



**PEMERINTAH KECAMATAN RUPAT
KABUPATEN BENGKALIS**

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) KECAMATAN RUPAT TAHUN 2025



Jl. Pelajar Kelurahan Batu Panjang

 **@kecamatan_rupat**



Pemerintah Kecamatan Rupat

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Rupert Kabupaten Bengkalis Tahun 2025. Penyusunan LAKIP dimaksud sebagai bentuk tertulis pertanggungjawaban Kecamatan Rupert atas pelaksanaan program dan kegiatan selama tahun 2025.

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 Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Rupert ini tidak luput dari kekurangan, oleh karena itu sumbangan pikiran dan saran yang sifatnya membangun dan untuk kebaikan bersama sangat diharapkan guna menciptakan kinerja aparatur yang lebih professional dan bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Ucapan terimakasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan bimbingan, sehingga penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Rupert tahun 2025 ini dapat diselesaikan sesuai dengan target yang diberikan. Semoga Laporan Akuntabilitas ini bermanfaat khususnya bagi Kantor Camat Rupert dalam upaya mewujudkan **Good Governance** dan juga bagi pihak-pihak

yang berkepentingan.

Akhirnya, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah ikut berperan dalam penyusunan LAKIP ini. Semoga Allah S.W.T selalu meridhoi segala upaya kita dalam mengabdikan bagi kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

Batu Panjang, Januari 2026

CAMAT RUPAT



HARIADI, S.Sos.,M.Si

Pembina (IV/a)

NIP. 19871020 201102 1 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
RINGKASAN EKSEKUTIF	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Tugas dan Fungsi.....	2
D. Sruktur Organisasi.....	28
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	31
A. Rencana Strategis Tahun 2021-2026	33
B. Perjanjian Kinerja Tahun 2025.....	33
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	35
A. Capaian Kinerja Organisasi.....	35
1. Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2025	35
2. Perbandingan Antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2025 dengan Beberapa Tahun Terakhir	36
3. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2025 dengan Target Renstra 2021-2026.....	37
4. Analisis Kinerja	38
5. Analisis Program Unggulan	47
B. Realisasi Anggaran	48
BAB IV PENUTUP	53

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1.	Jumlah PNS berdasarkan eselonering.....	29
Tabel 1.2.	Jumlah PNS berdasarkan golongan	29
Tabel 1.3.	Jumlah PNS berdasarkan jenjang pendidikan	30
Tabel 2.1.	Rencana Strategis Tahun 2021-2026	33
Tabel 2.2.	Perjanjian Kinerja Tahun 2025.....	34
Tabel 2.3.	Perjanjian Kinerja Prototype Tahun 2025	34
Tabel 3.1.	Pengukuran Capaian Kinerja Tahun 2025.....	35
Tabel 3.2.	Perbandingan Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2024 dan 2025	36
Tabel 3.3.	Perbandingan Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2023 dan 2025	36
Tabel 3.4.	Perbandingan Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2022 dan 2025	37
Tabel 3.5.	Perbandingan Pengukuran Capaian Kinerja Tahun 2025 dengan Target Renstra 2021-2026.....	37
Tabel 3.6.	Perbandingan Capaian Indeks Kepuasan Masyarakat Tahun 2024-2025	39
Tabel 3.7.	Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat Tahun 2025.....	40
Tabel 3.8.	Pengukuran Capaian Kinerja Kelurahan/Desa Tahun 2025....	43
Tabel 3.9.	Rekapitulasi Indeks Desa Membangun (IDM) Tahun 2025.....	44
Tabel 3.10.	Penurunan Gangguan KAMTIBMAS Tahun 2025	45
Tabel 3.11.	Rincian Capaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2025	48
Tabel 3.12.	Realisasi Anggaran Tahun 2022 s.d 2025.....	48
Tabel 3.13.	Program kegiatan, Anggaran dan Realisasi Kantor Camat Rupat Tahun 2025.....	49

RINGKASAN EKSEKUTIF

Sistem pemerintahan Negara berdasarkan Undang-Undang Dasar 1945 telah memberikan keleluasaan kepada Daerah untuk menyelenggarakan Otonomi Daerah yang menjunjung tinggi prinsip demokrasi, peran serta 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 ditindak lanjuti 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 Pemerintah Kecamatan Rupat Kabupaten Bengkalis tahun 2025 ini merupakan instrument pertanggungjawaban dalam mengukur kinerja organisasi selama tahun 2025. Dalam Laporan ini memberikan gambaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pencapaian kinerja dalam tahun tersebut dikaitkan dengan Rencana Strategis Pemerintah Kecamatan Rupat Kabupaten Bengkalis.

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

Analisis capaian kinerja yang ditetapkan dalam Rencana Strategis akan dilakukan selama 5 (lima) tahun sejak tahun 2021 sampai 2026 dan akan dievaluasi setiap tahun atas kegiatan-kegiatan tersebut. 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.

Keberhasilan pencapaian berbagai indikator kinerja ini merupakan hasil kerjasama segenap jajaran kecamatan serta bimbingan dari pimpinan

dan dukungan dari lintas PD dan masyarakat. Untuk tahun 2025, Kecamatan Rupert berkomitmen untuk mempertahankan dan meningkatkan kinerja dengan menerapkan prinsip-prinsip *good governance* dan *clean governance* sebagai dasar perencanaan dan pengambilan keputusan ke depan yang bersifat strategis dan dapat dipertanggungjawabkan serta pada saatnya dapat diakuntabelkan.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tata kelola Pemerintahan yang baik, transparan dan akuntabel (good governance) merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan dalam rangka mencapai tujuan serta cita-cita berbangsa dan bernegara. Oleh karena itu, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, dan terukur sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, bersih dan bertanggungjawab.

Guna 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 sesuai dengan Peraturan Menteri 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.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat

pertanggungjawaban secara periodik.

Berdasarkan hal tersebut, Kecamatan Rupert Kabupaten Bengkalis wajib melaporkan kinerjanya sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kinerja selama Tahun Anggaran 2025.

B. Maksud dan Tujuan

Laporan ini dimaksudkan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban atas kinerja Kantor Camat Rupert dalam melaksanakan berbagai program dan kegiatan di tahun 2025. Adapun tujuannya adalah Pertama, laporan kinerja merupakan sarana bagi Kantor Camat Rupert untuk menyampaikan pertanggungjawaban kinerja kepada seluruh stakeholder. Kedua, laporan kinerja merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja Kantor Camat Rupert sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja di masa mendatang.

C. Tugas dan Fungsi

Kecamatan mempunyai fungsi dalam menyelenggarakan tugas, diantaranya :

- 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 di atas 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.

Uraian tugas masing-masing unit organisasi pada Kecamatan Rupert Kabupaten Bengkalis berdasarkan Peraturan Bupati Bengkalis

Nomor 52 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas 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, adalah sebagai berikut :

1. Camat

Camat dalam memimpin kecamatan bertugas :

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi;
 1. Partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
 2. Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan;
 3. Efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan; dan
 4. Pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Bupati;
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan

ketertiban umum, meliputi:

1. Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 2. Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
 3. Pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati.
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, meliputi:
1. Sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 2. Pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati.
- e. Mengoordinasikan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi:
1. Sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
 2. Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan

3. Pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Bupati.
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, meliputi:
 1. Sinergitas perencanaan dan pelaksanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal yang terkait;
 2. Efektivitas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan; dan
 3. Pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan, meliputi:
 1. Perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 2. Fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 3. Efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan; dan
 4. Pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada

masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- i. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

Camat melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas merupakan bentuk penyelenggaraan fungsi:

- 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 tersebut, 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 dan aset / perlengkapan;
- 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 di bidang 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 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 Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
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 di bidang 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 di lingkungan 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 di bidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang 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 di bidang 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 di bidang pemerintahan Kecamatan, pemerintah Kelurahan dan pemerintahan Desa serta di bidang 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 kerjasama 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 pemerintah umum, dan pembinaan pemerintahan Desa dan Kelurahan diantaranya;
 - 1) Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah Desa dan Kelurahan;
 - 2) Memberikan bimbingan, supervisi, 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 di bidang 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 di wilayah kecamatan;
 15. Melaksanakan pembinaan politik dalam negeri di wilayah kecamatan;
 16. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (UPT) dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah 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 di bidang 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 di bidang 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 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, mengolah dan menganalisa data serta informasi secara sistimatis 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. Merumuskan dan melaksanakan pembuatan Monografi dan Profil Desa, Kelurahan dan Kecamatan;
7. Melaksanakan usaha peningkatan partisipasi dan swadaya gotong-royong masyarakat di wilayah kecamatan;
8. Memberikan dorongan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa / kelurahan dan kecamatan;
9. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta

- yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
10. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 11. Melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
 13. 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
 14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

3.3. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk

teknis serta layanan di bidang 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 Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
4. Mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta informasi secara sistematis 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 Keramaian;
 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 Negara Republik Indonesia atau Tentara Nasional 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 di bidang kesejahteraan sosial dan budaya yang meliputi pelayanan umum, bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, pemberdayaan perempuan 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 ditetapkan;
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, mengolah dan menganalisa data serta informasi secara sistimatis 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 di tingkat Kecamatan;
 7. Memfasilitasi, mengidentifikasi dan mendistribusikan pemberian bantuan 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. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
11. 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
12. 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 di 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. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pelayanan Umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
6. Melakukan pembinaan, mengkoordinir, mengevaluasi, mengawasi pelaksanaan PATEN di Kantor Camat;
7. Melakukan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;

8. Melakukan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
9. Melakukan pendataan, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sosial, bantuan sosial dan budaya kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
10. 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;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
12. 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
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

D. Struktur Organisasi

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN RUPAT

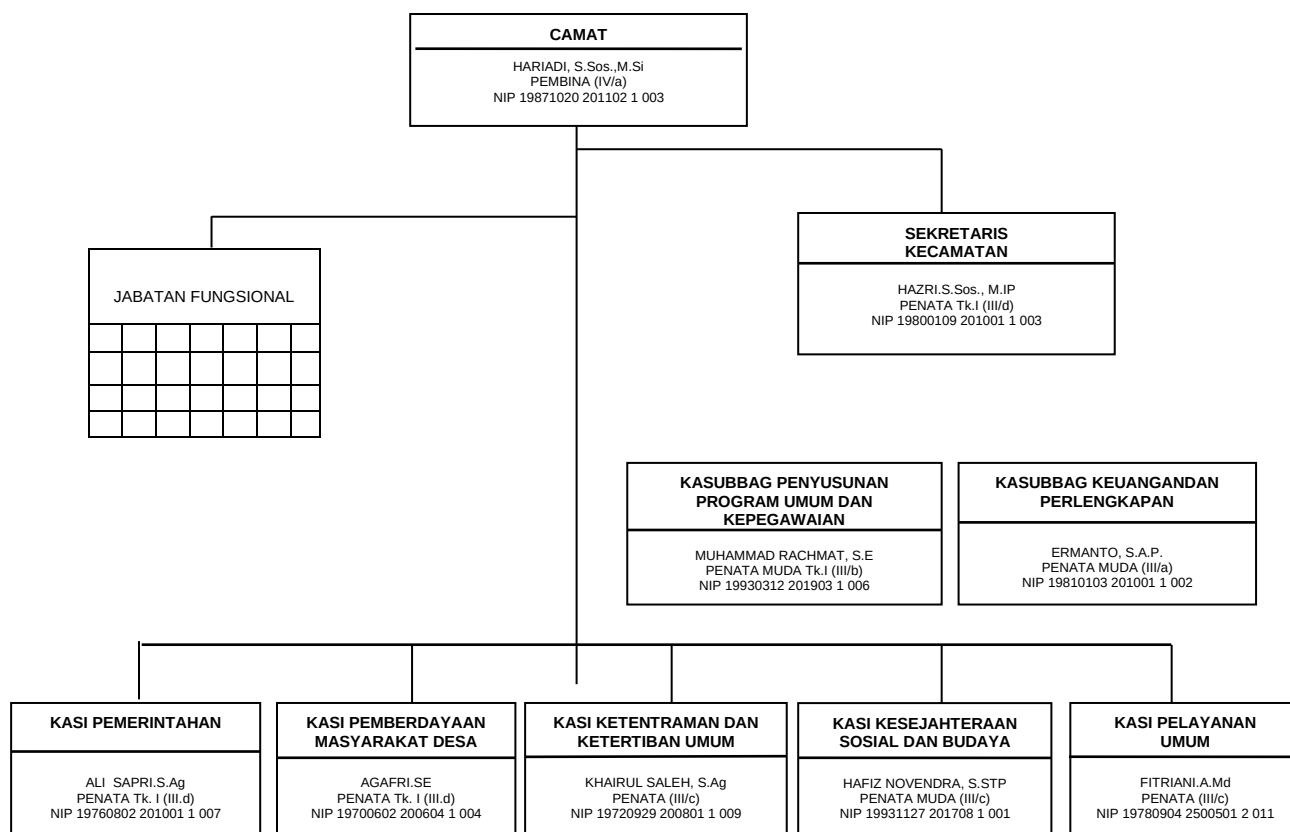
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN BENGKALIS

NOMOR : 66 TAHUN 2016

TANGGAL : 30 NOVEMBER 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN KABUPATEN BENGKALIS

LAMPIRAN 1: PERATURAN DAERAH
KAB.BKS
NOMOR : 66 TAHUN 2016
TANGGAL : 30 NOVEMBER 2016



Dengan komposisi pegawai sebagai berikut :

a. PNS berdasarkan eselonering

Tabel : 1.1
Jumlah PNS berdasarkan eselonering

No	Esselonering	Jabatan Tersedia (ORANG)	Jabatan Terisi (ORANG)	Jabatan Belum Terisi (ORANG)
1	ESS III a	1	1	0
2	ESS III b	1	1	0
3	ESS IV a	9	9	0
4	ESS IV b	18	7	11
JUMLAH		29	18	11

b. PNS berdasarkan golongan

Tabel : 1.2
Jumlah PNS berdasarkan golongan

NO	Golongan	Jumlah
1	IV	2
2	III	23
3	II	6
4	I	0
Total		31

c. PNS berdasarkan jenjang Pendidikan

Tabel : 1.3
Jumlah PNS berdasarkan jenjang Pendidikan

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH
1	S2	5
2	S1	12
3	DIV	1
4	DIII	0
5	SLTA SEDERAJAT	13
	TOTAL	31

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Laporan Kinerja Kantor Camat Rupat tahun 2025 mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Kantor Camat Rupat Tahun 2021–2026 dan menjawab Perjanjian Kinerja Kantor Camat Rupat Tahun 2025.

Perjanjian kinerja dimulai dengan perumusan Visi Misi yang dijabarkan dalam Dokumen Rencana Strategis Kecamatan Rupat Kabupaten Bengkalis dan merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistematis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari pada Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih dan terintegrasi dengan potensi sumber daya alam yang dimiliki oleh daerah yang bersangkutan, dalam hal ini Kecamatan Rupat Kabupaten Bengkalis.

Rencana Strategis Kecamatan Rupat Kabupaten Bengkalis adalah :

↳VISI

**“MEWUJUDKAN KANTOR CAMAT RUPAT SEBAGAI MODEL
KECAMATAN YANG TERDEPAN DALAM BIDANG PELAYANAN YANG
LEBIH KOMPREHENSIF, TRANSPARANSI, AKUNTABEL DAN
PARTISIPATIF UNTUK MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN
MASYARAKAT”**

↳MISI

Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, Kecamatan Rupat menetapkan misi sesuai dengan mandat yang diterima. Diharapkan seluruh aparatur dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal

Kecamatan Rupert dengan mengetahui peran dan program-programnya serta hasil yang akan diperoleh di waktu yang akan datang.

1. Meningkatkan Iman dan Taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Meningkatkan Ilmu Pengetahuan, Keterampilan, Kedisiplinan dan Etos kerja Aparatur Sipil Negara.
3. Meningkatkan sarana prasarana pendukung.
4. Meningkatkan Koordinasi dengan semua elemen masyarakat.
5. Memberikan prioritas pelayanan prima kepada masyarakat.

↳ TUJUAN

Untuk mewujudkan upaya pencapaian visi dan misi di atas maka ditetapkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu 2021-2026 yaitu Meningkatkan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dengan :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang professional.
2. Meningkatkan kenyamanan wilayah.
3. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja.

↳ SASARAN

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

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

Dalam penyusunan Laporan Kinerja Tahun 2025 ini mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Kantor Camat Rupat Tahun 2021–2026 dan menjawab Perjanjian Kinerja Kantor Camat Rupat Tahun 2025.

A. Rencana Strategis Tahun 2021-2026

Tabel : 2.1
Rencana Strategis Tahun 2021-2026

SASARAN	INDIKATOR	TARGET				
		2022	2023	2024	2025	2026
Meningkatnya kepuasan Masyarakat	Indeks pelayanan / indeks kepuasan masyarakat	88%	89%	90%	91%	92%
Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kecamatan	Persentase Kelurahan/ Desa dengan kinerja baik	67%	70%	73%	77%	80%
Meningkatnya keamanan dan ketertiban	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	60%	64%	68%	73%	78%
Meningkatnya kualitas capaian kinerja	Predikat Akuntabilitas Kinerja	BB	BB	BB	A	A

B. Perjanjian Kinerja Tahun 2025

Tabel : 2.2
Perjanjian Kinerja Tahun 2025

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya kepuasan Pelayanan Publik	Indeks pelayanan / indeks kepuasan masyarakat (IKM)	91%
2	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan Kecamatan	Persentase Kelurahan/ Desa dengan Kinerja baik	77%
3	Meningkatkan Keamanan dan Ketertiban	Persentase Penurunan gangguan KAMTIBMAS	73%

Tabel : 2.3
Perjanjian Kinerja Prototype Tahun 2025

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	91,00
2	Meningkatnya Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah	80,00
3	Terwujudnya Pencegahan Korupsi pada Perangkat Daerah	Persentase Partisipasi ASN dalam Survei Penilaian Integritas (SPI) internal Perangkat Daerah	100%
4	Meningkatnya Pengelolaan Manajemen Risiko Perangkat Daerah	Jumlah Peta Risiko Perangkat Daerah	1 Dokumen

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Akuntabilitas Kinerja Kantor Camat Rupat merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja yang memuat realisasi dan tingkat capaian kinerja yang diperjanjikan tahun 2025. Pengukuran dilakukan dengan cara membandingkan antara target sasaran yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja dengan realisasinya. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2021-2026. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan.

1. Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2025

Tabel 3.1.
Pengukuran Capaian Kinerja Tahun 2025

Sasaran	Indikator Sasaran	Target	Realisasi	Capaian
Meningkatnya kepuasan pelayanan publik	Indeks pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	91%	98,49%	108,23%
Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum, pemerintahan kecamatan	Persentase kelurahan / desa dengan kinerja baik	77%	100%	129,87%
Meningkatnya keamanan dan ketertiban	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	73%	11,11%	15,22%

2. Perbandingan Antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja

Tahun 2025 dengan Beberapa Tahun Terakhir

2.1 Perbandingan Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2024 dan 2025

Perbandingan realiasi kinerja antara tahun 2025 dengan tahun 2024 mengalami peningkatan pada beberapa indikator sasaran, Adapun perbandingan tersebut dapat dilihat pada table 3.2 di bawah ini :

Tabel 3.2.

Perbandingan Realiasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2024 dan 2025

No	Indikator	Satuan	Realisasi 2024	Realisasi 2025	Capaian
1	2	3	5	6	7
1	Indeks pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	%	98,35	98,49	100,14
2	Persentase Kelurahan/ Desa dengan kinerja baik	%	100	100	100
3	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	%	125	11,11	8,89
4	Predikat Akuntabilitas kinerja	Nilai	BB	-	-

2.2 Perbandingan Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2023 dan 2025

Tabel 3.3.

Perbandingan Realiasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2023 dan 2025

No	Indikator	Satuan	Realisasi 2023	Realisasi 2025	Capaian
1	2	3	5	6	7
1	Indeks pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	%	94,42	98,49	104,31
2	Persentase Kelurahan/ Desa dengan kinerja baik	%	100	100	100
3	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	%	-50	11,11	-22,22
4	Predikat Akuntabilitas kinerja	Nilai	B	-	-

2.3 Perbandingan Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2022 dan 2025

Tabel 3.4.
Perbandingan Pengukuran Capaian Kinerja Tahun 2022 dan 2025

No	Indikator	Satuan	Realisasi 2022	Realisasi 2025	Capaian
1	2	3	5	6	7
1	Indeks pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	%	91,83	98,49	107,25
2	Persentase Kelurahan/ Desa dengan kinerja baik	%	41,67	100	239,98
3	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	%	100	11,11	11,11
4	Predikat Akuntabilitas kinerja	Nilai	B	-	

3. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2025 dengan Target Renstra 2021-2026

Tabel 3.5.
Perbandingan Pengukuran Capaian Kinerja Tahun 2025 dengan Target Renstra 2021-2026

No	Sasaran Strategis	Indikator kinerja	Realisasi 2025	Target Capaian Renstra					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatnya kepuasan pelayanan publik	Indeks pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)		87%	88%	89%	90%	91%	92%
2	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kecamatan	Persentase Kelurahan/ Desa dengan kinerja baik	100	64%	67%	70%	73%	77%	80%
3	Meningkatnya keamanan dan ketertiban	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	11,11	55%	60%	64%	68%	73	78%
4	Meningkatnya kualitas capaian kinerja	Predikat Akuntabilitas kinerja	-	BB	BB	BB	BB	A	A

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa dari seluruh sasaran yang dicapai telah melebihi target yang diinginkan.

Capaian kinerja Sasaran 1 "*Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)*" pada tahun 2025 adalah sebesar "98,49", nilai tersebut sudah melampaui "7,49 point" dari target yang telah ditetapkan yaitu

sebesar 91. Pencapaian ini juga telah mampu melebihi target tahun 2026 yaitu 92.

Sasaran 2 yaitu indikator *"Persentase Kelurahan / desa dengan kinerja baik"*, pada tahun 2025 adalah sebesar "100", nilai tersebut melampaui 23 point dari target yang telah ditetapkan sebesar 77.

Sasaran 3 yaitu indikator *"Persentase penurunan gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat"* pada tahun 2025 adalah sebesar 11,11, nilai tersebut kurang 61,89 dari target yang ditetapkan sebesar 73%. Kegiatan kamtibmas tahun ini bertambah 1 dari tahun sebelumnya, yaitu 10 kegiatan dan tahun lalu 9 kegiatan.

Adapun sasaran 4 merupakan sasaran internal yaitu prediket akuntabilitas kinerja tahun 2025 belum dilakukan penilaian oleh inspektorat sehingga data tersebut belum bisa kami tampilkan.

4. Analisis Kinerja

Capaian kinerja merupakan dasar dalam menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Secara keseluruhan target kinerja Kecamatan Rupert telah tercapai dan berhasil dilaksanakan. Dari 3 (tiga) sasaran dan 3 (tiga) indikator tersebut seluruhnya dinyatakan "berhasil" yaitu capaiannya rata-rata 84,44% dari target.

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

Sasaran 1

Meningkatnya kepuasan pelayanan publik

Di dalam sasaran 1 kinerja yang ingin dicapai adalah kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan terhadap masyarakat. Beberapa metode digunakan dalam pengumpulan survey ini. Pertama dengan menggunakan lembar kuisisioner dan dilakukan langsung saat memberikan pelayanan, kedua menggunakan kuisisioner online melalui aplikasi SISUKMA (Sistem Survei Kepuasan Masyarakat).

Capaian kinerja nyata indikator Indeks Pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat adalah sebesar **98,49** dari target sebesar **91** yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2025 sehingga persentase capaian kinerjanya adalah **108,23%** atau melebihi target yang diperjanjikan, capaian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.6.

Tabel : 3.6.

Perbandingan Capaian Indeks Kepuasan Masyarakat Tahun 2024-2025

Indikator	2024	2025		
	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Indeks pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	109,28%	91%	98,49%	108,23%

Capaian kinerja IKM tersebut di atas diperoleh dari hasil pengukuran survey yang dilakukan dengan jenis pelayanan perizinan dan non perizinan.

Lengkapya sebagai berikut :

Tabel : 3.7.

Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat tahun 2025

No	Unsur	Nilai rata-rata unsur	IKM
1	2	3	5
1.	Persyaratan	3,97	98,49
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	3,93	
3.	Waktu penyelesaian	3,84	
4.	Biaya	4	
5.	Kesesuaian jenis pelayanan	3,81	
6.	Kompetensi petugas	3,99	
7.	Sikap/ perilaku petugas	3,96	
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	4	
9.	Sarana dan Prasarana yang dimiliki	3,96	

Dalam meningkatkan kualitas pelayanan, diprioritaskan pada unsur yang mempunyai nilai yang paling rendah, sedangkan unsur yang mempunyai nilai cukup tinggi harus tetap dipertahankan. Berdasarkan table 3.7 dapat dilihat hasil Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat tahun 2025 tidak ada nilai unsur dengan Nilai Rata Rata (NRR) terendah.

Nilai dalam kelompok paling tinggi yang harus tetap dipertahankan adalah pada unsur 4 (empat) yaitu biaya dan unsur 8 (Delapan) yaitu Penanganan pengaduan, saran dan masukan dengan nilai rata-rata 4. Unsur ini menjadi unggul karena Kecamatan Rupat dalam memberikan pelayanan,

tidak memungut biaya atau gratis dan tanggap dalam pengaduan, saran dan masukan dari masyarakat.

Kepuasan masyarakat merupakan fokus utama bagi Kecamatan Rupat dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan. Penerapan standar pelayanan diperlukan sesuai dengan perkembangan zaman dan teknologi saat ini.

a. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Keberhasilan Indikator Sasaran 1

Capaian sasaran meningkatnya kinerja penyelenggaraan pelayanan kecamatan Rupat pada tahun 2025 sebesar 109,28% melebihi target perjanjian kinerja Tahun 2025, hal ini dipengaruhi beberapa faktor sebagai berikut:

1. Meningkatnya kesadaran Aparatur Sipil Negara di Kecamatan Rupat akan tanggung jawab tugas pokok dan fungsinya.
2. Meningkatnya disiplin Aparatur Sipil Negara Kecamatan Rupat.
3. SOP Pelayanan dilaksanakan dengan oleh petugas pelayanan.
4. Persyaratan dan prosedur telah dipublikasikan.
5. Sudah adanya motto pelayanan di Kecamatan Rupat dengan slogan "7 S" (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun, Selesai, Sempurna)
6. Anggaran yang memadai untuk mendukung kegiatan pelayanan
7. Peran aktif masyarakat di Kecamatan Rupat.

8. Program, kegiatan dan sub kegiatan yang terarah dan berkesinambungan.

b. Permasalahan/Hambatan Indikator Sasaran 1

Pencapaian sasaran yang melebihi target pada Tahun 2025, tetap dipengaruhi beberapa permasalahan/hambatan, antara lain:

1. Seringnya terjadi perubahan peraturan-peraturan terkait persyaratan pengurusan.
2. Belum optimalnya penggunaan sistem aplikasi pelayanan online yang terhubung antara Kelurahan/desa dan Kecamatan.
3. Kurangnya pengetahuan Petugas Pelayanan di Kelurahan dan Desa tentang tata naskah dinas yang berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
4. Kurangnya minat masyarakat mensurvei pelayanan secara online.
5. Kurangnya sosialisasi kepada masyarakat mengenai sistem aplikasi pelayanan online.

c. Strategi Pemecah Masalah pada Indikator Sasaran 1

Strategi untuk mengatasi permasalahan di atas antara lain:

1. Melakukan sosialisasi sistem aplikasi pelayanan online yang ada di kelurahan/desa dan kecamatan.
2. Melakukan sosialisasi sistem survei pelayanan online kemasyarakat.

3. Membuat brosur untuk dibagikan kepada masyarakat dalam rangka mensosialisasikan persyaratan pengurusan pelayanan izin maupun non perizinan di kecamatan.
4. Penyesuaian dan pembaruan *Standart Operating Procedure* (SOP) pelayanan di kecamatan sesuai struktur organisasi terbaru.

Sasaran 2

Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan

Realisasi indikator Kedua berdasarkan rekapitulasi Indeks Desa Membangun Kecamatan Rupert Tahun 2025, sebanyak 12 Desa dan semuanya berstatus Mandiri.

Defenisi operasionalnya desa dengan kinerja baik yaitu desa dengan kriteria maju dan mandiri. Desa yang belum berkembang dan desa berkembang belum termasuk kategori desa dengan kinerja baik.

$$\frac{\text{Jumlah Kelurahan/Desa yang memenuhi kriteria}}{\text{Jumlah Kelurahan/Desa se Kecamatan}} \times 100$$

$$\frac{12}{12} \times 100 = 100$$

Tabel : 3.8.

Perbandingan Capaian Kinerja Kelurahan/Desa tahun 2024-2025

Indikator	2024	2025		
	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Persentase kelurahan / desa dengan kinerja baik	136,98%	77%	100%	129,87%

a. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Keberhasilan Indikator Sasaran 2

Faktor-faktor yang mempengaruhi Indikator Desa dengan kinerja baik adalah seluruh desa yang berjumlah 12 desa memiliki status IDM Mandiri ditahun 2024 dan 2025, untuk tahun 2025 hanya dalam bentuk Berita Acara saja. Adapun Rekapitulasi Indeks Desa Membangun (IDM) Kecamatan Rupat Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel : 3.9.

REKAPITULASI INDEKS DESA MEMBANGUN (IDM) TAHUN 2024

KODE PROV	NAMA PROVINSI	KODE KAB	NAMA KABUPATEN	KODE KEC	NAMA KECAMATAN	KODE DESA	NAMA DESA	IKS 2024	IKE 2024	IKL 2024	NILAI IDM 2024	STATUS IDM 2024
14	RIAU	1403	BENGKALIS	140310	RUPAT	1403102005	SUNGAI CINGAM	0,92	0,817	1	0,9122	MANDIRI
14	RIAU	1403	BENGKALIS	140310	RUPAT	1403102006	TELUK LECAH	0,897	0,933	1	0,9435	MANDIRI
14	RIAU	1403	BENGKALIS	140310	RUPAT	1403102007	MAKERUH	0,857	0,817	1	0,8913	MANDIRI
14	RIAU	1403	BENGKALIS	140310	RUPAT	1403102008	HUTAN PANJANG	0,926	0,833	1	0,9197	MANDIRI
14	RIAU	1403	BENGKALIS	140310	RUPAT	1403102009	PANGKALAN NYIRIH	0,931	0,917	0,933	0,9271	MANDIRI
14	RIAU	1403	BENGKALIS	140310	RUPAT	1403102010	SUKARJO MESIM	0,874	0,767	1	0,8803	MANDIRI
14	RIAU	1403	BENGKALIS	140310	RUPAT	1403102011	DARUL AMAN	0,846	0,917	0,867	0,8763	MANDIRI
14	RIAU	1403	BENGKALIS	140310	RUPAT	1403102012	PARIT KEBUMEN	0,966	0,967	0,933	0,9552	MANDIRI
14	RIAU	1403	BENGKALIS	140310	RUPAT	1403102013	SRI TANJUNG	0,851	0,867	1	0,906	MANDIRI
14	RIAU	1403	BENGKALIS	140310	RUPAT	1403102014	PANCUR JAYA	0,943	0,9	1	0,9476	MANDIRI
14	RIAU	1403	BENGKALIS	140310	RUPAT	1403102015	PANGKALAN PINANG	0,914	0,867	1	0,927	MANDIRI
14	RIAU	1403	BENGKALIS	140310	RUPAT	1403102016	DUNGUN BARU	0,869	0,733	0,933	0,8451	MANDIRI

b. Permasalahan/Hambatan Indikator Sasaran 2

Tidak ada faktor penghambat berarti yang mempengaruhi nilai Indeks Desa Membangun (IDM) Kecamatan Rupert Tahun 2025.

Sasaran 3

Meningkatnya Keamanan dan Ketertiban

Pada tahun anggaran 2025 masalah gangguan keamanan dan ketertiban umum di Kecamatan Rupert mengalami kenaikan dari tahun 2024. Dalam menjaga keamanan dan ketertiban umum, Pemerintah Kecamatan Rupert bekerja sama dengan pihak berwajib kepolisian dan dukungan babinsa setempat.

Tabel : 3.10.

Penurunan Gangguan KAMTIBMAS Tahun 2025

Indikator	2024	2025		
	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	183,82%	73%	11,11%	15,22%

Realisasi Indikator Ketiga, berdasarkan data kamtibmas tahun 2025 sebanyak 10 kegiatan yang terdiri dari 1 kegiatan pekat, 1 kegiatan Karlhut, 8 kegiatan Patroli (Patroli malam minggu, Patroli dan himbauan kepada pengusaha sawit terkait kendaraan sawit di ruas jalan) Data kamtibmas tahun 2024 sebanyak 9 kegiatan yang terdiri dari 2 kegiatan pekat, 5 kegiatan

Karlahut, 1 kegiatan penertiban pedagang kaki lima, dan 1 kegiatan penertiban Alat Peraga Kampanye (APK)..

$$\frac{\text{Jumlah Data Gangguan Kamtibmas Tahun (n)} - \text{Jumlah Data Gangguan Kamtibmas Tahun (n-1)}}{\text{Jumlah Data Gangguan Kamtibmas Tahun (n-1)}} \times 100$$

$$\frac{10-9}{9} \times 100 = 11,11$$

a. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Keberhasilan Indikator Sasaran 3

Faktor keberhasilan dari meningkatnya keamanan dan ketertiban adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi lintas dan antar stakeholder baik.
2. Komitmen yang tinggi dari pihak pemerintah untuk menjaga keamanan dan ketertiban masyarakat.
3. Adanya dukungan dari sebagian masyarakat dalam menjaga ketentraman dan ketertiban umum.

b. Permasalahan/Hambatan Indikator Sasaran 3

Faktor penghambat dalam upaya pemerintah untuk meningkatkan keamanan dan ketertiban adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya kesadaran sebagian masyarakat terhadap Peraturan

Perundang-undangan.

2. Masih adanya gangguan ketentraman dan ketertiban umum.
3. Jauhnya jarak tempuh dari pusat Kecamatan ke desa-desa.

c. Strategi Pemecah Masalah Indikator Sasaran 3

Solusi untuk mengatasi permasalahan di atas antara lain:

1. Sosialisasi terkait Peraturan-peraturan tentang Penyakit masyarakat serta dampaknya terhadap masyarakat itu sendiri.
2. Memaksimalkan peran masyarakat dan anggota Linmas dalam menjaga ketentraman dan ketertiban umum.

5. ANALISIS PROGRAM UNGGULAN

Program Unggulan yang dilaksanakan Kecamatan Rupert merupakan program unggulan yang ditetapkan oleh Bupati Bengkalis dalam Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 16 Tahun 2022 yaitu tentang pedoman pelaksanaan program unggulan dana tambahan kecamatan dan kelurahan di Kabupaten Bengkalis. Program unggulan dana tambahan kecamatan dan kelurahan meliputi:

1. Program Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
2. Program Koordinasi ketentraman dan ketertiban umum;
3. Program Penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;
4. Program Pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;

B. REALISASI ANGGARAN

Realisasi Anggaran Kecamatan Rupat Tahun 2025 adalah Rp16.276.968.187,00 atau 90,31% dari pagu sebesar Rp18.023.686.553,00. Adapun penyerapan anggaran terbesar terdapat pada sasaran meningkatnya kepuasan masyarakat dan pada sasaran meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum, pemerintahan kecamatan yaitu masing-masing sebesar 100%. Rincian capaian kinerja dan anggaran di Tahun 2025 dapat dilihat pada tabel 3.11:

Tabel : 3.11.

Rincian Capaian Kinerja dan Anggaran di Tahun 2025

Sasaran	Anggaran		
	Target	Realisasi	%
Meningkatnya kepuasan masyarakat	Rp88.949.914,00	Rp88.949.914,00	100
Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum, pemerintahan kecamatan	Rp1.407.064.860,00	Rp1.407.029.206,00	100
Meningkatnya keamanan dan ketertiban	Rp39.186.880,00	Rp39.116.880,00	99,82
Total	Rp1.535.201.654,00	Rp1.535.096.000,00	99,99

Tabel : 3.12

Realisasi Anggaran Tahun 2022 s.d. 2025

NO	TAHUN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%
1.	2022	Rp.21.304.712.917,00	Rp.20.489.371.443,00	96,17%
2.	2023	Rp.19.530.951.617,00	Rp.18.514.087.780,00	94,79%
3.	2024	Rp20.648.555.428,00	Rp16.537.977.361,00	80,09%
4.	2025	Rp18.023.686.553,00	Rp16.276.968.187,00	90,31%

Tabel : 3.13
PROGRAM KEGIATAN, ANGGARAN DAN REALISASI
KANTOR CAMAT RUPAT TAHUN 2025

No	PROGRAM KEGIATAN	TOTAL ANGGARAN	REALISASI		
			KEUANGAN	%	FISIK %
1	2	3	4	5	6
A	BELANJA DAERAH	Rp18.023.686.553,00	Rp16.276.968.187,00	90,31%	98,24%
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp133.100.000,00	Rp133.099.243,00	100,00%	100,00%
2.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp99.880.000,00	Rp99.879.020,00	100,00%	100,00%
3.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp5.371.149.877,00	Rp5.125.085.968,00	95,42%	100,00%
4.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD	Rp6.300.000,00	Rp6.300.000,00	100,00%	100,00%
5.	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Rp416.000.000,00	Rp411.200.000,00	98,85%	100,00%
6.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Rp0,00	Rp0,00	-	-
7.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp21.891.135,00	Rp21.891.135,00	100,00%	100,00%
8.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp37.403.543,00	Rp37.403.543,00	100,00%	100,00%
9.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp208.000.000,00	Rp208.000.000,00	100,00%	100,00%
10.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp23.397.952,00	Rp23.362.298,00	99,85%	100,00%
11.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp45.300.000,00	Rp45.300.000,00	100,00%	100,00%
12.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp533.411.000,00	Rp533.411.000,00	100,00%	100,00%

13.	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Rp98.000.000,00	Rp98.000.000,00	100,00%	100,00%
14.	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp320.567.000,00	Rp320.567.000,00	100,00%	100,00%
15.	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp49.000.000,00	Rp49.000.000,00	100,00%	100,00%
16.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp83.347.176,00	Rp83.347.176,00	100,00%	100,00%
17.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp195.355.200,00	Rp145.349.771,00	74,40%	100,00%
18.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp41.600.000,00	Rp41.600.000,00	100,00%	100,00%
19.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp133.265.562,00	Rp130.460.845,00	97,90%	85,71%
20.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp832.000.000,00	Rp832.000.000,00	100,00%	100,00%
21.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp727.843.120,00	Rp513.843.120,00	70,60%	100,00%
22.	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Rp37.435.980,00	Rp37.435.980,00	100,00%	100,00%
23.	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Rp451.340.000,00	Rp451.340.000,00	100,00%	100,00%
24.	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Rp88.949.914,00	Rp88.949.914,00	100,00%	100,00%
25.	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Rp62.085.000,00	Rp62.084.500,00	100,00%	100,00%
26.	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Rp811.416.016,00	Rp795.464.716,00	98,03%	100,00%

27.	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Rp40.980.000,00	-	0%	0%
28.	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Rp2.673.999.560,00	Rp1.752.927.160,00	65,55%	100,00%
29.	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Rp3.809.711.800,00	Rp3.560.879.080,00	93,47%	83,75%
30.	Evaluasi Kelurahan	Rp.-	Rp.-	-	-
31.	Peningkatan Ketahanan Pangan Keluarga	Rp.22.714.425,00	Rp.22.714.425,00	100,00%	100,00%
32.	Pemberdayaan Masyarakat dalam Peningkatan Penggunaan dan Pemanfaatan Sandang Produksi Dalam Negeri	Rp12.743.347,00	Rp12.743.347,00	100,00%	100,00%
33.	Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing	Rp87.480.000,00	Rp85.380.000,00	97,60%	100,00%
34.	Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Taraf Hidup Keluarga Melalui Kehidupan Berkoperasi dan Pengembangan Ekonomi Lainnya	Rp12.500.000,00	Rp12.500.000,00	100,00%	100,00%
35.	Penumbuhan dan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Keterlibatan Perencanaan Kehidupan Menuju Keluarga Berkualitas	Rp48.540.836,00	Rp48.540.836,00	100,00%	100,00%
36.	Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Rp31.306.880,00	Rp31.306.880,00	100,00%	100,00%
37.	Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang	Rp7.880.000,00	Rp7.810.000,00	99,11%	100,00%

	Penegakan PeraturanPerundang-Undangan dan/atauKepolisian Negara Republik Indonesia				
38.	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	Rp29.069.740,00	Rp29.069.740,00	100,00%	100,00%
39.	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Rp308.740.685,00	Rp308.740.685,00	100,00%	100,00%
40.	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Rp101.850.805,00	Rp101.850.805,00	100,00%	100,00%
41.	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Rp.-	Rp.-		-
42.	Fasilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan PemberdayaanMasyarakat Desa	Rp8.130.000,00	Rp8.130.000,00	100,00%	100,00%
	JUMLAH	Rp18.023.686.553,00	Rp16.276.968.187,00	90,31%	98,24%

BAB IV

P E N U T U P

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Rupert Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 ini merupakan pertanggungjawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (Good Governance) Kecamatan Rupert Tahun 2025. Pembuatan LAKIP ini merupakan langkah yang baik dalam memenuhi harapan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

LAKIP Kecamatan Rupert Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 ini dapat menggambarkan kinerja Kecamatan Rupert dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan.

Dengan tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Rupert Kabupaten Bengkalis ini, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Kecamatan Rupert 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 Rupert Kabupaten Bengkalis Tahun 2025. Semoga Laporan ini dapat memberikan manfaat dan informasi atas pencapaian kinerja Kantor Camat Rupert sebagai bagian SKPD dari pemerintah Kabupaten Bengkalis.



CAMAT RUPAT

HARIADI, S.Sos.,M.Si

Pembina (IV/a)

NIP. 19871020 201102 1 003