



**Pemerintah Kabupaten Bengkalis**  
**KANTOR CAMAT BANTAN**

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

**(LAKIP)**

**TAHUN 2020**



**Bengkalis Negeri Junjungan**

**SELAT BARU**

**JANUARI 2021**

## 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 2020

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 2020 yang telah tertuang dalam Rencana Strategis tahun 2016-2021 dan Rencana Kinerja Tahunan 2020 dan juga disajikan indikator kinerja sebagai media untuk mengukur kinerja Kantor Camat Bantan Kabupaten Bengkalis selama tahun 2020. 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 2020 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.

Sabtu, Januari 2021  
  
Drs. SUFANDI, MP  
PEMBINA TK. I  
NIP. 19660723 199710 1 001

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI .....	ii
RINGKASAN EKSEKUTIF.....	1
BAB I PENDAHULUAN .....	3
1. Latar belakang.....	3
2. Maksud dan tujuan.....	5
3. Tugas dan fungsi.....	5
4. Struktur organisasi.....	6
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	27
1. Rumusan Kineja.....	27
2. Arah kebijakan .....	29
3. Perjanjian kinerja .....	30
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	31
1. Capaian kinerja .....	31
2. Analisis kinerja.....	33
3. Realisasi anggaran .....	42
3. Program kegiatan.....	43
BAB IV PENUTUP .....	45

## **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 2019 ini merupakan instrumen pertanggungjawaban dalam mengukur kinerja organisasi selama tahun 2020 Dalam Laporan ini memberikan gambaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pencapaian kinerja dalam tahun tersebut dikaitkan dengan Rencana Strategis Kantor Camat Bantan Kabupaten Bengkalis.

Disamping sebagai media pertanggungjawaban kinerja kepada user atau stakeholder, Laporan ini juga merupakan sarana evaluasi atas capaian kinerja dan sebagai umpan balik untuk perbaikan kinerja yang akan datang. Penerapan Laporan ini sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Analisis capaian kinerja yang ditetapkan dalam Rencana Strategis akan dilakukan selama 5 (lima) tahun sejak tahun 2016 sampai 2021 dan akan dievaluasi setiap tahun atas kegiatan-kegiatan tersebut. Hasil capaian kinerja tahun 2020 menunjukkan bahwa pada umumnya Kantor Camat Bantan Kabupaten Bengkalis telah berhasil mencapai seluruh sasaran yang ditargetkan dalam Rencana Kinerja tahun 2020 yaitu mencapai **99,50 %** atau dengan kategori berhasil.

Nilai capaian indikator kinerja tersebut secara umum menggambarkan tingkat keberhasilan kinerja, walaupun untuk itu secara individual masih terdapat kurang berhasil dalam pelaksanaan kegiatan, namun kekurangan capaian tersebut tidak mempengaruhi capaian kinerja secara keseluruhan. Capaian Kinerja Kantor Camat Bantan tahun 2020 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 2020 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 2020 .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 :

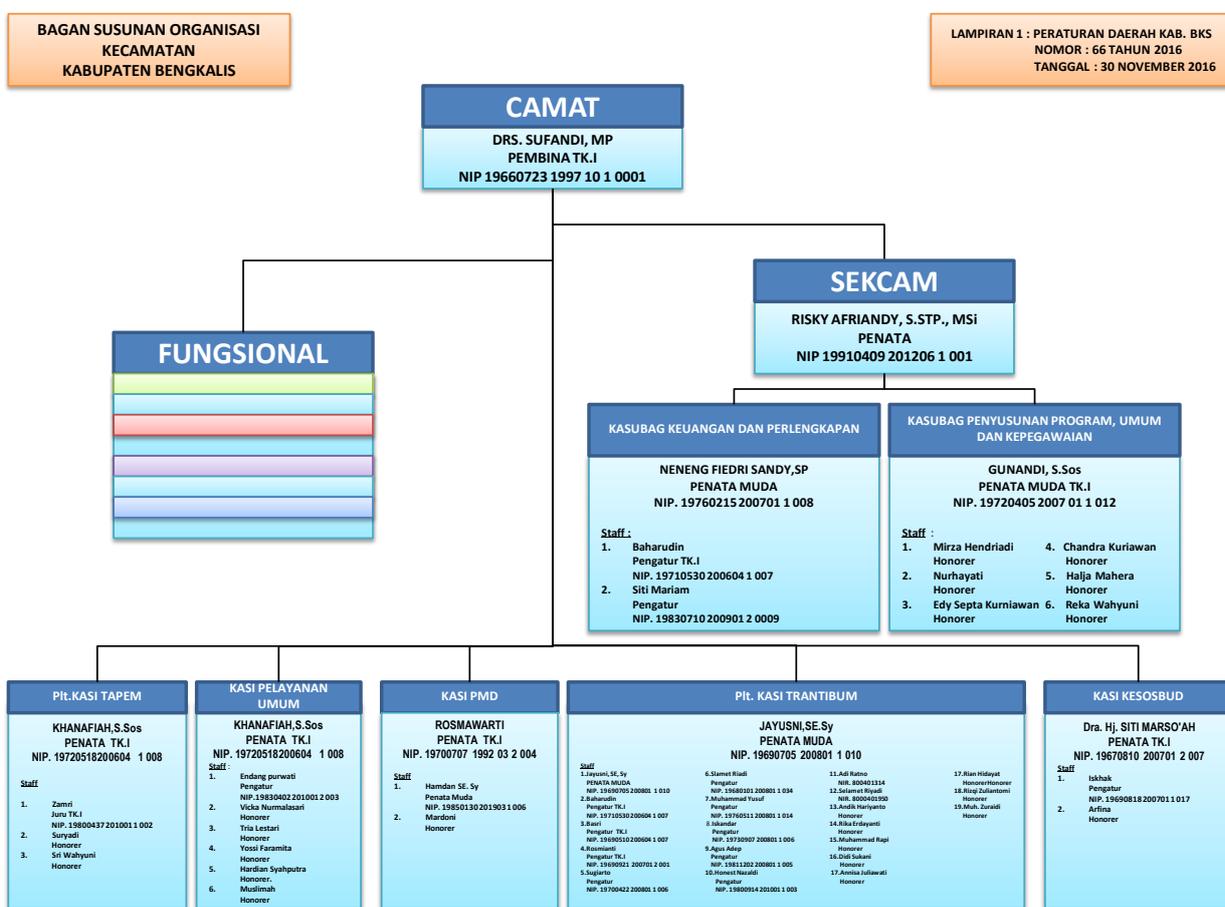
- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. Mengkoordinasikan 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 pemerintah desa dan/atau kelurahan.

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

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

## D. Struktur Organisasi

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



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 sebagai mana 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 rangka penyelesaian perselisihan antar wilayah / Desa;
7. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis hubungan koordinasi dan kerja sama antar pimpinan pemerintahan dan lembaga terkait lainnya dalam Kecamatan;

8. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Rekomendasinya;
9. Melaksanakan urusan pembinaan pemerintahan umum, dan pembinaan desa dan Kelurahan diantaranya;
  - 1) Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah Desa dan Kelurahan;
  - 2) Memberikan bimbingan, supervise, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa dan Kelurahan;
  - 3) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja Lurah serta Perangkatnya.
10. Melaksanakan fasilitasi penyelenggarakan pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa (BPD), fasilitasi penataan Desa dan Kelurahan dan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa serta fasilitasi dalam penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar Desa;
11. Melaksanakan pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan, Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Badan Perwakilan Desa (BPD);
12. Melaksanakan pendataan, pembinaan administrasi kependudukan serta pemberian Rekomendasi dan Surat Keterangan dibidang kependudukan, seperti Surat Keterangan Domisili, Rekomendasi Pasport dan lainnya;
13. Menyelenggarakan pembinaan keagrariaan dan pemberian surat keterangan yang berhubungan dengan pertanahan (SKGR, SKT, Hibah dan lainnya);
14. Melaksanakan penyelesaian sengketa tanah dan tapal batas diwilayah Kecamatan;

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

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

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

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman dan landasan kerja;
3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas pemberdayaan masyarakat sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
4. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat;
5. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
6. Mengkoordinir dan pendataan terhadap pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan retribusi daerah di wilayah Kecamatan;
7. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan dan rekomendasi dibidang perindustrian, perdagangan dan investasi ;
8. Memberikan rekomendasi di bidang pertambangan dan energy serta bidang perekonomian lainnya;

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

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

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

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

Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai berikut :

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

5. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
6. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan dan pemberian rekomendasi kecamatan;
7. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pemberian surat izin berkantor;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan polisi pamong praja Kecamatan;
9. Melaksanakan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa di wilayah kecamatan;
10. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Republik Indonesia atau Tentara Negara Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
11. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan dan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dibidang penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan;
12. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut; dan

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

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

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

Uraian tugas seksi kesejahteraan sosial dan budaya sebagai berikut:

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

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

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

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

Uraian tugas Seksi Pelayanan Umum sebagai berikut :

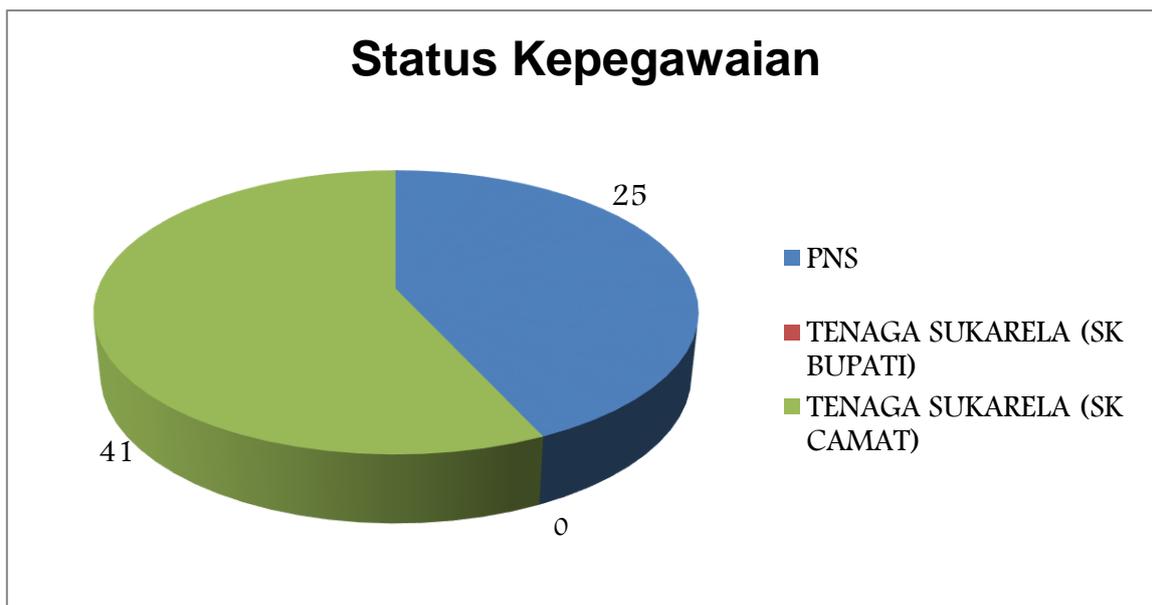
1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan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

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

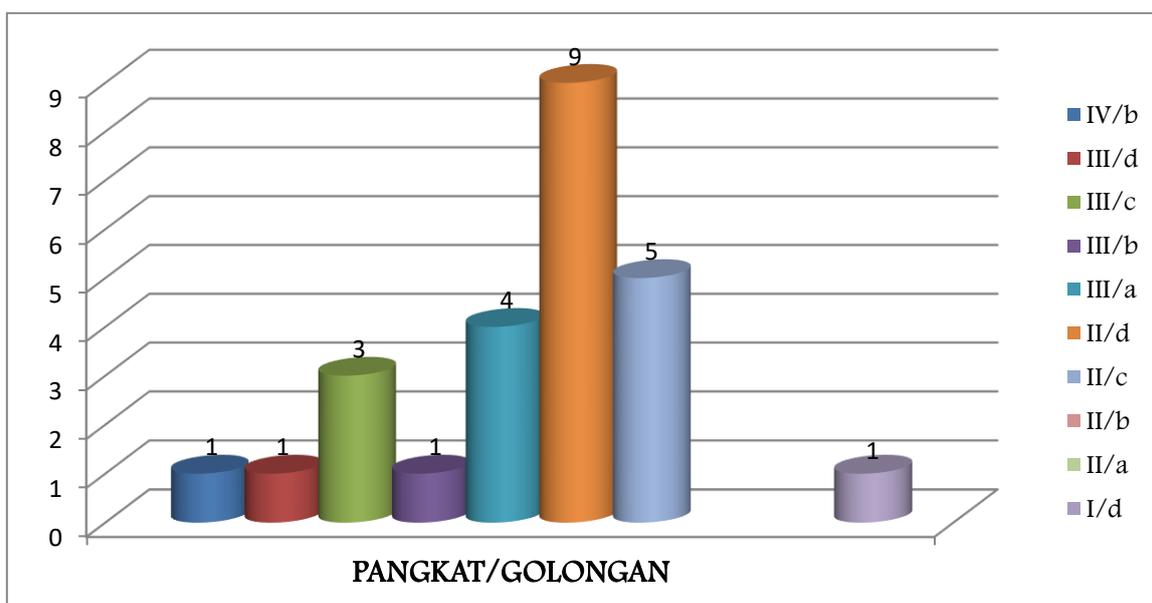
#### **E. Sumber daya aparatur**

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

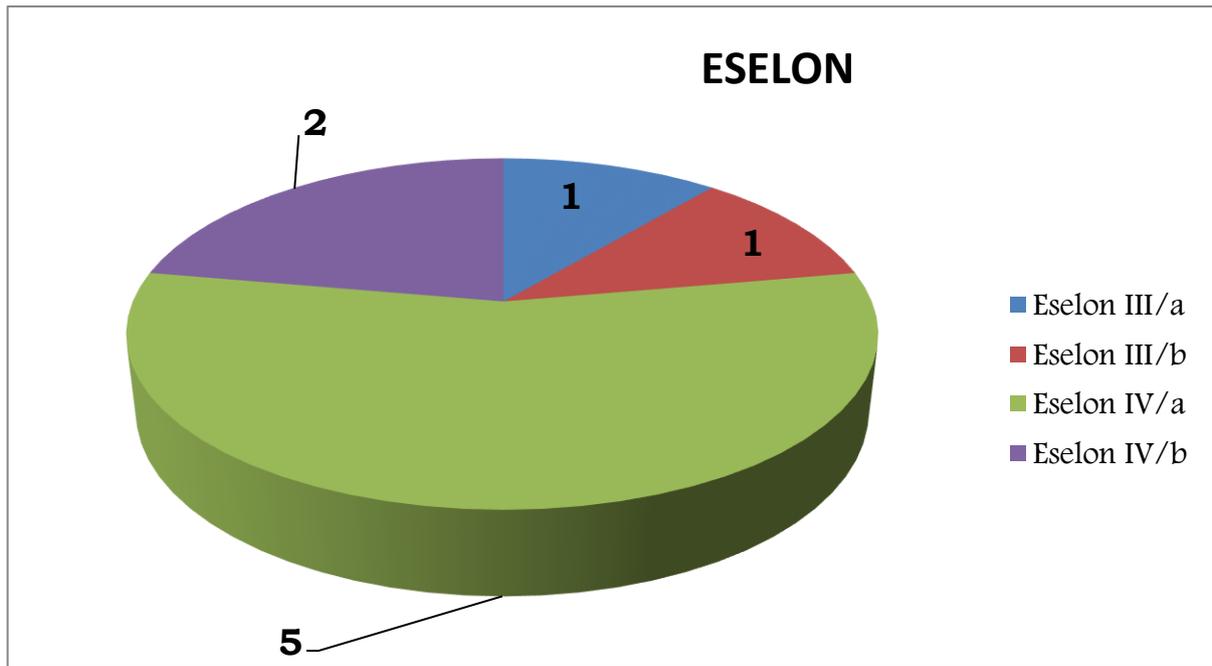
##### **1. Menurut status kepegawaian**



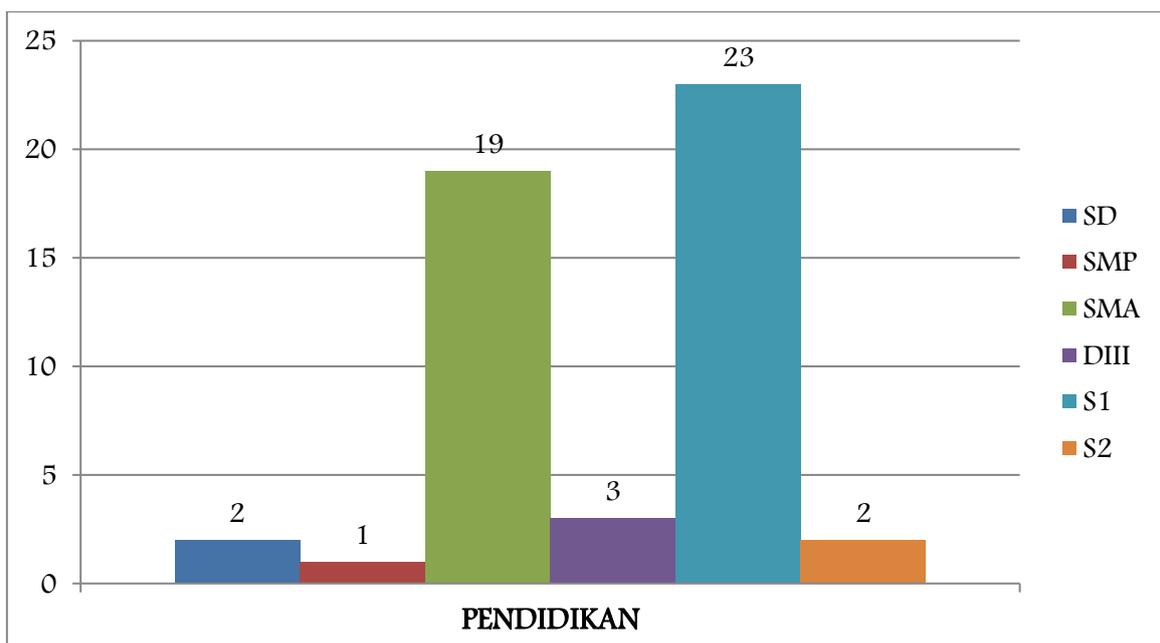
## 2. Menurut pangkat dan golongan



## 3. Menurut Eselon



#### 4. Menurut Pendidikan



## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

Laporan Kinerja Kantor Camat Bantantahun 2020 mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Kantor Camat Bantan Tahun 2016 – 2021 dan menjawab Perjanjian Kinerja Kantor Camat Bantan Tahun 2020.

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

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

##### **-VISI**

Visi Kecamatan Bantan ditetapkan sebagai berikut :

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

##### **-MISI**

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

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

##### **-TUJUAN**

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

3. Meningkatnya akuntabilitas kinerja

**-SASARAN**

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

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

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

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

**a. Strategi yang ditetapkan mengacu kepada strategi Pemerintah Kabupaten**

Bengkalis antara lain meliputi :

1. Menetapkan pemahaman terhadap tupoksi aparatur dan fungsi organisasi Kecamatan dalam rangkameningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat.
2. Menciptakan lingkungan kerja yang sinergis dan dapat bekerjasama secara efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan dan Desa
3. Peningkatan pembinaan sumber daya aparatur Kecamatan dan Desa
4. Memperkuat komitmen seluruh komponen masyarakat dikecamatan untuk mendukung terciptanya kondisi kamtibmas`
5. Meningkatkan koordinasi dan sinergi unsur pimpinan kecamatan dalam seluruh aspek dalam menciptakan kehidupan harmonis dan agamis

6. Memperkuat komitmen seluruh aparatur dalam pelaksanaan kegiatan
7. Mengintensifkan monitoring hasil pemeriksaan dan tindak lanjut serta evaluasinya`

**b. Arah Kebijakan**

1. Peningkatan kinerja aparatur kecamatan dan desa
2. Peningkatan Prasarana dan sarana termasuk pemanfaatan teknologi dalam mendukung kinerja aparatur
3. Mengikutsertakan aparatur kecamatan dan desa untuk mendapatkan diklat teknis, fungsional dan structural dalam rangka meningkatkan SDM
4. Peningkatan pemahaman pentingnya kondisi aman, tentram dalam mermsyarakat
5. Mengupayakan kerjasama unsure pimpinan kecamatan UPT, desa bersama Lembaga pendidikan, kesehatan dan keagamaan
6. Mengevaluasi seluruh kegiatan scara berkala dan berjenjang
7. Meningkatkan pemahaman aspek lanjutan pemeriksaan serta berupaya meminimalisir temuan pemeriksaan

**c. Program**

Sebagaimana penjabaran arah kebijakan yang telah ditetapkan dalam tahun anggaran 2020 maka disusunlah program-program kerja yang tercakup dalam bidang kewenangan strategis dalam rangka upaya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan yaitu :

1. Pelayanan Administrasi perkantoran
2. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur
3. Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur

4. Peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan
5. Peningkatan pelayanan kedinasan dikecamatan

**d. Perjanjian Kinerja**

Perjanjian kinerja merupakan janji / komitmen dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan kinerja tahunan, Perjanjian Kinerja tahun 2020 sebagai berikut :

**Tabel 2.1**  
**Perjanjian Kinerja Tahun 2020**

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya kepuasan Masyarakat	Indeks pelayanan / indeks kepuasan masyarakat	80,50%
2.	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum Pemerintah Kecamatan	Persentase desa dengan kinerja baik	90 %
3.	Meningkatnya keamanan dan ketertiban	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	85 %

**Tabel 2.2**  
**Rencana Strategis Tahun 2016 -2021**

SASARAN	INDIKATOR	TARGET				
		2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7
Meningkatnya kepuasan Masyarakat	Indeks pelayanan / indeks kepuasan masyarakat	70,25	73,00	76,45	80,50	85%
Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum Pemerintah Kecamatan	Persentase desa dengan kinerja baik	-	-	80%	90%	100%
Meningkatnya keamanan dan ketertiban	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	-	-	80%	85%	90%

## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

Akuntabilitas Kinerja Kantor Camat Bantan merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja yang memuat realisasi dan tingkat capaian kinerja yang diperjanjikan tahun 2020. 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
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	91 % ≤ 100 %	Sangat tinggi	Memenuhi target dan berada atas persyaratan minimal kelulusan penilaian
2	76 % < 90 %	Tinggi	
3	66 % ≤ 75 %	Sedang	Memenuhi syarat minimal
4	51 % < 65 %	Rendah	Belum memenuhi target dan berada diatas
5	0 % ≤ 50 %	Sangat rendah	Persyaraatan minimal kelulusan penilaian

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

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

Dengan sasaran :

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

Indikator Sasaran

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

**Tabel 3.2**  
**Pengukuran Kinerja**

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Realisasi
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya kepuasan Masyarakat	Indeks pelayanan / indeks kepuasan masyarakat	%	80,50%	90%
2	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum Pemerintah Kecamatan	Persentase desa dengan kinerja baik	%	90%	98%
3	Meningkatnya keamanan dan ketertiban	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	%	85%	83%

## **B. Analisis Kinerja**

Capaian kinerja merupakan dasar dalam menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Secara keseluruhan target kinerja Kecamatan Bantan telah tercapai dan berhasil dilaksanakan. Dari 3 (tiga) sasaran dan 3 (tiga) indikator tersebut seluruhnya dinyatakan “berhasil” yaitu capaiannya rata-rata  $\geq 90\%$  dari target.

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

### **Sasaran 1**

#### **Meningkatnya kepuasan masyarakat**

**Tabel 3.3**

**Realisasi IKM**

No	Indikator Kinerja	2019	Tahun 2020			Capaian 2020 terhadap 2021
		Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target
1	Indeks Pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	113,12%	80,50%	90%	112%	

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

Capaian kinerja nyata indikator Indeks Pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat adalah sebesar 90% dari target sebesar 80,50% yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2020 sehingga persentase capaian kerjanya adalah 112 % atau melebihi target yang diperjanjikan. Tahun 2020 adalah tahun kelima restra, capaian tahun 2020 sebesar 112 % bila dibandingkan dengan target akhir restra kecamatan maka capaian kerjanya mencapai 113%. Capaian kinerja ini belum mencapai target akhir restra yang telah ditetapkan, target akhir Renstra ini diharapkan dapat dicapai dalam seluruhnya pada akhir restra sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat di kewilayahan.

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

1. Sikap petugas dalam memberikan pelayanan, dapat dilihat dari kedisiplinan dalam bekerja, tanggungjawab, pemahaman, kemampuan dan kecepatan dalam memberikan pelayanan serta sopan ketika melayani masyarakat.

2. Prasarana dan sarana telah tersedia dengan baik guna mendukung pelayanan kepada masyarakat.
3. Komitmen yang kuat baik di level pimpinan maupun staf guna tercapainya pelayanan prima.
4. Pola kerja yang sistematis dan terjadwal sehingga bisa memberikan hasil yang optimal, efisien dan efektif.

Dalam pelaksanaannya ditemui beberapa permasalahan, sebagai berikut :

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

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

- a. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan Pegawai Negeri Sipil secara kontiniu dengan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis dan mengikuti sosialisasi peraturan perundangan-undangan.
- b. Menambah jumlah dan memperjelas Informasi Pelayanan Publik yang dilakukan di Kantor Camat Bantan sehingga dapat menjangkau seluruh Desa/Kelurahan yang berada dalam wilayah Kecamatan Bantan.

- c. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan disiplin terhadap Pegawai Negeri Sipil secara kontiniu serta melakukan evaluasi kinerja Pegawai Negeri Sipil.
- d. Mengefektifkan komunikasi serta membina dan membangun koordinasi yang baik antara instansi di lingkungan Pemerintah Kecamatan Bantan.

Evaluasi terhadap indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan melalui survey pengisian quisioner kepada masyarakat yang mengajukan permohonan pelayanan di loket pelayanan di Kantor Kecamatan Bantan. Indeks Kepuasan Masyarakat diharapkan ada peningkatan pada setiap tahunnya dan memenuhi target pada tahun yang bersangkutan sehingga perlu adanya peningkatan pelayanan yang dapat menunjang menuju tercapainya target untuk tahun 2021. Pada penyusunan Renstra 2016–2021 telah memiliki data eksisting Indeks Pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebelumnya dan dalam target tahunan yang telah ditentukan pada tahun 2020 tetapi belum dapat menggambarkan target yang seharusnya dicapai.

Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat yang dilakukan pada tahun 2020 merupakan pengukuran yang pertama lingkup pengukurannya baru dilakukan tingkat kecamatan saja. Data penunjang capaian kinerja indikator Indeks Pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat yang diperoleh sebagaimana table berikut :

**Tabel 3.4**  
**Data Indeks Pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat**  
**Kecamatan Bantan Tahun 2020**

No	Kriteria Pertanyaan	2020		IKM
		Jumlah Nilai Jawaban	Nilai Rata – Rata Indeks Kepuasan Masyarakat	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Prosedur Pelayanan	464	3,09	<b>90</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>	6200	2,95	

Dari hasil tabel diatas dapat dilihat bahwa hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) tahun 2020 terdapat nilai unsur pelayanan tertinggi yang perlu dipertahankan adalah kemampuan petugas dengan nilai 3,80 hal ini berarti bahwa kemampuan petugas pelayanan di Kecamatan sudah cukup baik dalam melayani masyarakat sehingga masyarakat merasa puas, namun demikian hal ini tetap harus tetap dipertahankan bahkan ditingkatkan lagi. Upaya yang akan dilakukan dimasa mendatang untuk mempertahankan tingginya kemampuan petugas pelayanan yaitu melalui pembinaan secara berkala.

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

1. Keadilan mendapatkan pelayanan nilai 3,50 hal ini berarti bahwa kemampuan petugas pelayanan di Kecamatan sudah cukup baik, Kepastian jadwal pelayanan menunjukkan NRR 3,00 yang berarti bahwa kepastian jadwal pelayanan di Kecamatan Bantan masih cukup, sehingga di tahun mendatang harus menjadi prioritas untuk lebih ditingkatkan

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

Pencapaian nilai unsur pelayanan pada tahun 2020 perlu adanya evaluasi dan pembahasan dalam tiap nilai unsur pelayanan sehingga dapat dijadikan acuan perbaikan maupun peningkatan pada tahun berikutnya. Adapun unsur-unsur pelayanannya sebagai berikut :

1. Prosedur Pelayanan

Prosedur pelayanan mendapatkan nilai 3,09, merupakan salah satu standar yang perlu di bakukan sehingga tidak membingungkan bagi penerima pelayanan publik dan memudahkan penerima pelayanan untuk mengetahui prosedur pelayanan yang mereka inginkan.

2. Persyaratan Pelayanan

Persyaratan pelayanan mendapatkan nilai 3,09, merupakan kelengkapan yang harus dipenuhi oleh penerima pelayanan untuk proses layanan yang diinginkan. Persyaratan pelayanan dapat dilihat oleh pengguna layanan pada leaflet maupun pada dinding.

3. Kejelasan Petugas Pelayanan

Kejelasan petugas pelayanan mendapatkan nilai 2,83, keberadaan dan kepastian petugas yang memberikan pelayanan harus jelas, dipampangkan nama 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 2019		%	Tahun 2021	
			Target	Realisasi		Target	%
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Persentase desa dengan kinerja baik	-	90%	98	108%	100	-

**Tabel 3.6**

**Pengukuran Indeks kinerja desa**

NO	NAMA DESA	IKS 2020	IKE 2020	IKL 2020	IDM 2020	STATUS IDM 2020
1	2	3	4	5	6	7
1	Bantan tengah	0,8510	0,6500	0,6670	0,7227	Maju
2	Bantan air	0,8000	0,4830	0,6000	0,6278	Berkembang
3	Bantan tua	0,7940	0,7000	0,6000	0,6981	Berkembang
4	Teluk pambang	0,7600	0,5670	0,6670	0,6644	Berkembang
5	Selataru	0,9540	0,9000	0,8000	0,8848	Mandiri
6	Teluk lancer	0,8170	0,5000	0,6670	0,6613	Berkembang
7	Kembung luar	0,8630	0,6330	0,5330	0,6765	Berkembang
8	Jangkang	0,7770	0,6000	0,5330	0,6765	Berkembang
9	Muntai	0,7830	0,5330	0,6000	0,6387	Berkembang
10	Resamlapis	0,7890	0,6170	0,6670	0,6906	Berkembang
11	Berancah	0,9140	0,6500	0,6000	0,7214	Maju
12	Ulupulau	0,8170	0,7000	0,6000	0,7057	Berkembang
13	Mentayan	0,8630	0,6830	0,4670	0,6710	Berkembang
14	Pambang pesisir	0,7370	0,5830	0,6670	0,6624	Berkembang
15	Sukamaju	0,8460	0,6333	0,5330	0,6708	Berkembang
16	Pambang baru	0,8060	0,6830	0,5330	0,6741	Berkembang
17	Kembung baru	0,8670	0,5170	0,6000	0,6579	Berkembang
18	Pasiran	0,9140	0,7670	0,9330	0,8714	Mandiri
19	Bantan sari	0,7710	0,5670	0,6670	0,6683	Berkembang
20	Bantan timur	0,8460	0,4000	0,6670	0,6375	Berkembang
21	Teluk papal	0,8170	0,4830	0,6670	0,6557	Berkembang
22	Muntai barat	0,8060	0,4830	0,8670	0,7186	Maju
23	Deluk	0,8000	0,5170	0,6000	0,5389	Berkembang

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

Capaian kinerja nyata indikator Tingkat kejahatan / gangguan KAMTIBMAS adalah sebesar 83 dari target sebesar 85 yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun

2020, sehingga persentase capaian kinerjanya adalah 95% atau mencapai target yang diperjanjikan. Tahun 2020 adalah tahun kelima renstra, capaian tahun 2021 sebesar 95 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 2020		%	Tahun 2021	%
			Target	Realisasi		Target	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	-	85%	83%	95 %-	100%	-

**Tabel 3.8**

**Penurunan kasus kamtibmas**

NO	Jenis gangguan	2019	2020	%
1	2	3	4	5
1	Tertib Miras	2	3	50
2	Tertib pelanggaran alat peraga	1	2	50
3	Tertib pedagang kaki lima	0	0	100
4	Tertib tuna social	0	0	100
	<b>JUMLAH</b>	3	5	95

### C. Realisasi Anggaran

Dalam Tahun Anggaran 2020 untuk melaksanakan program dan kegiatan Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bengkalis telah disediakan anggaran yang terdiri Belanja Tidak Langsung ( Belanja pegawai gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan PNS ) Rp.**2.898.399.353,00** (Dua milyar delapan Ratus sembilan puluh delapan Juta tigaratus lima Puluh tigaRibu Rupiah ) dengan realisasiRp.**2.857.201.611,00**(Dua Milyar delapan Ratus lima puluh tujuh Juta dua ribusatu enam ratus sebelas Ribu Rupiah ) atau secara persentase mencapai **98,58%**dan Belanja Langsung sebesar Rp.**2.576.283.613,00**( Dua Milyar lima Ratus tujuh puluh enam Juta dua ribu delapanpuluh tiga ribu enam Ratus tiga belas Rupiah) dengan realisasi dana sebesarRp.**2.564.636.862,00** (Dua Milyar lima Ratus enam puluh empat Juta delapanratus enam puluha dua Rupiah) atau secara prosentase mencapai **99,50 %**,

Secara keseluruhan total anggaran yang dapat direalisasikan dalam bentuk belanja pada Tahun 2020 mencapai sekitar **99,50%**dengan rincian sebagai berikut :

**Tabel 3.9**  
**PROGRAM, KEGIATAN, ANGGARAN DAN REALISASI**  
**KANTOR CAMAT BANTAN TAHUN 2020**

NO	PROGRAM / KEGATAN	TOTAL ANGGARAN (Rp)	REALISASI		
			KEUANGAN Rp.	%	FISIK (%)
1	2	3	4	5	6
I	BELANJA TIDAK LANGSUNG	2.898.399.353,00	2.857.201.611,00	98,58	98,58
II	BELANJA LANGSUNG	2.576.283.613,00	2.564.636.862,00	99,55	100

<b>II.1 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>					
1	Penyediaan jasa surat menyurat.	8.840.000,00	8.800.000,00	100	100
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.	148.880.000,00	147.040.734,00	98,76	100
3	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas dan operasional.	12.600.000,00	12.600.000,00	100	100
4	Penyediaan jasa kebersihan kantor.	236.154.000,00	236.100.000,00	99,98	100
5	Penyediaan alat tulis kantor.	44.971.600,00	44.900.000,00	100	100
6	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan.	21.937.050,00	21.900.000,00	99,83	100
7	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor.	5.900.000,00	5.650.000,00	95,76	100
8	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan.	14.950.000,00	14.950.000,00	100	100
9	Penyediaan makanan dan minuman.	97.200.000,00	97.100.000,00	99,90	100
10	Rapat – rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah.	167.640.000,00	167.446.000,00	99,88	100
11	Penyediaan jasa keamanan kantor.	172.800.000,00	172.800.000,00	100	100
12	Penyediaan Jasa Sopir Kantor	19.200.000,00	19.200.000,00	100	100
<b>II.2 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>					
13	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	2.750.000,00	<b>2.700.000,00</b>	98,18	100
14	Pemeliharaan Rutin/Berkala kendaraan dinas/operasional	141.100.000,00	141.100.000,00	100	100
15	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	57.000.000,00	57.000.000,00	100	100
16	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	2.000.000,00	1.800.000,00	99,00	100
<b>II.3 Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>					
17	Peningkatan Kesegaran Jasmani	4.400.000,00	4.400.000,00	100	100

<b>II.4 Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>					
18	Penyusunan perencanaan dan pelaporan program kegiatan SKPD	55.130.000,00	54.880.000,00	99,55	100
<b>II.5 Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan di Kecamatan</b>					
19	Penyelenggaraan Operasi Pekat.	61.968.103,00	61.968.103,00	100	100
20	Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan	34.800.000,00	34.800.000,00	100	100
21	Pengiriman Peserta MTQ	148.270.000,00	148.270.000,00	100	100
22	Evaluasi Kinerja Desa	30.114.700,00	30.114.700,00	100	100
23	Pemantauan dan upaya Penanggulangan kebakaran hutan dan lahan.	110.202.125,00	110.202.125,00	100	100
24	Peringatan penyelenggaraan hari besar islam dan keagamaan	18.950.000,00	18.950.000,00	100	100
25	Pembinaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan APBDesa	28.360.000,00	28.360.000,00	100	100
26	Pelaksanaan kegiatan keagamaan di Masjid Raya	175.835.375,00	175.655.000,00	99,90	100
27	Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).	100.800.000,00	100.800.000,00	100	100
28	Penguatan kelembagaan PKK Kecamatan Bantan	163.725.100,00	163.350.200,00	99,77	100
29	Peningkatan Kualitas Seni Baca Al-Qur'an dan Kaligrafi Tingkat Kecamatan	283.755.560,00	282.000.000,00	99,38	100
30	Pembinaan Kewilayahan dengan Forkopimcam	25.000.000,00	282.000.000,00	100	100
31	Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan Ketertarikan dan Ketertiban Umum di Wilayah Kecamatan Bantan	100.000.000,00	282.000.000,00	100	100
<b>Jumlah</b>		<b>5.474.682.966,00</b>	<b>5.421.838.473,00</b>	<b>99,03</b>	<b>99,50</b>

## **BAB IV**

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

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis Tahun 2020 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (Good Governance) Kecamatan Bantan Tahun 2020. Pembuatan LKIP ini merupakan langkah yang baik dalam memenuhi harapan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Tekhnis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviuw Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

LAKIP Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis Tahun 2020 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 2020 Kecamatan Bantan menetapkan sebanyak 3 ( tiga) sasaran dengan 3 ( tiga) indikator kinerja sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan dan Dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2020 yang ingin dicapai. Secara rinci pencapaian sasaran dapat dijelaskan sebagai berikut :

- ✓ Sasaran 1 terdiri dari 1 indikator dengan nilai 112% atau interprestasi memuaskan.
- ✓ Sasaran 2 terdiri dari 1 indikator dengan nilai 108% atau interprestasi memuaskan.
- ✓ Sasaran 3 terdiri dari 1 indikator dengan nilai 83, % ( Baik )

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

Dalam Tahun Anggaran 2020 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 2020 sebesar Rp.5.474.682.966,00 sedangkan realisasi anggaran mencapai Rp.5.421.838.473,00 atau dengan serapan dana APBD mencapai 99,50%, dengan demikian dapat dikatakan tahun 2020 Kecamatan Bantan kondisi anggaran adalah Silpa Rp.52.844.493,00

Dalam kurun waktu 1 (satu) tahun tersebut Kecamatan Bantan telah menggunakan anggaran Belanja Tidak Langsung ( Belanja pegawai gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan PNS ) Rp.2.898.399.353,00 (*Dua milyar delapan Ratus sembilan puluh delapan Juta tigaratus lima Puluh tiga Ribu Rupiah* ) dengan realisasi Rp.2.857.201.611,00 (*Dua Milyar delapan Ratus lima puluh tujuh Juta dua ribusatu enam ratus sebelas Ribu Rupiah* ) atau secara persentase mencapai 98,58% dan Belanja Langsung sebesar Rp.2.576.283.613,00 (*Dua Milyar lima Ratus tujuh puluh enam Juta dua ribu delapan puluh tiga ribu enam Ratus tiga belas Rupiah*) dengan realisasi dana sebesar Rp.2.564.636.862,00 (*Dua Milyar lima Ratus enam puluh empat Juta delapan ratus enam puluh dua Rupiah*) atau secara prosentase mencapai 99,50 %,

Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis telah mewujudkan capaian kinerja untuk menunjang pencapaian Visi dan Misi Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis. Berdasarkan pagu indikatif Renstra jumlah anggaran tersebut maka realisasi anggaran yang telah digunakan oleh Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis adalah 99,50 %, dari anggaran indikatif yang direncanakan, hal tersebut menunjukkan bahwa perencanaan Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis telah optimal, dan agar dapat menjadi lebih optimal, lebih efektif dan efisien dalam meningkatkan kinerja untuk mendukung pencapaian

Visi dan Misi Kabupaten Bengkalis, maka perlu lebih ditingkatkan kembali Kinerja dari Kecamatan Bantan.

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

Demikian laporan kinerja Kantor Camat Bantan Kabupaten Bengkalis Tahun 2020. Semoga Laporan ini dapat memberikan manfaat dan informasi atas pencapaian kinerja Kantor Camat Bantan sebagai bagian SKPD dari pemerintah Kabupaten Bengkalis.

  
Drs. SUFANDI, MP  
PEMBINA TK. I  
NIP. 19660723 199710 1 001