bantan air	0,88	0,6	0,66	0,7156	Maju
3	143022003	Bantan tua	0,89	0,71	0,8	0,8027	Maju
4	143022004	Teluk pambang	0,81	0,66	0,66	0,7149	Maju
5	143022005	Selataru	0,95	0,9	0,8	0,8848	Mandiri
6	143022006	Teluk lancar	0,85	0,65	0,6	0,7024	Berkembang
7	143022007	Kembung luar	0,89	0,63	0,53	0,6879	Berkembang
8	143022008	Jangkang	0,81	0,7	0,86	0,7946	Maju
9	143022009	Muntai	0,81	0,63	0,6	0,6835	Berkembang
10	143022010	Resamlapis	0,82	0,68	0,66	0,7262	Maju
11	143022011	Berancah	0,92	0,71	0,93	0,8567	Mandiri
12	143022012	Ulupulau	0,85	0,63	0,66	0,719	Maju
13	143022013	Mentayan	0,92	0,65	0,66	0,7456	Maju
14	143022014	Pambang pesisir	0,82	0,71	0,66	0,7354	Maju
15	143022015	Sukamaju	0,85	0,66	0,66	0,7283	Maju
16	143022016	Pambang baru	0,82	0,7	0,6	0,7076	Maju
17	143022017	Kembung baru	0,85	0,66	0,66	0,7302	Maju
18	143022018	Pasiran	0,90	0,76	0,93	0,8695	Mandiri
19	143022019	Bantan sari	0,76	0,61	0,66	0,683	Berkembang
20	143022020	Bantan timur	0,84	0,46	0,66	0,6597	Berkembang
21	143022021	Teluk papal	0,90	0,65	0,66	0,7398	Maju
22	143022022	Muntai barat	0,84	0,53	0,93	0,7708	Maju
23	143022023	Deluk	0,80	0,58	0,73	0,7075	Maju

**1. Analisis Pencapaian Indikator tingkat kejahatan gangguan Kamtibmas**

Capaian kinerja nyata indikator Tingkat kejahatan / gangguan KAMTIBMAS adalah sebesar 98 dari target sebesar 80 yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2023, sehingga persentase capaian kinerjanya adalah 90%. Tahun 2023 adalah tahun ketiga renstra, capaian tahun 2023 sebesar 90% bila dibandingkan dengan target akhir renstra kecamatan maka capaian kinerjanya mencapai 100 %.

**Sasaran 3**

**Meningkatnya keamanan dan ketertiban**

**Tabel 3.7**

**Realisasi gangguan kamtibmas**

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2023		%	Tahun 2024	%
			Target	Realisasi		Target	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	-	81%	99.18%		100%	-

**Tabel 3.8**

**Penurunan kasus kamtibmas**

NO	Jenis gangguan	2022	2023	%
1	2	3	4	5
1	Tertib Miras	2	-	100
2	Tertib pelanggaran alat peraga	1	-	-
3	Tertib pedagang kaki lima	-	-	-
4	Tertib tuna social	-	-	100
	<b>JUMLAH</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>100</b>



### C. Realisasi Anggaran

Dalam Tahun Anggaran 2023 untuk melaksanakan program dan kegiatan Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bengkalis telah disediakan anggaran yang terdiri Belanja Pegawai Sebesar Rp. 3.585.477.702,00 (*Tiga milyar lima ratus delapan puluh lima juta empat ratus tujuh puluh tujuh ribu tujuh ratus dua rupiah*) dengan realisasi Rp. 3.313.854.339,00 (*Tiga Milyar tiga ratus tiga belas juta delapan ratus lima puluh empat ribu tiga ratus tiga puluh sembilan Rupiah*) atau secara persentase mencapai 92.43% dan Belanja Barang dan jasa serta belanja Modal sebesar Rp. 4.266.846.764,00 (*empat milyar dua ratus enam puluh enam juta delapan ratus empat puluh enam ribu tujuh ratus enam puluh empat Rupiah*) dengan realisasi dana sebesar Rp. 4.141.196.559,00 (*Empat milyar serratus empat puluh satu juta serratus sembilan puluh enam ribu lima ratus lima puluh sembilan Rupiah*) atau secara prosentase mencapai 97.06%, Secara keseluruhan total anggaran yang dapat direalisasikan dalam bentuk belanja pada Tahun 2023 mencapai sekitar 94,94% dengan rincian sebagai berikut :

**Tabel 3.9**  
**Program, Kegiatan Anggaran dan Realisasi Tahun 2023**

Jumlah Dana DPA-SKPD (Seluruh Sub Kegiatan) Rp 7,852,294,466.00  
 Jumlah Sub Kegiatan 29  
 Realisasi Fisik Tertimbang (%) 99.12  
 Realisasi Keuangan (%) 94.94  
 Rp 7,455,050,898.00

No.	PROGRAM/KEGIATAN/PEKERJAAN/LOKASI/PA/KPA/PPTK	JUMLAH ANGGARAN Rp.	BOBOT %	REALISASI			
				FISIK %	TERTIMBANG %	KEUANGAN	
						%	Rp.
1	2	3	5	6	7	8	9
1	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	Rp 5,718,966,966.00	72.83	96.06	69.96	93.15	Rp 5,326,880,898.00
	<b>KEGIATAN: PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH</b>	Rp 102,529,800.00	1.31	70.00	0.91	60.56	Rp 62,094,000.00
1	<b>SUB KEGIATAN: PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH</b>	Rp 82,530,200.00	1.05	100.00	1.05	75.24	Rp 62,094,000.00
	<b>BELANJA OPERASI</b>	Rp 82,530,200.00	1.05	100.00	1.05	75.24	Rp 62,094,000.00
	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>	Rp 82,530,200.00	1.05	100.00	1.05	75.24	Rp 62,094,000.00
	a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp 2,084,600.00	0.03	100.00	0.03	98.34	Rp 2,050,000.00
	b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	Rp 3,500,000.00	0.04	100.00	0.04	99.14	Rp 3,470,000.00
	c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	Rp 1,775,600.00	0.02	100.00	0.02	97.66	Rp 1,734,000.00
	d. Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	Rp 3,300,000.00	0.04	100.00	0.04	96.97	Rp 3,200,000.00
	e. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	Rp 27,600,000.00	0.35	100.00	0.35	100.00	Rp 27,600,000.00
	f. Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp 16,370,000.00	0.21	100.00	0.21	36.47	Rp 5,970,000.00
	g. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp 27,900,000.00	0.36	100.00	0.36	64.77	Rp 18,070,000.00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si						
	PPTK: HENDRI YARITO, S.H						
2	<b>SUB KEGIATAN: EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH</b>	Rp 19,999,600.00	0.25	-	-	-	Rp -
	<b>BELANJA OPERASI</b>	Rp 19,999,600.00	0.25	-	-	-	Rp -
	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>	Rp 19,999,600.00	0.25	-	-	-	Rp -
	a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	Rp 6,449,600.00	0.08	-	-	-	Rp -
	b. Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	Rp 3,000,000.00	0.04	-	-	-	Rp -
	c. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	Rp 6,150,000.00	0.08	-	-	-	Rp -
	d. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp 4,400,000.00	0.06	-	-	-	Rp -
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si						
	PPTK: GUNANDI, S.Sos						
	<b>KEGIATAN: ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH</b>	Rp 3,585,447,702.00	45.66	100.00	45.66	92.43	Rp 3,313,854,339.00
3	<b>SUB KEGIATAN: PENYEDIAAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN</b>	Rp 3,585,447,702.00	45.66	100.00	45.66	92.43	Rp 3,313,854,339.00
	a. Belanja Gaji Pokok PNS	Rp 1,195,494,100.00	15.22	100.00	15.22	88.97	Rp 1,063,684,603.00
	b. Belanja Tunjangan Keluarga PNS	Rp 156,565,042.00	1.99	100.00	1.99	77.52	Rp 121,363,340.00
	c. Belanja Tunjangan Jabatan PNS	Rp 84,280,000.00	1.07	100.00	1.07	91.42	Rp 77,050,000.00
	d. Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	Rp 36,510,000.00	0.46	100.00	0.46	91.04	Rp 33,240,000.00
	e. Belanja Tunjangan Beras PNS	Rp 93,566,640.00	1.19	100.00	1.19	81.11	Rp 75,896,160.00
	f. Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	Rp 2,749,600.00	0.04	100.00	0.04	86.77	Rp 2,385,693.00
	g. Belanja Pembulatan Gaji PNS	Rp 21,680.00	0.00	100.00	0.00	57.77	Rp 12,524.00
	h. Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PNS	Rp 106,800,000.00	1.36	100.00	1.36	92.26	Rp 98,531,585.00
	i. Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	Rp 3,576,000.00	0.05	100.00	0.05	60.81	Rp 2,174,617.00
	j. Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS	Rp 6,920,000.00	0.09	100.00	0.09	94.28	Rp 6,523,847.00
	k. Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	Rp 666,052,699.00	8.48	100.00	8.48	97.62	Rp 650,225,355.00
	l. Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja PNS	Rp 65,202,956.00	0.83	100.00	0.83	95.75	Rp 62,429,642.00
	m. Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja PNS	Rp 918,702,096.00	11.70	100.00	11.70	97.41	Rp 894,876,973.00
	n. Belanja Honorarium Peranggungjawab Pengelola Keuangan	Rp 249,006,889.00	3.17	100.00	3.17	90.54	Rp 225,460,000.00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si						
	PPTK: HONEST NAZALDI, SE.Sy						



No.	PROGRAM/KEGIATAN/PEKERJAAN/LOKASI/PA/KPA/PPTK	JUMLAH ANGGARAN Rp.	BOBOT %	REALISASI			
				FISIK %	TERTIMBANG %	KEUANGAN %	
1	2	3	5	6	7	8	9
	<b>KEGIATAN: ADMINISTRASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH</b>	Rp 172,800,000.00	2.20	100.00	2.20	100.00	Rp 172,800,000.00
4	<b>SUB KEGIATAN: PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH</b>	Rp 172,800,000.00	2.20	100.00	2.20	100.00	Rp 172,800,000.00
	<b>BELANJA OPERASI</b>	Rp 172,800,000.00	2.20	100.00	2.20	100.00	Rp 172,800,000.00
	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>	Rp 172,800,000.00	2.20	100.00	2.20	100.00	Rp 172,800,000.00
	a. Belanja Jasa Tenaga Keamanan	Rp 172,800,000.00	2.20	100.00	4.05	100.00	172,800,000.00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si						
	PPTK: HONEST NAZALDI, SE.Sy						
	<b>KEGIATAN: ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH</b>	Rp 76,542,000.00	0.97	100.00	0.97	93.56	Rp 71,615,400.00
5	<b>SUB KEGIATAN: BIMBINGAN TEKNIS IMPLEMENTASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</b>	Rp 76,542,000.00	0.97	100.00	0.97	93.56	Rp 71,615,400.00
	<b>BELANJA OPERASI</b>	Rp 76,542,000.00	0.97	100.00	0.97	93.56	Rp 71,615,400.00
	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>	Rp 76,542,000.00	0.97	100.00	0.97	93.56	Rp 71,615,400.00
	a. Belanja Bimbingan Teknis	Rp 50,000,000.00	0.64	100.00	0.64	99.00	Rp 49,500,000.00
	b. Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp 26,542,000.00	0.34	100.00	0.34	83.32	Rp 22,115,400.00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si						
	PPTK: GUNANDI, S.Sos						
	<b>KEGIATAN: ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH</b>	Rp 922,272,600.00	11.75	100.00	11.75	98.87	Rp 911,853,934.00
6	<b>SUB KEGIATAN: PENYEDIAAN KOMPONEN INTISLASI LISTRIK/PENERANGAN BANGUNAN KANTOR</b>	Rp 13,809,600.00	0.18	100.00	0.18	100.00	Rp 13,809,000.00
	<b>BELANJA OPERASI</b>	Rp 13,809,600.00	0.18	100.00	0.18	100.00	Rp 13,809,000.00
	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>	Rp 13,809,600.00	0.18	100.00	0.18	100.00	Rp 13,809,000.00
	a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	Rp 13,809,600.00	0.18	100.00	0.18	100.00	Rp 13,809,000.00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si						
	PPTK: KHANAFIAH, S.Sos						
7	<b>SUB KEGIATAN: PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR</b>	Rp 180,271,000.00	2.30	100.00	2.30	98.53	Rp 177,613,000.00
	<b>BELANJA OPERASI</b>	Rp 174,280,200.00	2.22	100.00	2.22	98.83	Rp 172,243,000.00
	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>	Rp 174,280,200.00	2.22	100.00	2.22	98.83	Rp 172,243,000.00
	a. Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp 24,318,500.00	0.31	100.00	0.31	98.69	Rp 24,000,000.00
	b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Kertas dan Cover	Rp 39,400,000.00	0.50	100.00	0.50	99.37	Rp 39,150,000.00
	c. Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	Rp 87,425,700.00	1.11	100.00	1.11	99.42	Rp 86,920,000.00
	d. Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	Rp 21,956,000.00	0.28	100.00	0.28	99.64	Rp 21,878,000.00
	e. Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	Rp 1,180,000.00	0.02	100.00	0.02	25.00	Rp 295,000.00
	<b>BELANJA MODAL</b>	Rp 5,990,800.00	0.08	100.00	0.08	89.64	Rp 5,370,000.00
	<i>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</i>	Rp 5,990,800.00	0.08	100.00	0.08	89.64	Rp 5,370,000.00
	a. Belanja Modal Alat Kantor Lainnya	Rp 1,728,000.00	0.02	100.00	0.02	86.81	Rp 1,500,000.00
	b. Belanja Modal Alat Pembersih	Rp 392,000.00	0.00	100.00	0.00	-	Rp -
	c. Belanja Modal Peralatan Manuframe	Rp 3,870,800.00	0.05	100.00	0.05	99.98	Rp 3,870,000.00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si						
	PPTK: HENDRI YARSITO, S.H						
8	<b>SUB KEGIATAN: PENYEDIAAN PERALATAN RUMAH TANGGA</b>	Rp 9,668,000.00	0.12	100.00	0.12	99.99	Rp 9,667,000.00
	<b>BELANJA OPERASI</b>	Rp 9,668,000.00	0.12	100.00	0.12	99.99	Rp 9,667,000.00
	<i>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</i>	Rp 9,668,000.00	0.12	100.00	0.12	99.99	Rp 9,667,000.00
	a. Belanja Modal Alat Dapur	Rp 5,567,000.00	0.07	100.00	0.07	100.00	Rp 5,567,000.00
	b. Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	Rp 4,101,000.00	0.05	100.00	0.05	99.98	Rp 4,100,000.00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si						
	PPTK: KHANAFIAH, S.Sos						
9	<b>SUB KEGIATAN: PENYEDIAAN BAHAN LOGISTIK KANTOR</b>	Rp 199,500,000.00	2.54	100.00	2.54	99.74	Rp 198,975,000.00
	<b>BELANJA OPERASI</b>	Rp 199,500,000.00	2.54	100.00	2.54	99.74	Rp 198,975,000.00
	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>	Rp 199,500,000.00	2.54	100.00	2.54	99.74	Rp 198,975,000.00
	a. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp 50,000,000.00	20.00	100.00	20.00	99.00	Rp 49,500,000.00
	b. Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	Rp 119,500,000.00	20.00	100.00	20.00	99.98	Rp 119,475,000.00
	c. Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	Rp 30,000,000.00	20.00	100.00	20.00	100.00	Rp 30,000,000.00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si						
	PPTK: HONEST NAZALDI, SE.Sy						



*Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)*  
Kantor Camat Bantan Tahun 2023

No.	PROGRAM/KEGIATAN/PEKERJAAN/LOKASI/PA/KPA/PPTK	JUMLAH ANGGARAN Rp.	BOBOT %	REALISASI			
				FISIK %	TERTIMBANG %	KEUANGAN %	
1	2	3	5	6	7	8	9
10	SUB KEGIATAN: PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGANDAAN	Rp 22,000,000.00	0.28	100.00	0.28	99.96	Rp 21,992,000.00
	BELANJA OPERASI	Rp 22,000,000.00	0.28	100.00	0.28	99.96	Rp 21,992,000.00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp 22,000,000.00	0.28	100.00	0.28	99.96	Rp 21,992,000.00
	a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp 22,000,000.00	0.28	100.00	0.28	99.96	Rp 21,992,000.00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si						
	PPTK: KHANAFIAH, S.Sos						
11	SUB KEGIATAN: PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	Rp 7,200,000.00	0.09	100.00	0.09	100.00	Rp 7,200,000.00
	BELANJA OPERASI	Rp 7,200,000.00	0.09	100.00	0.09	100.00	Rp 7,200,000.00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp 7,200,000.00	0.09	100.00	0.09	100.00	Rp 7,200,000.00
	a. Belanja Langganan Jurnal/ Surat Kabar/ Majalah	Rp 7,200,000.00	0.09	100.00	0.09	100.00	Rp 7,200,000.00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si						
	PPTK: KHANAFIAH, S.Sos						
12	SUB KEGIATAN: PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI SKPD	Rp 439,224,000.00	5.59	100.00	5.59	98.35	Rp 431,997,934.00
	BELANJA OPERASI	Rp 439,224,000.00	5.59	100.00	5.59	98.35	Rp 431,997,934.00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp 439,224,000.00	5.59	100.00	5.59	98.35	Rp 431,997,934.00
	a. Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp 289,984,000.00	5.07	100.00	5.07	99.91	Rp 289,722,866.00
	b. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp 149,240,000.00	1.90	100.00	1.90	95.33	Rp 142,275,068.00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si						
	PPTK: HONEST NAZALDI, SE.Sy						
13	SUB KEGIATAN: DUKUNGAN PELAKSANAAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK PADA SKPD	Rp 50,600,000.00	0.64	100.00	0.64	100.00	Rp 50,600,000.00
	BELANJA OPERASI	Rp 50,600,000.00	0.64	100.00	0.64	100.00	Rp 50,600,000.00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp 50,600,000.00	0.64	100.00	0.64	100.00	Rp 50,600,000.00
	a. Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi	Rp 45,600,000.00	0.58	100.00	0.58	100.00	Rp 45,600,000.00
	b. Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	Rp 5,000,000.00	0.06	100.00	0.06	100.00	Rp 5,000,000.00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si						
	PPTK: KHANAFIAH, S.Sos						
	KEGIATAN: PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	Rp 89,000,504.00	1.13	100.00	1.13	75.25	Rp 66,970,000.00
14	SUB KEGIATAN: PENGADAAN MEBEL	Rp 26,949,000.00	0.34	100.00	0.34	99.77	Rp 26,888,000.00
	BELANJA MODAL	Rp 26,949,000.00	0.34	100.00	0.34	99.77	Rp 26,888,000.00
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Rp 26,949,000.00	0.34	100.00	0.34	99.77	Rp 26,888,000.00
	a. Belanja Modal Alat Penyimpan Perengkapan Kantor	Rp 20,553,000.00	0.26	100.00	0.26	99.70	Rp 20,492,000.00
	b. Belanja Modal Mebel	Rp 6,396,000.00	0.08	100.00	0.08	100.00	Rp 6,396,000.00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si						
	PPTK: JAYUSNI, SE.Sy						
15	SUB KEGIATAN: PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG KANTOR ATAU BANGUNAN LAINNYA	Rp 62,051,504.00	0.79	83.33	0.66	64.59	Rp 40,082,000.00
	BELANJA MODAL	Rp 62,051,504.00	0.79	83.33	0.66	64.59	Rp 40,082,000.00
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Rp 62,051,504.00	0.79	83.33	0.66	64.59	Rp 40,082,000.00
	a. Belanja Modal Alat Kantor Lainnya	Rp 6,984,000.00	0.09	100.00	0.09	99.51	Rp 6,950,000.00
	b. Belanja Modal Personal Computer	Rp 39,968,504.00	0.51	50.00	0.25	45.24	Rp 18,080,000.00
	c. Belanja Modal Peralatan Personal Computer	Rp 15,099,000.00	0.19	100.00	0.19	99.69	Rp 15,052,000.00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si						
	PPTK: JAYUSNI, SE.Sy						
	KEGIATAN: PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Rp 233,113,360.00	2.97	100.00	2.97	95.29	Rp 222,138,198.00
16	SUB KEGIATAN: PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT	Rp 29,932,960.00	0.38	100.00	0.38	94.30	Rp 28,226,480.00
	BELANJA OPERASI	Rp 29,932,960.00	0.38	100.00	0.38	94.30	Rp 28,226,480.00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp 29,932,960.00	0.38	100.00	0.38	94.30	Rp 28,226,480.00
	a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	Rp 9,880,000.00	0.13	100.00	0.13	99.19	Rp 9,800,000.00
	b. Belanja Jasa Tenaga Administrasi	Rp 16,800,000.00	0.21	100.00	0.21	100.00	Rp 16,800,000.00
	c. Belanja Juran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN	Rp 1,445,760.00	0.02	100.00	0.02	50.00	Rp 722,880.00
	d. Belanja Juran Jaminan Kematian bagi Non ASN	Rp 1,807,200.00	0.02	100.00	0.02	50.00	Rp 903,600.00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si						
	PPTK: KHANAFIAH, S.Sos						
17	SUB KEGIATAN: PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK	Rp 183,980,400.00	2.34	100.00	2.34	94.96	Rp 174,711,718.00
	BELANJA OPERASI	Rp 183,980,400.00	2.34	100.00	2.34	94.96	Rp 174,711,718.00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp 183,980,400.00	2.34	100.00	2.34	94.96	Rp 174,711,718.00
	a. Belanja Tagihan Listrik	Rp 99,980,400.00	1.27	100.00	1.27	90.73	Rp 90,711,718.00
	b. Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	Rp 84,000,000.00	1.07	100.00	1.07	100.00	Rp 84,000,000.00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si						
	PPTK: GUNANDI, S.Sos						



No.	PROGRAM/KEGIATAN/PEKERJAAN/LOKASI/PA/KPA/PPTK	JUMLAH ANGGARAN Rp.	BOBOT %	REALISASI			
				FISIK %	TERTIMBANG %	KEUANGAN	
						%	Rp.
1	2	3	5	6	7	8	9
18	SUB KEGIATAN: PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR	Rp 19,200,000.00	0.24	100.00	0.24	100.00	Rp 19,200,000.00
	BELANJA OPERASI	Rp 19,200,000.00	0.24	100.00	0.24	100.00	Rp 19,200,000.00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp 19,200,000.00	0.24	100.00	0.24	100.00	Rp 19,200,000.00
	a. Belanja Jasa Tenaga Supir	Rp 19,200,000.00	0.24	100.00	0.24	100.00	Rp 19,200,000.00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si						
	PPTK: KHANAFIAH, S.Sos						
	KEGIATAN: PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Rp 537,161,000.00	6.84	98.51	6.74	94.12	Rp 505,555,027.00
19	SUB KEGIATAN: PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA PEMELIHARAAN, PAJAK, DAN PERIZINAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL ATAU LAPANGAN	Rp 276,131,000.00	3.52	95.54	3.36	89.11	Rp 246,055,027.00
	BELANJA OPERASI	Rp 276,131,000.00	3.52	95.54	3.36	89.11	Rp 246,055,027.00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp 276,131,000.00	3.52	95.54	3.36	89.11	Rp 246,055,027.00
	a. Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pemas	Rp 145,091,000.00	1.85	100.00	1.85	87.16	Rp 126,464,852.00
	b. Belanja Pembayaran Pajak, Bea dan Perizinan	Rp 17,960,000.00	0.23	50.00	0.11	38.98	Rp 7,000,000.00
	c. Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan - Alat Angkutan Darat Bermotor - Kendaraan Bermotor Pemumpang	Rp 113,080,000.00	1.44	100.00	1.44	99.57	Rp 112,590,175.00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si						
	PPTK: HENDRI YARSITO, S.H						
20	SUB KEGIATAN: PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN LAINNYA	Rp 49,830,000.00	0.63	100.00	0.63	96.93	Rp 48,300,000.00
	BELANJA OPERASI	Rp 49,830,000.00	0.63	100.00	0.63	96.93	Rp 48,300,000.00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp 49,830,000.00	0.63	100.00	1.17	96.93	Rp 48,300,000.00
	a. Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga - Alat Kantor - Alat Kantor Lainnya	Rp 5,600,000.00	0.07	100.00	0.13	98.21	Rp 5,500,000.00
	b. Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga - Alat Rumah Tangga - Alat Pendingin	Rp 10,980,000.00	0.14	100.00	0.26	95.63	Rp 10,500,000.00
	c. Belanja Pemeliharaan Komputer - Komputer Unit - Komputer Jaringan	Rp 22,500,000.00	0.29	100.00	0.53	100.00	Rp 22,500,000.00
	d. Belanja Pemeliharaan Komputer - Komputer Unit - Personal Computer	Rp 7,300,000.00	0.09	100.00	0.17	100.00	Rp 7,300,000.00
	e. Belanja Pemeliharaan Komputer - Peralatan Komputer - Peralatan Komputer Lainnya	Rp 3,450,000.00	0.04	100.00	0.08	72.46	Rp 2,500,000.00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si						
	PPTK: KHANAFIAH, S.Sos						
21	SUB KEGIATAN: PEMELIHARAAN/REHABILITASI GEDUNG KANTOR DAN BANGUNAN LAINNYA	Rp 211,200,000.00	2.69	100.00	2.69	100.00	Rp 211,200,000.00
	BELANJA OPERASI	Rp 211,200,000.00	2.69	100.00	2.69	100.00	Rp 211,200,000.00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp 211,200,000.00	2.69	100.00	2.69	100.00	Rp 211,200,000.00
	a. Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	Rp 211,200,000.00	2.69	100.00	4.95	100.00	Rp 211,200,000.00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si						
	PPTK: KHANAFIAH, S.Sos						
II	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Rp 1,046,928,400.00	13.33	100.00	13.33	99.88	Rp 1,045,708,400.00
	KEGIATAN: KOORDINASI PENYELENGGARAAN KEGIATAN PEMERINTAHAN DI TINGKAT KECAMATAN	Rp 910,128,400.00	11.59	100.00	11.59	99.87	Rp 908,908,400.00
22	SUB KEGIATAN: KOORDINASI/SINERGI PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMERINTAHAN DENGAN PERANGKAT DAERAH DAN INSTANSI VERTIKAL TERKAIT	Rp 34,950,400.00	0.45	100.00	0.45	100.00	Rp 34,950,400.00
	BELANJA OPERASI	Rp 34,950,400.00	0.45	100.00	0.45	100.00	Rp 34,950,400.00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp 34,950,400.00	0.45	100.00	0.45	100.00	Rp 34,950,400.00
	a. Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp 13,180,400.00	0.17	100.00	0.31	100.00	Rp 13,180,400.00
	b. Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	Rp 5,070,000.00	0.06	100.00	0.12	100.00	Rp 5,070,000.00
	c. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp 15,000,000.00	0.19	100.00	0.35	100.00	Rp 15,000,000.00
	d. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp 700,000.00	0.01	100.00	0.02	100.00	Rp 700,000.00
	e. Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	Rp 1,000,000.00	0.01	100.00	0.02	100.00	Rp 1,000,000.00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si						
	PPTK: ROSMAWATI						
23	SUB KEGIATAN: PENINGKATAN EFEKTIFITAS KEGIATAN PEMERINTAHAN DI TINGKAT KECAMATAN	Rp 875,178,000.00	11.15	100.00	11.15	99.86	Rp 873,958,000.00
	BELANJA OPERASI	Rp 875,178,000.00	11.15	100.00	11.15	99.86	Rp 873,958,000.00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp 875,178,000.00	11.15	100.00	11.15	99.86	Rp 873,958,000.00
	a. Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	Rp 21,406,000.00	0.27	100.00	0.50	100.00	Rp 21,406,000.00
	b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Perabot Kantor	Rp 15,000,000.00	0.19	100.00	0.35	100.00	Rp 15,000,000.00
	c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Perlengkapan Pendukung Olahraga	Rp 2,000,000.00	0.03	100.00	0.05	100.00	Rp 2,000,000.00
	d. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	Rp 1,500,000.00	0.02	100.00	0.04	100.00	Rp 1,500,000.00



*Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)*  
Kantor Camat Bantan Tahun 2023

No.	PROGRAM/KEGIATAN/PEKERJAAN/LOKASI/PA/KPA/PPTK	JUMLAH ANGGARAN Rp.	BOBOT %	REALISASI			
				FISIK %	TERTIMBANG %	KEUANGAN	
						%	Rp.
1	2	3	5	6	7	8	9
	e Belanja Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	Rp 299,850,000.00	3.82	100.00	7.03	99.91	299,590,000.00
	f Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp 4,512,000.00	0.06	100.00	0.11	100.00	4,512,000.00
	g Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	Rp 36,000,000.00	0.46	100.00	0.84	100.00	36,000,000.00
	h Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	Rp 35,680,000.00	0.45	100.00	0.84	100.00	35,680,000.00
	i Belanja Paksi Adat Derah	Rp 35,000,000.00	0.45	100.00	0.82	100.00	35,000,000.00
	j Belanja Paksi Olahraga	Rp 1,800,000.00	0.02	100.00	0.04	100.00	1,800,000.00
	k Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp 2,800,000.00	0.04	100.00	0.07	100.00	2,800,000.00
	l Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	Rp 12,000,000.00	0.15	100.00	0.28	100.00	12,000,000.00
	m Belanja Jasa Jun Perlombaan/Pertandingan	Rp 54,900,000.00	0.70	100.00	1.29	100.00	54,900,000.00
	n Belanja Jasa penyelenggaraan Acara	Rp 18,400,000.00	0.23	100.00	0.43	100.00	18,400,000.00
	o Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film dan Pemetretan	Rp 3,500,000.00	0.04	100.00	0.08	100.00	3,500,000.00
	p Belanja Sewa Peralatan Studio Audio	Rp 14,000,000.00	0.18	100.00	0.33	100.00	14,000,000.00
	q Belanja Sewa Bangunan Terbuka	Rp 22,500,000.00	0.29	100.00	0.53	100.00	22,500,000.00
	r Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	Rp 51,000,000.00	0.65	100.00	1.20	100.00	51,000,000.00
	s Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	Rp 5,000,000.00	0.06	100.00	0.12	100.00	5,000,000.00
	t Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp 46,080,000.00	0.59	100.00	1.08	97.92	45,120,000.00
	u Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan	Rp 182,250,000.00	2.32	100.00	4.27	100.00	182,250,000.00
	v Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain	Rp 10,000,000.00	0.13	100.00	0.23	100.00	10,000,000.00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si PPTK: ROSMAWARTI						
	<b>KEGIATAN: PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG TIDAK DILAKSANAKAN OLEH UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH YANG ADA DI KECAMATAN</b>	Rp 136,800,000.00	1.74	100.00	1.74	100.00	Rp 136,800,000.00
24	<b>SUB KEGIATAN: PENINGKATAN EFEKTIFITAS PELAKSANAAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT DI WILAYAH KECAMATAN</b>	Rp 136,800,000.00	1.74	100.00	1.74	100.00	Rp 136,800,000.00
	<b>BELANJA OPERASI</b>	Rp 136,800,000.00	1.74	100.00	1.74	100.00	Rp 136,800,000.00
	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>	Rp 136,800,000.00	1.74	100.00	1.74	100.00	Rp 136,800,000.00
	a Belanja Jasa Tenaga Operator Komputer	Rp 136,800,000.00	1.74	100.00	3.21	100.00	136,800,000.00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si PPTK: ROSMAWARTI						
III	<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>	Rp 744,772,100.00	9.48	100.00	9.48	99.80	Rp 743,296,600.00
	<b>KEGIATAN: KOORDINASI KEGIATAN PEMBERDAYAAN DESA</b>	Rp 551,117,100.00	7.02	100.00	7.02	100.00	Rp 551,116,600.00
25	<b>SUB KEGIATAN: PENINGKATAN EFEKTIFITAS KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI WILAYAH KECAMATAN</b>	Rp 551,117,100.00	7.02	100.00	7.02	100.00	Rp 551,116,600.00
	<b>BELANJA OPERASI</b>	Rp 551,117,100.00	7.02	100.00	7.02	100.00	Rp 551,116,600.00
	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>	Rp 551,117,100.00	7.02	100.00	7.02	100.00	Rp 551,116,600.00
	a Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat Tulis Kantor	Rp 12,283,600.00	0.16	100.00	0.29	100.00	12,283,600.00
	b Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Perabot Kantor	Rp 7,987,000.00	0.10	100.00	0.19	100.00	7,987,000.00
	c Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Perlengkapan Dinas	Rp 48,630,000.00	0.62	100.00	1.14	100.00	48,630,000.00
	d Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp 3,750,000.00	0.05	100.00	0.09	100.00	3,750,000.00
	e Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	Rp 60,900,000.00	0.78	100.00	1.43	100.00	60,900,000.00
	f Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	Rp 38,780,000.00	0.49	100.00	0.91	100.00	38,780,000.00
	g Belanja Paksi Adat Derah	Rp 39,000,000.00	0.50	100.00	0.91	100.00	39,000,000.00
	h Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	Rp 7,150,000.00	0.09	100.00	0.17	100.00	7,150,000.00
	i Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	Rp 19,200,000.00	0.24	100.00	0.45	100.00	19,200,000.00
	j Belanja Jasa Tenaga Keamanan	Rp 19,200,000.00	0.24	100.00	0.45	100.00	19,200,000.00
	k Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	Rp 75,400,000.00	0.96	100.00	1.77	100.00	75,400,000.00
	l Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film dan Pemetretan	Rp 3,500,000.00	0.04	100.00	0.08	100.00	3,500,000.00
	m Belanja Tagihan Listrik	Rp 4,036,500.00	0.05	100.00	0.09	99.99	4,036,000.00
	n Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	Rp 7,000,000.00	0.09	100.00	0.16	100.00	7,000,000.00
	o Belanja Sewa Peralatan Studio Audio	Rp 7,000,000.00	0.09	100.00	0.16	100.00	7,000,000.00
	p Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	Rp 11,000,000.00	0.14	100.00	0.26	100.00	11,000,000.00
	q Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	Rp 15,000,000.00	0.19	100.00	0.35	100.00	15,000,000.00
	r Belanja Kursus Singkat/Pelatihan	Rp 48,300,000.00	0.62	100.00	1.13	100.00	48,300,000.00
	s Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain	Rp 16,000,000.00	0.20	100.00	0.37	100.00	16,000,000.00
	t Belanja Jasa yang Diberikan kepada Masyarakat	Rp 107,000,000.00	1.36	100.00	2.51	100.00	Rp 107,000,000.00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si						



*Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)*  
Kantor Camat Bantan Tahun 2023

No.	PROGRAM/KEGIATAN/PEKERJAAN /LOKASI /PA/KPA/PPTK	JUMLAH ANGGARAN Rp.	BOBOT %	REALISASI			
				FISIK %	TERTIMBANG %	KEUANGAN	
						%	Rp.
1	2	3	5	6	7	8	9
	<b>KEGIATAN: PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA TINGKAT KECAMATAN DAN KELURAHAN</b>	Rp 193,655,000.00	2.47	100.00	2.47	99.24	Rp 192,180,000.00
26	<b>SUB KEGIATAN: PEMBENTUKAN DAN PENUMBUHAN KARAKTER KELUARGA MELALUI PENINGKATAN KESADARAN MASYARAKAT AKAN PENTINGNYA PENGHAYATAN DAN PENGAMALAN PANCASILA DALAM SEMUA ASPEK KEHIDUPAN BERMASYARAKA, BERBANGSA, DAN BERNEGARA</b>	Rp 193,655,000.00	2.47	100.00	2.47	99.24	Rp 192,180,000.00
	<b>BELANJA OPERASI</b>	Rp 193,655,000.00	2.47	100.00	2.47	99.24	Rp 192,180,000.00
	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>	Rp 193,655,000.00	2.47	100.00	4.54	99.24	Rp 192,180,000.00
	a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat Tulis Kantor	Rp 7,375,000.00	0.09	100.00	0.17	80.00	Rp 5,900,000.00
	b. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp 4,530,000.00	0.06	100.00	0.11	100.00	Rp 4,530,000.00
	c. Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	Rp 37,450,000.00	0.48	100.00	0.88	100.00	Rp 37,450,000.00
	d. Belanja Paksiat Adat Daerah	Rp 17,700,000.00	0.23	100.00	0.41	100.00	Rp 17,700,000.00
	e. Belanja Paksiat Olahraga	Rp 15,600,000.00	0.20	100.00	0.37	100.00	Rp 15,600,000.00
	f. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp 5,400,000.00	0.07	100.00	0.13	100.00	Rp 5,400,000.00
	g. Belanja Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan	Rp 6,000,000.00	0.08	100.00	0.14	100.00	Rp 6,000,000.00
	h. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp 12,600,000.00	0.16	100.00	0.30	100.00	Rp 12,600,000.00
	i. Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan	Rp 20,000,000.00	0.25	100.00	0.47	100.00	Rp 20,000,000.00
	j. Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain	Rp 67,000,000.00	0.85	100.00	1.57	100.00	Rp 67,000,000.00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si						
	PPTK: Dra. Hj. SITI MARSO'AH						
<b>IV</b>	<b>PROGRAM KOORDINASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b>	Rp 185,320,000.00	2.36	100.00	4.34	99.93	Rp 185,194,000.00
	<b>KEGIATAN: KOORDINASI UPAYA PENYELENGGARAAN KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b>	Rp 124,822,000.00	1.59	100.00	1.59	100.00	Rp 124,822,000.00
27	<b>SUB KEGIATAN: HARMONISASI HUBUNGAN DENGAN TOKOH AGAMA DAN TOKOH MASYARAKAT</b>	Rp 124,822,000.00	1.59	100.00	1.59	100.00	Rp 124,822,000.00
	<b>BELANJA OPERASI</b>	Rp 124,822,000.00	1.59	100.00	1.59	100.00	Rp 124,822,000.00
	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>	Rp 124,822,000.00	1.59	100.00	2.93	100.00	Rp 124,822,000.00
	a. Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	Rp 6,622,000.00	0.08	100.00	0.16	100.00	Rp 6,622,000.00
	b. Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	Rp 45,500,000.00	0.58	100.00	1.07	100.00	Rp 45,500,000.00
	c. Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	Rp 15,000,000.00	0.19	100.00	0.35	100.00	Rp 15,000,000.00
	d. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp 13,400,000.00	0.17	100.00	0.31	100.00	Rp 13,400,000.00
	e. Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	Rp 800,000.00	0.01	100.00	0.02	100.00	Rp 800,000.00
	f. Belanja Sewa Peralatan Studio Audio	Rp 7,000,000.00	0.09	100.00	0.16	100.00	Rp 7,000,000.00
	g. Belanja Sewa Bangunan Terbuka	Rp 2,500,000.00	0.03	100.00	0.06	100.00	Rp 2,500,000.00
	h. Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	Rp 11,000,000.00	0.14	100.00	0.26	100.00	Rp 11,000,000.00
	i. Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain	Rp 23,000,000.00	0.29	100.00	0.54	100.00	Rp 23,000,000.00
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si						
	PPTK: GUNANDI, S.Sos						
	<b>KEGIATAN: KOORDINASI PENERAPAN DAN PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN KEPALA DAERAH</b>	Rp 60,498,000.00	73.30	100.00	73.30	99.79	Rp 60,372,000.00
28	<b>SUB KEGIATAN: KOORDINASI/SINERGI DENGAN PERANGKAT DAERAH YANG TUGAS DAN FUNGSI NYA DI BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN/ATAU KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</b>	Rp 60,498,000.00	73.30	100.00	73.30	99.79	Rp 60,372,000.00
	<b>BELANJA OPERASI</b>	Rp 60,498,000.00	73.30	100.00	73.30	99.79	Rp 60,372,000.00
	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>	Rp 60,498,000.00	73.30	100.00	73.30	99.79	Rp 60,372,000.00
	a. Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp 12,298,000.00	14.90	100.00	14.90	99.38	Rp 12,222,000.00
	b. Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	Rp 20,000,000.00	24.23	100.00	24.23	99.75	Rp 19,950,000.00

*Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)*  
Kantor Camat Bantan Tahun 2023

No.	PROGRAM/KEGIATAN/PEKERJAAN/LOKASI/PA/KPA/PPTK	JUMLAH ANGGARAN Rp.	BOBOT %	REALISASI					
				FISIK		TERTIMBANG		KEUANGAN	
				%	%	%	%	Rp.	Rp.
1	2	3	5	6	7	8	9		
	c. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp 28.200.000.00	34.17	100.00		34.17	100.00	Rp 28.200.000.00	
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si PPTK: JAYUSNI, SE.Sy								
<b>V</b>	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>	<b>Rp 156,407,000.00</b>	<b>1.99</b>	<b>100.00</b>		<b>1.99</b>	<b>98.44</b>	<b>Rp 153,971,000.00</b>	
	<b>KEGIATAN: PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM SESUAI PENUGASAN KEPALA DAERAH</b>	<b>Rp 156,407,000.00</b>	<b>1.99</b>	<b>100.00</b>		<b>1.99</b>	<b>98.44</b>	<b>Rp 153,971,000.00</b>	
29	<b>SUB KEGIATAN: PELAKSANAAN TUGAS FORUM KOORDINASI PIMPINAN DI KECAMATAN</b>	<b>Rp 156,407,000.00</b>	<b>1.99</b>	<b>100.00</b>		<b>1.99</b>	<b>98.44</b>	<b>Rp 153,971,000.00</b>	
	<b>BELANJA OPERASI</b>	<b>Rp 148,489,000.00</b>	<b>1.89</b>	<b>100.00</b>		<b>1.89</b>	<b>98.36</b>	<b>Rp 146,053,000.00</b>	
	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>	<b>Rp 148,489,000.00</b>	<b>1.89</b>	<b>100.00</b>		<b>1.89</b>	<b>98.36</b>	<b>Rp 146,053,000.00</b>	
	a. Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	Rp 11.146.000.00	0.14	100.00		0.26	99.37	Rp 11.076.000.00	
	b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp 4.680.000.00	0.06	100.00		0.11	97.76	Rp 4.575.000.00	
	c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	Rp 422.000.00	0.01	100.00		0.01	100.00	Rp 422.000.00	
	d. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	Rp 5.830.000.00	0.07	100.00		0.14	100.00	Rp 5.830.000.00	
	e. Belanja Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	Rp 2.205.000.00	0.03	100.00		0.05	-	Rp -	
	f. Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	Rp 31.800.000.00	0.40	100.00		0.75	100.00	Rp 31.800.000.00	
	g. Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	Rp 19.556.000.00	0.25	100.00		0.46	99.97	Rp 19.550.000.00	
	h. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp 10.400.000.00	0.13	100.00		0.24	100.00	Rp 10.400.000.00	
	i. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	Rp 20.250.000.00	0.26	100.00		0.47	99.75	Rp 20.200.000.00	
	j. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp 11.200.000.00	0.14	100.00		0.26	100.00	Rp 11.200.000.00	
	k. Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain	Rp 31.000.000.00	0.39	100.00		0.73	100.00	Rp 31.000.000.00	
	<b>BELANJA MODAL</b>	<b>Rp 7,918,000.00</b>	<b>0.10</b>	<b>100.00</b>		<b>0.19</b>	<b>100.00</b>	<b>Rp 7,918,000.00</b>	
	<i>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</i>	<b>Rp 7,918,000.00</b>	<b>0.10</b>	<b>100.00</b>		<b>0.19</b>	<b>100.00</b>	<b>Rp 7,918,000.00</b>	
	a. Belanja Modal Alat Pemadam Kebakaran	Rp 3.998.000.00	0.05	100.00		0.09	100.00	Rp 3.998.000.00	
	b. Belanja Modal Sepatu Lapangan	Rp 3.920.000.00	0.05	100.00		0.09	100.00	Rp 3.920.000.00	
	PA: RAFLI KURNIAWAN, S.IP., M.Si PPTK: JAYUSNI, SE.Sy								
	<b>TOTAL</b>	<b>Rp 7,852,294,466.00</b>	<b>100.00</b>	<b>99.12</b>		<b>99.12</b>	<b>94.94</b>	<b>Rp 7,455,050,898.00</b>	



## **BAB IV**

### **P E N U T U P**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis Tahun 2023 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (Good Governance) Kecamatan Bantan Tahun 2023. Pembuatan LAKIP ini merupakan langkah yang baik dalam memenuhi harapan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Tekhnis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviuw Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

LAKIP Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis Tahun 2023 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 2023 Kecamatan Bantan menetapkan sebanyak 2 ( dua) sasaran dengan 3 ( tiga) indikator kinerja sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan dan Dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2023 yang ingin dicapai. Secara rinci pencapaian sasaran dapat dijelaskan sebagai berikut :

- ✓ Sasaran 1 terdiri dari 1 indikator dengan nilai 87% atau interprestasi memuaskan.
- ✓ Sasaran 2 terdiri dari 1 indikator dengan nilai 81% atau interprestasi memuaskan.
- ✓ Sasaran 3 terdiri dari 1 indikator dengan nilai 75% atau interprestasi memuaskan.

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

Dalam Tahun Anggaran 2023 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 2023 sebesar Rp. **7.852.294.466,00** sedangkan realisasi anggaran mencapai Rp. **7.455.050.894,00** atau dengan serapan dana APBD mencapai **94,94%**, dengan demikian dapat dikatakan tahun 2023 Kecamatan Bantan kondisi anggaran adalah Silpa Rp. **397.243.568,00**

Dalam kurun waktu 1 (satu) tahun tersebut Kecamatan Bantan telah menggunakan anggaran Belanja Pegawai ( Belanja pegawai gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan PNS ) Rp. Rp. **3.585.477.702,00** (*Tiga milyar lima ratus delapan puluh lima juta empat ratus tujuh puluh tujuh ribu tujuh ratus dua rupiah*) dengan realisasi Rp. **3.313.854.339,00** (*Tiga Milyar tiga ratus tiga belas juta delapan ratus lima puluh empat ribu tiga ratus tiga puluh sembilan Rupiah* ) atau secara persentase mencapai **92.43%** dan Belanja Barang dan jasa serta belanja Modal sebesar Rp. **4.266.846.764,00** (*empat milyar dua ratus enam puluh enam juta delapan ratus empat puluh enam ribu tujuh ratus enam puluh empat Rupiah*) dengan realisasi dana sebesar Rp. **4.141.196.559,00** (*Empat milyar serratus empat puluh satu juta serratus sembilan puluh enam ribu lima ratus lima puluh sembilan Rupiah*) atau secara prosentase mencapai **97.06%**.



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 **94,94%**, 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 2023. Semoga Laporan ini dapat memberikan manfaat dan informasi atas pencapaian kinerja Kantor Camat Bantan sebagai bagian SKPD dari pemerintah Kabupaten Bengkalis.



**CAMAT BANTAN,**

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