

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
RINGKASAN EKSEKUTIF.....	1
BAB I PENDAHULUAN	2
1. Latar belakang.....	2
2. Maksud dan tujuan.....	4
3. Tugas dan fungsi.....	4
4. Struktur organisasi.....	5
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	26
1. Rumusan Kineja.....	26
2. Arah kebijakan	28
3. Perjanjian kinerja	29
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	30
1. Capaian kinerja	30
2. Analisis kinerja.....	32
3. Realisasi anggaran	43
3. Program kegiatan.....	31
BAB IV PENUTUP	34

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 2019.

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 2019 yang telah tertuang dalam Rencana Strategis tahun 2016-2021 dan Rencana Kinerja Tahunan 2019 dan juga disajikan indikator kinerja sebagai media untuk mengukur kinerja Kantor Camat Bantan Kabupaten Bengkalis selama tahun 2019. 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 2019 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 2020

CAMAT BANTAN

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

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 2019. 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 2019 menunjukkan bahwa pada umumnya Kantor Camat Bantan Kabupaten Bengkalis telah berhasil mencapai seluruh sasaran yang ditargetkan dalam Rencana Kinerja tahun 2019 yaitu mencapai 95,56 % 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 2019 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. 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 2019 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 2019. 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;

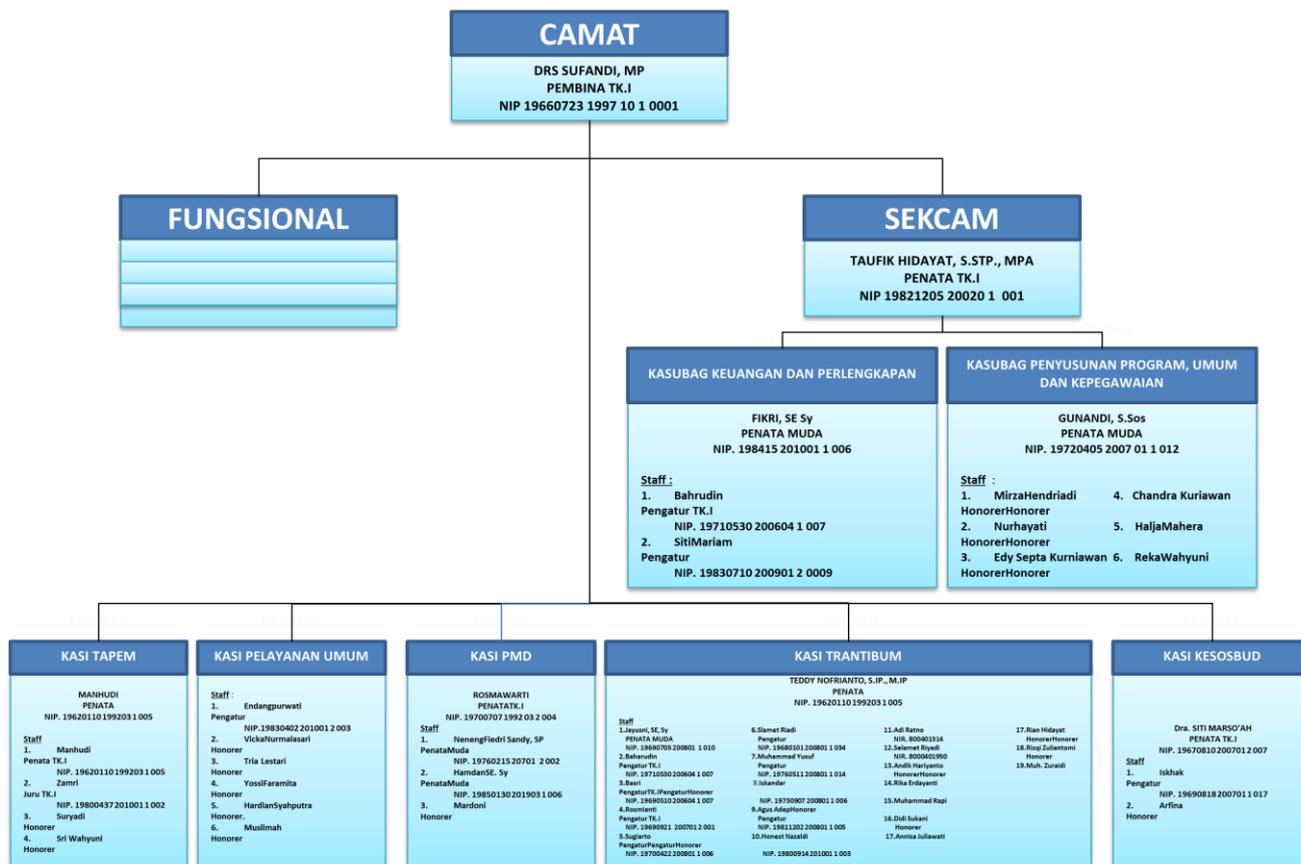
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa/dan/atau kelurahan; dan
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa/atau kelurahan.

Selain tugas sebagaimana dimaksud diatas Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian 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 di lingkungan 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 mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
7. Menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
8. Melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi, dan laporan kegiatan keuangan dinas;

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

3. Seksi – seksi

3.1. Seksi Tata Pemerintahan

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

Uraian tugas Seksi Tata Pemerintahan sebagai berikut :

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

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

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

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

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

3.2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

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

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai berikut :

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

- lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman dan landasan kerja;
3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas pemberdayaan masyarakat sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 4. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat;
 5. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 6. Mengkoordinir dan pendataan terhadap pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan retribusi daerah 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 dan bidang 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 dan bidang pembinaan pelayanan umum, pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, PATEN di Kantor Camat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas Seksi Pelayanan Umum sebagai berikut :

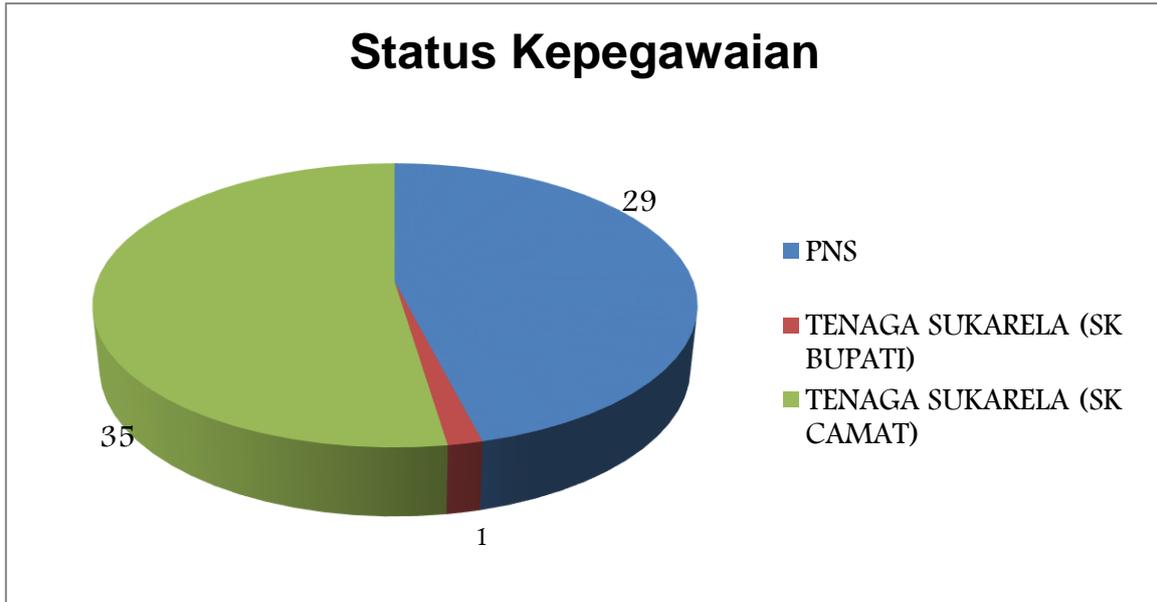
1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan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

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

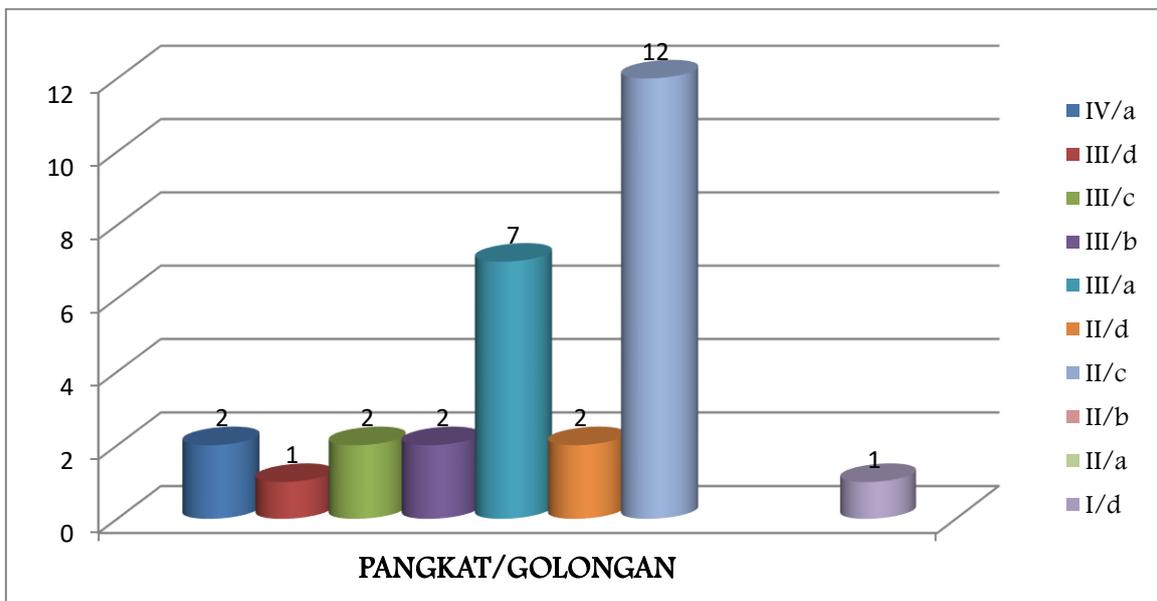
E. Sumber daya aparatur

Aparatur Sipil Negara penyelenggara pemerintah di Kecamatan Bantan tahun 2019 berjumlah 29 Orang termasuk Sekretaris Desa yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

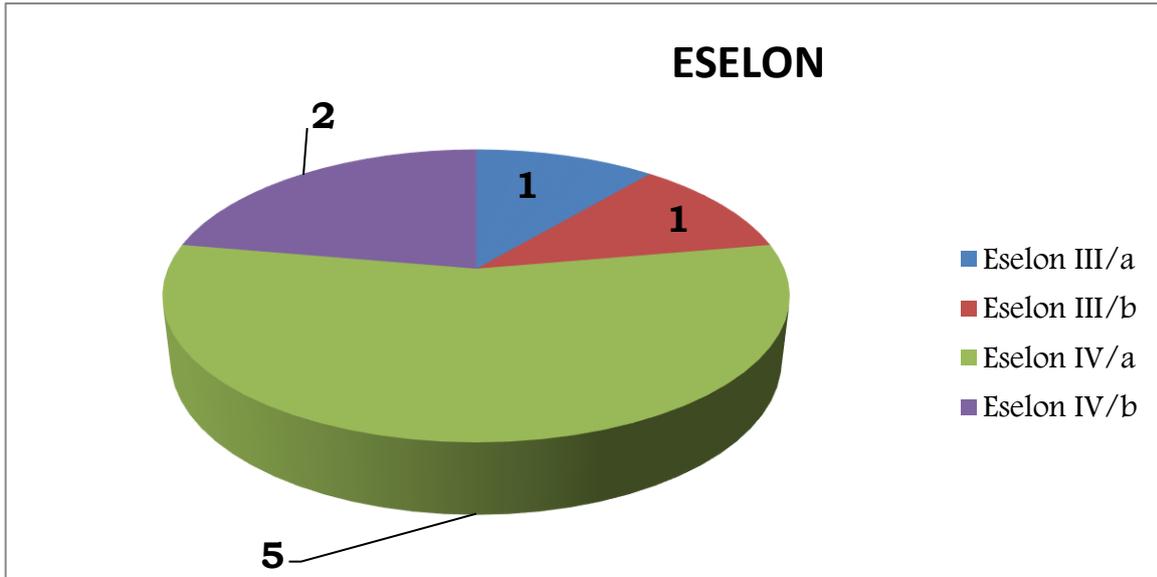
1. Menurut status kepegawaian



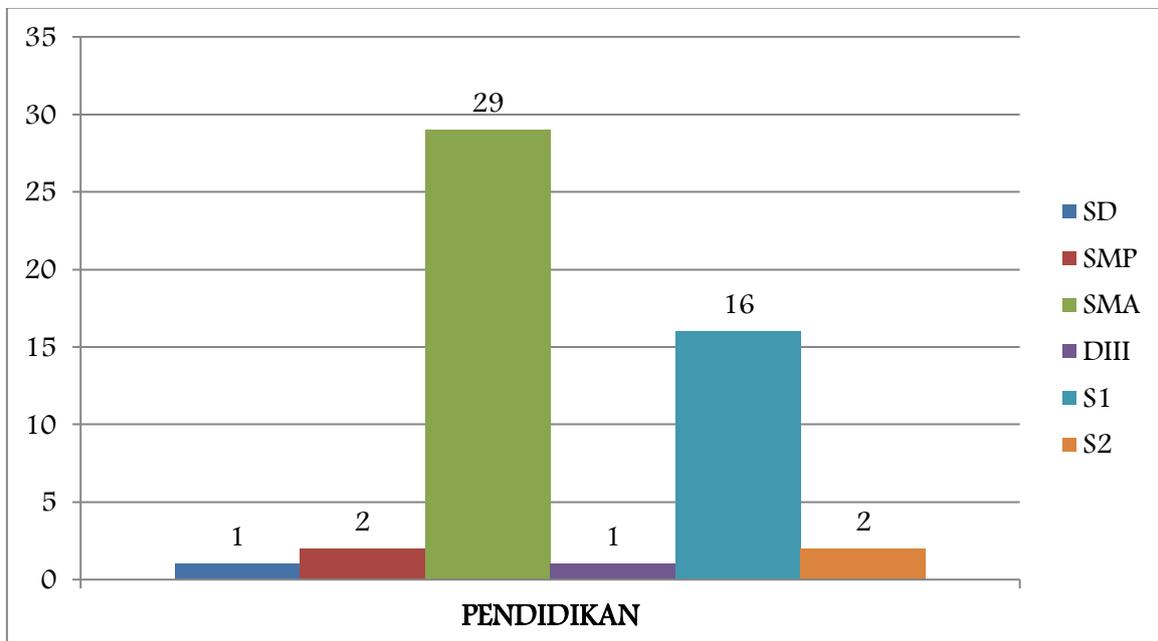
2. Menurut pangkat dan golongan



3. Menurut Eselon



4. Menurut Pendidikan



BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Laporan Kinerja Kantor Camat Bantantahun 2019mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Kantor Camat Bantan Tahun 2016 – 2021 danmenjawab Perjanjian Kinerja Kantor Camat Bantan Tahun 2019.

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 berbudayaMelalui 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 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 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 2019 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 2019 sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Tahun 2019

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya kepuasan Masyarakat	Indeks pelayanan / indeks kepuasan masyarakat	76,45
2.	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum Pemerintah Kecamatan	Persentase desa dengan kinerja baik	80 %
3.	Meningkatnya keamanan dan ketertiban	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	80 %

Tabel 2.2

Rencana Strategis Tahun 2016 -2021

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

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja Kantor Camat Bantan merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja yang memuat realisasi dan tingkat capaian kinerja yang diperjanjikan tahun 2019. Pengukuran dilakukan dengan cara membandingkan antara target sasaran yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja dengan realisasinya.

A. Capaian Kinerja

Laporan kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Bantan dibuat sesuai dengan ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor : 8 tahun 2006 dan peraturan Presiden Nomor : 29 tahun 2014 tentang System

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi birokrasi Nomor : 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja instansi Pemerintah serta Peraturan Bupati Bengkalis Nomor : 52 Tahun 2019 tentang pedoman penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis, adapun skala nilai peringkat kinerja sebagai berikut :

Tabel 3.1
Interval penilaian kinerja

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

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

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

Dengan sasaran :

1. Meningkatnya kepuasan masyarakat.
2. Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kecamatan

3. Meningkatnya keamanan dan ketertiban.

Indikator Sasaran

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

Tabel 3.2

Pengukuran Kinerja

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Realisasi
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya kepuasan Masyarakat	Indeks pelayanan / indeks kepuasan masyarakat		76,45	78,02
2	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum Pemerintah Kecamatan	Persentase desa dengan kinerja baik	%	80	81
3	Meningkatnya keamanan dan ketertiban	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	%	80	78

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	2018	Tahun 2019			Capaian 2019 terhadap 2021
		Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target
1	Indeks Pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	111.65%	76.45	78,02	113,12%	116.780%
Rata – rata Capaian					113,123 %	116.780 %

Sasaran Meningkatkan 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 78,02 dari target sebesar 76,45 yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2019 sehingga persentase capaian kinerjanya adalah 113,12 % atau melebihi target yang diperjanjikan. Tahun 2019 adalah tahun kedua renstra, capaian tahun 2019 sebesar 113,12 % bila dibandingkan dengan target akhir renstra kecamatan maka capaian kinerjanya mencapai 85,25. Capaian kinerja ini belum mencapai target akhir renstra yang

telah ditetapkan, target akhir Renstra ini diharapkan dapat dicapai dalam seluruhnya pada akhir renstra sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat di kewilayahan.

Faktor pendukung keberhasilan tercapainya indikator indeks kepuasan masyarakat : 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 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 2019 tetapi belum dapat menggambarkan target yang seharusnya dicapai.

Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat yang dilakukan pada tahun 2019 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 2019

No	Kriteria Pertanyaan	2019		IKM
		Jumlah Nilai Jawaban	Nilai Rata – Rata Indeks Kepuasan Masyarakat	
1	2	3	4	5
1	Prosedur Pelayanan	464	3,09	78,02
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	3,15	
7	Kecepatan Pelayanan	447	2,98	
8	Keadilan Mendapatkan Pelayanan	419	2,72	
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	2,72	
13	Kenyamanan Lingkungan	425	2,83	
14	Keamanan Unit Pelayanan	425	2,83	
	Nilai Rata – Rata Indeks Kepuasan Masyarakat	6200	2,95	

Dari hasil tabel diatas dapat dilihat bahwa hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) tahun 2019 terdapat nilai unsur pelayanan tertinggi yang perlu dipertahankan adalah kemampuan petugas dengan nilai 3,15 hal ini berarti bahwa kemampuan petugas pelayanan di Kecamatan sudah cukup baik dalam melayani masyarakat sehingga masyarakat merasa puas, namun demikian hal ini tetap harus tetap dipertahankan bahkan

ditingkatkan lagi. Upaya yang akan dilakukan dimasa mendatang untuk mempertahankan tingginya kemampuan petugas pelayanan yaitu melalui pembinaan secara berkala.

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

1. Keadilan mendapatkan pelayanan nilai 2,72disebabkan masih adanya pelayanan masyarakat yang dilayani tidak menggunakan nomor antrian.
2. Kepastian jadwal pelayanan menunjukkan NRR terendah 2,72yang berarti bahwa kepastian jadwal pelayanan di Kecamatan Bantan masih kurang jelas, 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/pamplet.

Pencapaian nilai unsur pelayanan pada tahun 2019 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 nilai3,09, merupakan salah satu standar yang perlu di bakukan sehingga tidak membingungkan bagi penerima pelayanan publik dan memudahkan penerima pelayanan untuk mengetahui prosedur pelayanan yang mereka inginkan.

2. Persyaratan Pelayanan

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

3. Kejelasan Petugas Pelayanan

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

4. Kedisiplinan Petugas Pelayanan

Kedisiplinan petugas mendapatkan nilai 2,87. Adanya pembinaan aparatur yang sering dilakukan kepala SKPD maka kedisiplinan petugas pelayanan dapat mengalami peningkatan dalam memberikan pelayanan. Kedisiplinan terutama terhadap konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku.

5. Tanggungjawab Petugas Pelayanan

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

6. Kemampuan Petugas Pelayanan

Mendapatkan nilai 3,15, selain sistem informasi layanan manual untuk memberikan / menyelesaikan pelayanan kepada masyarakat serta menjelaskan pelayanan yang dibutuhkan pengguna pelayanan, kemampuan petugas pun dibutuhkan untuk memperjelaskan pelayanan sehingga pengguna pelayanan mengerti dalam mengajukan layanan yang dibutuhkan.

7. Kecepatan Petugas Pelayanan

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

8. Keadilan Mendapatkan Pelayanan

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

9. Kesopanan dan Keramahan Petugas

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

10. Kewajaran Biaya Pelayanan

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

11. Kepastian Biaya Pelayanan

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

12. Kepastian Jadwal Pelayanan

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

13. Kenyamanan Lingkungan

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

14. Keamanan Pelayanan

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

Sasaran 2

Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum Pemerintah Kecamatan

Tabel 3.5
Realisasi Kinerja desa

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2019		%	Tahun 2021	%
			Target	Realisasi		Target	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Persentase desa dengan kinerja baik	-	80	81	100 %	95	-
Rata – Rata Capaian Kinerja					95		-

Tabel 3.6
Pengukuran Indeks kinerja desa

NO	NAMA DESA	IKS 2019	IKE 2019	IKL 2019	IDM 2019	STATUS IDM 2019
1	2	3	4	5	6	7
1	Bantan tengah	0,7890	0,6330	0,6000	0,6740	Berkembang
2	Bantan air	0,8000	0,4830	0,5330	0,6053	Berkembang
3	Bantan tua	0,7943	0,7500	0,3333	0,6259	Berkembang
4	Teluk pambang	0,7600	0,6000	0,6000	0,6533	Berkembang
5	Selataru	0,9543	0,8667	0,8000	0,8737	Mandiri
6	Teluk lancer	0,6400	0,5000	0,6667	0,6022	Berkembang

1	2	3	4	5	6	7
7	Kembung luar	0,8057	0,5167	0,5333	0,6186	Berkembang
8	Jangkang	0,7257	0,6000	0,5333	0,6197	Berkembang
9	Muntai	0,8000	0,5000	0,5333	0,6111	Berkembang
10	Resamlapis	0,7657	0,6167	0,6667	0,6830	Berkembang
11	Berancah	0,8400	0,4167	0,6000	0,6189	Berkembang
12	Ulupulau	0,8171	0,7000	0,5333	0,6835	Berkembang
13	Mentayan	0,8340	0,6830	0,4670	0,6613	Berkembang
14	Pambang pesisir	0,7371	0,5833	0,6667	0,6624	Berkembang
15	Sukamaju	0,8229	0,6333	0,5333	0,6632	Berkembang
16	Pambang baru	0,7257	0,6667	0,5333	0,6419	Berkembang
17	Kembung baru	0,7886	0,5167	0,6000	0,6351	Berkembang
18	Pasiran	0,8571	0,6333	0,8667	0,7857	Maju
19	Bantan sari	0,6743	0,4167	0,4667	0,5192	Tertinggal
20	Bantan timur	0,8057	0,4000	0,6667	0,6241	Berkembang
21	Teluk papal	0,8060	0,4170	0,6670	0,5300	Berkembang
22	Muntai barat	0,7771	0,5000	0,6667	0,6479	Berkembang
23	Deluk	0,7200	0,4500	0,4667	0,5456	Tertinggal

1. Analisis Pencapaian Indikator tingkat kejahatan gangguan Kantibmas

Capaian kinerja nyata indikator Tingkat kejahatan / gangguan KAMTIBMAS adalah sebesar 81 dari target sebesar 80 yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2019, sehingga persentase capaian kinerjanya adalah 95% atau mencapai target yang diperjanjikan. Tahun 2019 adalah tahun kedua 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 2019		%	Tahun 2021	%
			Target	Realisasi		Target	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	-	80%	78,75%	85, %-	90%	-
Rata – Rata Capaian Kinerja							

Tabel 3.8

Penurunan kasus kamtibmas

NO	Jenis gangguan	2018	2019	%
1	2	3	4	5
1	Tertib Miras	5	2	70
2	Tertib pelanggaran alat peraga	3	1	45
3	Tertib pedagang kaki lima	2	0	100
4	Tertib tuna social	5	0	100
	JUMLAH	14	3	78,75

C. Realisasi Anggaran

Dalam Tahun Anggaran 2019 untuk melaksanakan program dan kegiatan Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bengkalis telah disediakan anggaran yang terdiri Belanja Tidak Langsung (Belanja pegawai gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan PNS)Rp. **3.576.494.629,00** (*Tiga Milyar lima Ratus tuju puluh enam Juta empat ratus Sembilan Puluh empat Ribu enam ratus dua puluh sembilan Rupiah*) dengan realisasi Rp.**3.444.959.243,00** (*Tiga Milyar empat Ratus empat puluh empat Juta Sembilan ratus lima puluh Sembilan ribu dua ratus empat Puluh tiga Rupiah*) atau secara persentase mencapai 96,32 % dan Belanja Langsung sebesar Rp. **3.285.422.820,00** (*Tiga Milyar Dua Ratus delapan puluh lima Juta empat Ratus dua Puluh dua Ribu delapan Ratus dua puluh Rupiah*) dengan realisasi dana sebesar Rp. **3.244.128.267,00** (*Tiga Milyar Dua Ratus Empat puluh empat Juta seratus dua puluh delapan Ribu Dua ratus enam Puluh tujuh Rupiah*) atau secara prosentase mencapai 98,74 %.

Secara keseluruhan total anggaran yang dapat direalisasikan dalam bentuk belanja pada Tahun 2019 mencapai sekitar **97,48%** dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.9

**PROGRAM, KEGIATAN, ANGGARAN DAN REALISASI
KANTOR CAMAT BANTAN TAHUN 2019**

NO	PROGRAM / KEGATAN	TOTAL ANGGARAN (Rp)	REALISASI		
			KEUANGAN Rp.	%	FISIK (%)
1	2	3	4	5	6
I	BELANJA TIDAK LANGSUNG	3.576.494.629,00	3.444.959.243,00	96,32	96,32
II	BELANJA LANGSUNG	3.285.422.820,00	3.244.128.267,00	98.74	99.63
II.1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				
1	Penyediaan jasa surat menyurat.	26.200.000,00	26.200.000,00	100	100
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.	65.000.000,00	64.432.327,00	99,13	100
3	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas dan operasional.	20.000.000,00	20.000.000,00	100	100
4	Penyediaan jasa kebersihan kantor.	205.090.000,00	205.090.000,00	100	100
5	Penyediaan alat tulis kantor.	50.425.900,00	50.216.400,00	99,58	100
6	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan.	24.714.180,00	24.700.000,00	99,94	100
7	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor.	18.000.000,00	18.000.000,00	100	100
8	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan.	17.500.000,00	17.500.000,00	100	100
9	Penyediaan makanan dan minuman.	117.100.000,00	117.100.000,00	100	100
10	Rapat – rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah.	250.000.000,00	240.000.000,00	96,00	100
11	Penyediaan jasa keamanan kantor.	172.800.000,00	172.800.000,00	100	100
12	Penyediaan Jasa Sopir Kantor	57.600.000,00	57.600.000,00	100	100

II.2 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur					
13	Pengadaan peralatan rumah jabatan	17.105.500,00	17.105.500,00	100	100
14	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	167.983.300,00	167.983.300,00	100	100
15	Pengadaan mebeleur	126.894.500,00	126.634.500,00	99,80	100
16	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional.	178.500.000,00	178.500.000,00	100	100
17	Pemeliharaan Rutin berkala peralatan Gedung Kantor.	90.000.000,00	90.000.000,00	100	100
18	Pembinaan/Pemeliharaan dan Pengembangan Jaringan Internet/Intranet	90.000.000,00	90.000.000,00	100	100
II.3 Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur					
19	Bimbingan teknis, workshop, seminar dan diklat	80.000.000,00	80.000.000,00	100	100
II.4 Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan					
20	Penyusunan perencanaan dan pelaporan program kegiatan SKPD	45.181.000,00	45.181.000,00	100	100
II.5 Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan di Kecamatan					
21	Penyelenggaraan Operasi Pekat.	35.900.000,00	35.900.000,00	100	100
22	Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan	39.300.000,00	39.300.000,00	100	100
23	Pengiriman Peserta MTQ	270.197.600,00	270.197.600,00	100	100
24	Evaluasi Kinerja Desa	49.888.700,00	49.888.700,00	100	100
25	Pemantauan dan upaya Penanggulangan kebakaran hutan dan lahan.	46.400.000,00	16.400.000,00	35,34	48,75
26	Pembinaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan APBDesa	44.284.600,00	44.284.600,00	100	100
27	Pelaksanaan kegiatan keagamaan di Masjid Raya	99.160.000,00	99.143.500,00	99,98	100
28	Penguatan kelembagaan PKK Kecamatan Bantan	93.593.000,00	93.593.000,00	100	100

29	Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).	111.076.700,00	111.050.000,00	99,98	100
30	Peringatan penyelenggaraan hari besar nasional	208.664.400,00	208.664.400,00	100	100
31	Peringatan penyelenggaraan hari besar islam dan keagamaan	70.000.000,00	70.000.000,00	100	100
32	Peningkatan Kualitas Seni Baca Al-Qur'an dan Kaligrafi Tingkat Kecamatan	296.863.440,00	296.863.440,00	100	100
33	Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Wilayah Kecamatan Bantan	100.000.000,00	99.800.000,00	99,80	100
Jumlah		6.861.917.449,00	6.689.087.510,00	97,48	97,98

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (Good Governance) Kecamatan Bantan Tahun 2019. 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 Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

LAKIP Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 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 2019 Kecamatan Bantan menetapkan sebanyak 3 (tiga) sasaran dengan 4 (empat) indikator kinerja sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan dan Dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2019 yang ingin dicapai. Secara rinci pencapaian sasaran dapat dijelaskan sebagai berikut :

- ✓ Sasaran 1 terdiri dari 1 indikator dengan nilai 113,12% atau interpretasi memuaskan.
- ✓ Sasaran 2 terdiri dari 1 indikator dengan nilai 100% atau interpretasi memuaskan.
- ✓ Sasaran 3 terdiri dari 2 indikator dengan nilai 85, % (Baik)

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

Dalam Tahun Anggaran 2019 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 2019 sebesar **Rp.6.861.917.449,00** sedangkan realisasi anggaran mencapai **Rp.6.689.087.510,00** atau dengan serapan dana APBD mencapai **97,98 %**, dengan demikian dapat dikatakan tahun 2019 Kecamatan Bantan kondisi anggaran adalah Silpa **Rp.172.829.939,00**

Dalam kurun waktu 1 (satu) tahun tersebut Kecamatan Bantan telah menggunakan anggaran Belanja Tidak Langsung (Belanja pegawai gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan PNS) Rp.**3.576.494.629**(*TigaMilyar Lima Ratus Tuju puluh Enam Juta Empat ratus Sembilan Puluh Empat Ribu enam ratus Dua puluh sembilanRupiah*) dengan realisasi Rp.**3.444.959.243**(*TigaMilyar Empat Ratus Empat puluh empat Juta Sembilan ratus lima puluh sembilan Ribu dua ratus empat Puluh tiga Rupiah*) atau secara persentase mencapai **96,32** %dan Belanja Langsung sebesar Rp. **3.285.422.820,00**(*TigaMilyar Dua Ratus delapan puluh lima Juta empat Ratusdua Puluh dua Ribu delapan Ratusdua puluh Rupiah*) dengan realisasi dana sebesar Rp.**3.244.128.267,00** (*Tiga Milyar dua Ratus empat puluh empat Juta seratusdua puluh delapan Ribu Dua ratus enam Puluh tuju Rupiah*) atau secara prosentase mencapai **98.74**%.

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 **97,98** %, 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 2019. Semoga Laporan ini dapat memberikan manfaat dan informasi atas pencapaian kinerja Kantor Camat Bantan sebagai bagian SKPD dari pemerintah Kabupaten Bengkalis.

CAMAT BANTAN

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