

**RENCANA STRATEGIS  
KECAMATAN BATHIN SOLAPAN  
TAHUN 2016-2021**



**KECAMATAN BATHIN SOLAPAN  
KABUPATEN BENGKALIS  
2019**

## **KATA PENGANTAR**

Dengan mengucapkan syukur kepada tuhan yang maha kuasa, karena atas Rahmat dan Karunianya kami dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Bathin Solapan tahun 2006 – 2021 dengan baik. Dokumen Rencana Strategis Kecamatan Bathin Solapan disusun sebagai acuan bagi penyelenggaraan kegiatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat selama kurun waktu perencanaan yaitu 2016 – 2021. Akhirnya kami sampaikan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan dokumen rencana strategis ini. Perlu disadari bahwa masih banyak kekurangan dan kelemahan dan penyusunan Dokumen Rencana Strategis ini, oleh karena itu masukan serta saran sangat kami harapkan.

Sebangar, September 2018

Tim Penyusunan

## DAFTAR ISI

<b>Bab I Pendahuluan .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	5
1.3 Maksud, Tujuan.....	8
1.3.1 Maksud .....	8
1.3.2 Tujuan .....	8
1.4 Sistematika Penulisan .....	9
<b>Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah.....</b>	<b>10</b>
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktural Organisasi .....	10
2.2 Sumber Daya Kantor Camat Bathin Solapan .....	22
2.2.1 Sumber Daya Aparatur .....	22
2.2.2 Sarana Prasarana .....	24
2.3 Kinerja Pelayanan Kantor Camat Bathin Solapan.....	26
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD .....	29
<b>Bab III Isu-isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi.....</b>	<b>31</b>
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kantor Camat Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis .....	31
3.2 Telaah Visi, Misi dan Program KDH dan Wakil KDH .....	33
3.2.1 Visi.....	33
3.2.2 Misi .....	34
3.3 Telaah Renstra K/L Dan Renstra Kabupaten.....	36
3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis ...	36
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis.....	37
<b>Bab IV Tujuan dan Sasaran .....</b>	<b>39</b>
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah .....	39
<b>Bab V Strategi dan Arah Kebijakan .....</b>	<b>41</b>
5.1 Telaah Renstra K/L Dan Renstra Kabupaten.....	41
<b>Bab VI Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan.....</b>	<b>43</b>
6.1 Rencana Program dan Kegiatan.....	43
6.2 Pendanaan Indikatif .....	44
<b>Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan .....</b>	<b>45</b>
<b>Bab VIII Penutup .....</b>	<b>48</b>

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang

Pelaksanaan otonomi daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab sesuai 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 antara Pemerintah Pusat dan Daerah yang mengutamakan azas desentralisasi dimana sebagian kewenangan dan urusan pemerintahan berada di Pemerintah Kabupaten dan Kota, memberikan kewenangan kepada Daerah untuk melaksanakan tugas/pekerjaan yang seluas-luasnya dan bertanggungjawab termasuk penataan perangkat daerah dan penataan kelembagaan serta dapat menggerakkan semua organisasi daerah guna melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam pembangunan dan pelayanan publik. Pemberian otonomi kepada daerah memungkinkan daerah mampu untuk mengatur rumah tangganya sendiri secara berdayaguna dan berhasilguna dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan serta pelayanan kepada masyarakat.

Mengacu kepada ketentuan perundang-undangan tersebut, telah membawa perubahan mendasar dalam pelaksanaan pembangunan daerah, hal ini ditandai dengan adanya perubahan manajemen dalam pelaksanaan pembangunan daerah, yaitu pelaksanaan yang sentralistik kearah pelaksanaan yang desentralistik, demokratis dan atonom. Masyarakat sangat mengharapkan pelaksanaan pembangunan di Kecamatan Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis dapat mengembangkan kebijakan yang efektif dan efisien dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat, meningkatkan intensitas pembangunan yang berkelanjutan dan bangkitnya pembangunan Kecamatan Bathin Solapan yang berwawasan masa depan.

Sehubungan dengan hal pembangunan tersebut, Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional menegaskan bahwa sistem perencanaan pembangunan Nasional merupakan satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana pembangunan jangka panjang,

menengah dan tahunan yang dilaksanakan unsur penyelenggara Pemerintah Pusat dan Daerah dengan melibatkan masyarakat.

Pemerintah Kecamatan Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis merupakan perangkat daerah yang melaksanakan sebagian kewenangan otonomi daerah dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi. Oleh karena itu, Pemerintah Kecamatan Bathin Solapan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani urusan otonomi daerah dan juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Oleh karena itu dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Pemerintah Kecamatan Bathin Solapan membutuhkan pedoman dan acuan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan selama 5 (lima) tahun yang disebut Rencana Strategis (Renstra) Pemerintah Kecamatan Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021.

Menurut **Robert N. Anthony** perencanaan strategis adalah proses memutuskan program-program yang akan dilaksanakan oleh organisasi dan perkiraan jumlah sumber daya yang akan dialokasikan kesetiap program selama beberapa tahun kedepan. Pendapat lain juga menyatakan bahwa Renstra merupakan suatu bentuk perencanaan yang mencoba menjawab pertanyaan dasar tentang siapakah kita? Kemana kita akan pergi ? Bagaimana kita pergi ? Apa makna keberadaan kita?

Dari beberapa pendapat ini dapat disimpulkan bahwa Renstra dapat membantu organisasi dalam mengungkapkan visi dan mengidentifikasi langkah-langkah menuju Visi tersebut, serta menciptakan fokus dan kemampuan organisasi terhadap perubahan internal dan eksternal.

Berdasarkan definisi diatas maka Renstra Pemerintah Kecamatan Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021 merupakan suatu dokumen perencanaan jangka menengah yang menjabarkan tentang visi misi tujuan dan sasaran Pemerintah Kecamatan selama tahun 2016-2021 serta mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021.

Sebagaimana amanat tersebut, Seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra) sesuai kewenangan dan tugas pokok dan fungsinya. Renstra SKPD disusun berdasarkan RPJMD Kabupaten Bengkalis Periode 2016-2021.

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah organisasi / lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada gubernur / bupati / walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari sekretaris daerah,

dinas daerah dan lembaga teknis daerah, kecamatan dan satuan polisi pamong praja sesuai dengan kebutuhan daerah.

Pemerintah Kecamatan Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis merupakan salah satu dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) / Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Bengkalis sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu serta melaksanakan sebagian kewenangan otonomi daerah dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi. Oleh karena itu, Kantor Camat Bathin Solapan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani urusan otonomi daerah dan juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan, pembinaan pemerintahan desa/kelurahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa / kelurahan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kantor Camat Bathin Solapan membutuhkan pedoman dan acuan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan selama 5 (lima) tahun yang disebut Rencana Strategis (Renstra) Kantor Camat Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021.

Rencana Strategis (RENSTRA) dalam teori management dikenal dengan istilah “*Manajement Strategis*” dan dalam sistim manajemen modern mengimplementasikan konsep tersebut dalam sebuah organisasi sering disebut dengan istilah “*Rencana Strategis*” atau merupakan strategi yang direncanakan atau didesain sesuai dengan kondisi lingkungan yang ada.

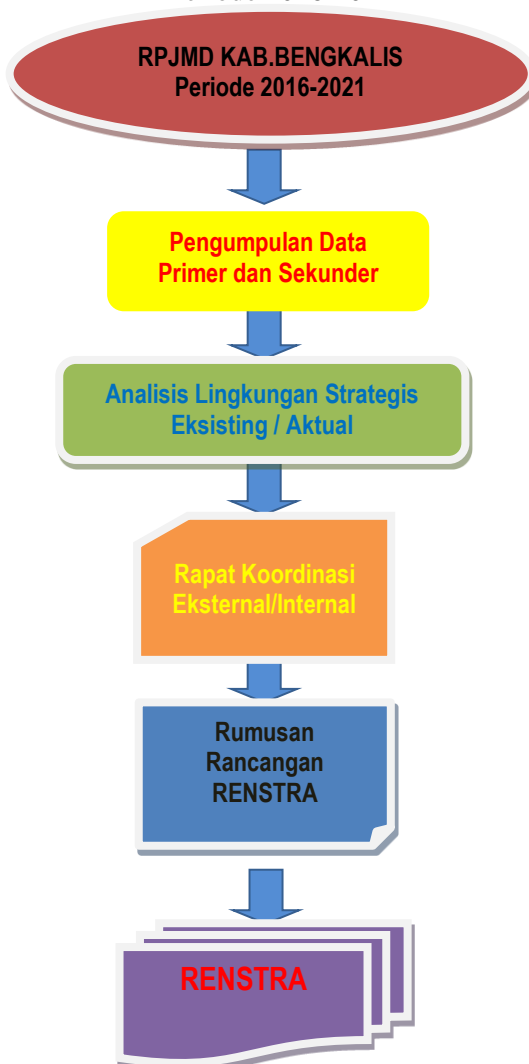
Renstra Kantor Camat Bathin Solapan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah berfungsi sebagai sebuah dokumen perencanaan organisasi yang dapat melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani urusan otonomi daerah dan juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang memuat rumusan Visi, Misi, Arah Kebijakan dan Rencana Program Kecamatan Bathin Solapan selama 5 (lima) tahun untuk mendukung serta mewujudkan visi dan misi Bupati terpilih yang mengacu kepada RPJMD Kabupaten Bengkalis, mengingat perencanaan pembangunan Kecamatan Bathin Solapan merupakan bagian dari perencanaan pembangunan Kabupaten Bengkalis.

Mengacu kepada ketentuan perundang – undangan yang ada saat ini, telah membawa perubahan mendasar dalam pelaksanaan pembangunan daerah, hal ini ditandai dengan adanya perubahan manajemen dalam pelaksanaan pembangunan daerah yaitu pelaksanaan yang sentralistik kearah pelaksanaan yang desentralisasi, demokrasi dan otonom. Masyarakat sangat mengharapkan pelaksanaan pembangunan di Kecamatan Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis dapat mengembangkan kebijakan yang efektif dan efesien dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Penyusunan Renstra Kantor Camat Bathin Solapan Tahun 2016 – 2021 berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bengkalis dilakukan dengan melihat hasil kegiatan pembangunan yang dicapai pada lima tahun sebelumnya (periode 2010-2015), fenomena yang ada, isu strategis yang dihadapi serta mempertimbangkan kajian strategis sebagai bentuk upaya menjaga keberlanjutan capaian kinerja SKPD yang baik, serta rumusan kegiatan penting yang belum terlaksana untuk dilaksanakan pada periode selanjutnya. Proses Penyusunan Renstra Pemerintah Kecamatan Bathin Solapan berdasarkan Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 diawali dengan pembentukan Tim Penyusun, pengumpulan /informasi, penyusunan rancangan, perumusan rancangan, pengolahan data/informasi, analisis gambaran pelayanan, perumusan isu-isu strategis, perumusan visi–misi-tujuan sasaran, merumuskan strategi, kebijakan, program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun, melaksanakan Diskusi Fokus antar bidang pembangunan, penyusunan rancangan akhir, verifikasi, pengesahan Bupati Bengkalis serta penetapan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk dapat dilaksanakan. Keterkaitan Renstra Pemerintah Kecamatan Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis dengan dokumen perencanaan lain dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

Adapun proses penyusunan dapat dilihat pada gambar 1.1 berikut:

Gambar 1.1  
Proses Penyusunan RENSTRA Kantor Camat Bathin Solapan  
Periode 2016-2021



Renstra Kantor Camat Bathin Solapan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan, dan merupakan dasar evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

Dengan disusunnya RENSTRA Kantor Camat Bathin Solapan Kabupaten Bengkulu Periode 2016-2021 maka Kantor Camat Bathin Solapan diharapkan mampu melaksanakan peningkatan pelayanan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat secara berdayaguna dan berhasilguna dengan mengutamakan berbagai peningkatan, Sehingga Kantor Camat Bathin Solapan kabupaten Bengkulu dapat turut andil dalam mewujudkan serta mendukung Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Bengkulu di bidang pelayanan birokrasi yang pro rakyat.

## 1.2. Landasan Hukum

Adapun landasan hukum penyusunan Rencana Strategis Kantor Camat Bathin Solapan Kabupaten Bengkulu Tahun 2016– 2021 adalah :



1. Undang – Undang Nomor 12 tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) ;
2. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
3. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
4. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
5. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
6. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) ;
7. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
8. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
9. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700) ;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578) ;

12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817) ;
13. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 – 2019 ;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4725) ;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Daerah Propinsi Riau Nomor 9 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Propinsi Riau Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Propinsi Riau Tahun 2009 Nomor 9) ;
17. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Riau Tahun 2014 - 2019 (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 7);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 19 Tahun 2004 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bengkalis Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2004 Nomor 22) ;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2005 – 2025 (Lembaran daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2007 Nomor 03) ;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis;
22. 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;

### 1.3. Maksud dan Tujuan

#### 1.3.1 Maksud

Maksud penyusunan Renstra Kantor Camat Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis adalah :

1. Sebagai arah dan kebijakan untuk mencapai Visi dan Misi serta tujuan Kantor Camat Bathin Solapan dalam kurun waktu 5 tahun kedepan
2. Sebagai Indikator kunci keberhasilan bagi seluruh stakeholders pemerintahan Kantor Camat Bathin Solapan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan visi, misi dan arah pembangunan daerah, sehingga seluruh upaya yang dilakukan oleh aparatur pemerintahan bersifat koordinatif, integratif dan sinergis.

#### 1.3.2 Tujuan

Adapun tujuan penyusunan Renstra Kantor Camat Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis adalah :

1. Menetapkan visi, misi, strategi dan kebijakan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Kantor Camat Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis dalam kurun waktu lima tahun yang akan datang.
2. Menjadi pedoman bagi penyusunan Renja SKPD, yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
3. Mewujudkan perencanaan kegiatan Kantor Camat Bathin Solapan yang sinergis, terpadu dan konsisten serta berkesinambungan dengan perencanaan pembangunan daerah.
4. Memberikan arah atas kesinambungan antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan dalam wilayah Kecamatan Bathin Solapan.
5. Memberikan acuan dalam pemerintahan dan pelayanan umum di kecamatan Bathin Solapan agar terarah, terpadu, tepat sasaran, efektif, efisien serta berkesinambungan.
6. Mewujudkan peningkatan mutu pelayanan dan pembangunan kepada masyarakat.
7. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif, efisien dan berkelanjutan.

### 1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan renstra Kantor Camat Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis adalah :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Memuat latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, dan sistematika penulisan perencanaan strategis Kantor Camat Bathin Solapan.

#### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Kantor Camat Bathin Solapan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang di miliki Kantor Camat Bathin Solapan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi.

#### **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Memuat Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD, Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Telaahan Renstra K/L dan Renstra, Telaahan RTRW dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Penentuan Isu-isu Strategis

#### **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

Memuat Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

#### **BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Memuat rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Kantor Camat Bathin Solapan dalam Lima tahun

#### **BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Memuat Tabel rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

#### **BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Memuat tabel indikator kinerja Kantor Camat Bathin Solapan yang menunjukkan kinerja yang akan dicapai Kantor Camat Bathin Solapan.

#### **BAB VIII PENUTUP**

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

#### 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta 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 Pemerintah Kabupaten Bengkalis, maka tugas pokok Pemerintah Kecamatan Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis adalah *“melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menyelenggarakan tugas umum pemerintahan”*. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, maka Pemerintah Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Camat memiliki fungsi:

- a. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum;
- b. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- c. Pengkoordinasian 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.

Selain tugas dan fungsi sebagaimana tersebut diatas, Kecamatan juga 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. Fasilitasi
- g. Penetapan
- h. Penyelenggaraan dan
- i. Kewenangan lain yang dilimpahkan

Pelaksanaan kewenangan kecamatan sebagaimana dimaksud mencakup penyelenggaraan urusan pemerintahan pada lingkup kecamatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada kecamatan dilakukan berdasarkan kriteria eksternalitas dan efisiensi.

Camat Bathin Solapan dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Bupati Bengkalis melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis. Pertanggung jawaban Camat kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah adalah pertanggung jawaban administratif. Pengertian melalui bukan berarti Camat merupakan bawahan langsung Sekretaris Daerah, karena secara struktural Camat berada langsung dibawah Bupati.

Adapun SOTK Kecamatan Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretariat
  - a. Sub Bagian Perencanaan Program, Umum dan Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3. Seksi Tata Pemerintahan
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD)
5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum (TRAMTIBUM)
6. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya (KESOSBUD)
7. Seksi Pelayanan Umum

**Gambar 1.1.**

**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CAMAT BATHIN SOLAPAN**



Adapun diskripsi uraian tugas masing – masing perangkat Kecamatan Bathin Solapan adalah sebagai berikut :

### **1. Camat**

Camat mempunyai tugas :

- a. Membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintahan di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ketentuan pasal 4 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 Pemerintah Kabupaten Bengkalis

### **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 diatas, sekretariat mempunyai tugas sebagai berikut :

- 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 tata laksana, humas dan perlengkapan.
- e. Pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat / aparatur Kecamatan, Kelurahan dan Desa.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Susunan Organisasi Sekretariat terdiri dari :

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

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 yang perundang-undangan yang telah ditetapkan:
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan 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 dan mensistемasikan, dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan Program 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 Sub 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 Program 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 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. Mngatur urusan rumah tanga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan kantor.
13. Melakukantuas di bidang hokum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris ntang langkah-langkah atau tindakan yang perlu di ambil dibidang tugasnya.
15. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah di lakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan, dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekrtaris maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada sekretariat.

**b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan**

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan adalah sebagai berikut :



1. Merencanakan program kegiatan Sub 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, mensistematiskan 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. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
5. Mengusulkan kepada Sekretaris Kecamatan 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 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 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 aset, tindak lanjut LHP, ganti rugi setiap 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 pertanggung jawaban, dan

13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

### 3. Seksi – Seksi

#### a. Seksi Tata Pemerintahan

Mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan – bahan pertimbangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pelayanan dibidang pemerintahan kecamatan, pemerintahan kelurahan dan pemerintahan desa serta 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 mengsystemasikan 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 informs 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 pemerintahan umum, dan pembinaan pemerintahan Desa dan Kelurahan diantaranya :

- a. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah desa dan kelurahan.
  - b. Memberikan bimbingan supervisi dan pengawasan tertib administrasi pemerintah Desa dan Kelurahan.
  - c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja Lurah serta perangkatnya.
10. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan 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 di wilayah 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 ditingkat Kecamatan.
  18. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan diwilayah kecamatan.
  19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
  20. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan, dan
  21. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

**b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa**

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

Uraian Tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan Desa dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang – undangan yang telah ditetapkan.
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang– undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman dan landasan kerja.
3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas pemberdayaan masyarakat dan desa 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 Inventarisasi seperti SITU, SIUP,TDP,TDI dan Izin Reklame.
8. Memberikan rekomendasi dibidang pertambangan dan energi 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 diwilayah Kecamatan.
11. Memberikan dorongan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/ Kelurahan dan Kecamatan.

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

**c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban**

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 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 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 serta mengolah dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas

Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai kerangka acuan / pedoman penyusunan rencana kegiatan.

5. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
6. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberina perizinan gangguan (HO) dan rekomendasinya.
7. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban diwilayah kecamatan dan pemberian rekomendasi keramaian.
8. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pemberian Surat Izin Berkantor.
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan Polisi Pamong Praja kecamatan.
10. Melaksanakan pembinaan idiologi negara dan kesatuan bangsa diwilayah Kecamatan.
11. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Tentara Republik Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kecamatan.
12. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang – undangan dan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dibidang penegakan peraturan perundang – undangan diwilayah kecamatan.
13. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada diwilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
15. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

**d. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya**

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

Uraian tugas Seksi kesejahteraan Sosial dan Budaya adalah 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 serta mengolah dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi 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 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 ditingkat 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 diwilayah Kecamatan.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
13. Melaksanakan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah serta pengaturan penggunaannya yang ada diwilayah kecamatan.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
15. 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

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

**e. Seksi Pelayanan Umum**

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan

Uraian tugas Seksi kesejahteraan Sosial dan Budaya adalah 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 masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.



13. 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
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

## 2.2. Sumber Daya Kantor Camat Bathin Solapan

### 2.2.1 Sumber Daya Aparatur

Untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Pemerintah Kantor Camat Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis didukung oleh sumber daya aparatur sejumlah 39 orang yang terdiri dari 18 Orang PNS dan 21 Orang Non PNS secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**TABEL : 2.1**

**JUMLAH PEGAWAI KANTOR CAMAT BATHIN SOLAPAN  
KAB.BENGGALIS BERDASARKAN STATUS KEPEGAWAIAN**

NO.	Status Kepegawaian	Jumlah	Ket
1.	PNS (Termasuk Satpol PP, PNS Kelurahan dan Sekdes)	18	
2.	TENAGA SUKARELA (SK CAMAT)	16	
3.	TENAGA SUKARELA (NOTA DINAS)	5	
	<b>JUMLAH</b>	<b>39</b>	

*Sumber Data: Subbag Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Bathin Solapan. 2018*

**TABEL : 2.2**  
**JUMLAH PEGAWAI KANTOR CAMAT BATHIN SOLAPAN**  
**KAB.BENGGALIS BERDASARKAN ESSELON**

No.	E S E L O N	Jumlah (Orang)	Ket
1.	Eselon III	2	
2.	Eselon IV	7	
3.	Non Eselon	9	
	<b>JUMLAH</b>	<b>18</b>	

*Sumber Data: Subbag Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Bathin Solapan.2017*

**TABEL : 2.3**  
**JUMLAH PEGAWAI KANTOR CAMAT BATHIN SOLAPAN**  
**KAB.BENGGALIS BERDASARKAN PENDIDIKAN TERAKHIR**

NO.	Strata Pendidikan	Jumlah	Ket
1.	Strata II	-	
2.	Strata I	23	
3.	D3	-	
4.	SMU	16	
5.	SMP	-	
6.	SD	-	
	<b>JUMLAH</b>	<b>39</b>	

*Sumber Data: Subbag Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Bathin Solapan. 2018*

TABEL : 2.4

**JUMLAH PEGAWAI KANTOR CAMAT BATHIN SOLAPAN  
KAB.BENGGALIS BERDASARKAN KEPANGKATAN/GOLONGAN**

NO.	Pangkat/Golongan	Jumlah	Ket
1.	PEMBINA (IV/a)	1	
2.	PENATA TK.I (III/d)	5	
3.	PENATA (III/c)	1	
5.	PENATA MUDA (III/a)	8	
6.	PENGATUR (II/c)	2	
8.	PENGATUR MUDA (II/a)	1	
	<b>JUMLAH</b>	<b>18</b>	

*Sumber Data: Subbag Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Bathin Solapan. 2018*

Berdasarkan tabel sebagaimana tersebut diatas, secara umum jumlah pegawai yang ada di Kecamatan Bathin Solapan belum memadai untuk mendukung penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kegiatan sosial kemasyarakatan.

#### **2.2.2. Sarana Prasarana**

Untuk menjalankan tugas dan fungsi sehari-hari Kantor Camat Bathin Solapan, harus didukung dengan sarana prasarana yang cukup memadai, antara lain:

##### **A. Gedung Kantor**

Prasarana Gedung Kantor yang ditempati oleh Kantor Camat Bathin Solapan adalah di Gedung yang masih bersifat sementara dikarenakan baelom adanya gedung kantor yang bersifat permanen karena Kecamatan Bathin Solapan termasuk Kecamatan pemekaran. Kantor Camat Bathin Solapan terletak di Jalan Raya Duri-Dumai Rt. 01 Rw. 08 Desa Sebangar Kecamatan Bathin Solapan.

##### **B. Mebelur dan Komputer**

Jenis Mebelur seperti meja-kursi dan Komputer yang dibutuhkan pada prinsipnya adalah untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari.

Apabila membandingkan jumlah kebutuhan meubelair dan Komputer dengan jumlah pegawai saat ini, maka masih ada beberapa kekurangan.

### C. Sarana Mobilitas

Sarana Mobilitas disediakan guna menunjang tugas dan fungsi Kantor Camat Bathin Solapan yang salah satunya adalah untuk melaksanakan pelayanan, koordinasi, pengawasan dan fasilitasi dengan masyarakat serta Instansi Terkait, di lingkungan Desa, Kecamatan, Kabupaten dan Provinsi. Kecamatan Bathin Solapan mendapatkan sarana transportasi Roda 4 (empat) yang digunakan oleh Eselon III/a (Camat) dan Eselon III/b (Sekcam), serta kendaraan roda 2 (dua) yang dipergunakan untuk keperluan kantor, namun sampai saat ini belum semuanya difasilitasi serta mendapatkan sarana mobilitas tersebut.

Kondisi existing inventaris barang pada Kantor Camat Bathin Solapan dapat dilihat pada Tabel berikut ini:

**TABEL : 2.5**  
**DAFTAR INVENTARIS BARANG KANTOR CAMAT BATHIN**  
**SOLAPAN TAHUN 2015**

No.	NAMA BARANG	JUMLAH
1.	Meja coklat	7 unit
2.	Meja Hitam	8 unit
3.	Meja ½ lingkaran	3 unit
4.	Kursi Sandaran Tinggi	2 unit
5.	Kursi Putar	9 unit
6.	Kursi Plastik	buah
7.	Gambar Presiden dan Wakil Presiden	1 buah
8.	Pengharum Ruangan	1 buah
9.	Gorden/Vitrage	1 unit
10.	AC	3 unit
11.	Lemari Arsip	2 buah
12.	Filling Kabinet	8 unit
13.	Komputer	6 unit
14.	Printer	8 unit
15.	Laptop	5 unit
16.	Kipas Angin	3 unit
17.	Tv	2 unit

18.	Kursi Tunggu 5 baris	1 unit
19.	Parabola/alat receiver	2 unit
20.	Papan Tulis	2 unit
21.	Kursi tamu/sofa	1 unit
22.	Jam Dinding	3 unit
23.	Digital Video	2 unit
24.	Meja Komputer	1 unit
25.	Penghancur Kertas	2 unit
26.	Mesin Ketik	2 unit
27.	Motor	1 unit
28.	Mobil	2 unit

*Sumber Data: Pengurus Barang Kantor Camat Bathin Solapan, Desember 2015*

### 2.3. Kinerja Pelayanan Kantor Camat Bathin Solapan

Capaian kinerja pelayanan Kantor Camat Bathin Solapan pada 5 (lima) tahun terakhir belum dapat digambarkan karena Kecamatan Bathin Solapan termasuk kecamatan yang masih baru, yang berdiri kurang lebih 1 tahun 3 bulan.



**TABEL : 2.7**  
**ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN**  
**KANTOR CAMAT BATHIN SOLAPAN**  
**KABUPATEN BENGKALIS**

Adapun tabel Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kantor Camat Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis dapat dilihat di Lampiran Rencana Strategis (RENSTRA) ini. (TABEL 2.7)

**2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SKPD**

Kecamatan Bathin Solapan dalam menjalankan tugas dan fungsinya di bidang perencanaan tentunya tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi baik internal maupun eksternal, akan tetapi permasalahan-permasalahan yang dihadapi tersebut harus dipandang sebagai suatu tantangan dan peluang dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan pelayanan pada Kecamatan Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis.

Didalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kantor Camat Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis memiliki faktor-faktor eksternal yang dapat mendukung dan juga dapat menjadi hambatan. Namun demikian dalam pelaksanaannya dituntut untuk dapat mencari alternatif-alternatif yang terbaik dalam menghadapi setiap permasalahan yang ada.

**a. Tantangan**

Beberapa faktor penghambat yang menjadi tantangan bagi Pemerintah Kecamatan Bengkalis dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Tuntutan dan aspirasi semakin beragam dengan berbagai kepentingan yang seringkali saling bertentangan. Dan hal tersebut harus ditampung dan diperhatikan.
2. Masih adanya aparat pemerintahan dan juga kelompok masyarakat yang belum memahami arti penting dari proses perencanaan pembangunan partisipatif.
3. Bervariasinya tingkat pendidikan, sosial ekonomi masyarakat yang berpengaruh pada pola pikir dan pola tindak dari masyarakat di Kecamatan Bathin Solapan.
4. Makin banyaknya anggaran yang terserap di Desa, sehingga itu dituntut untuk bisa mendampingi secara optimal.

**b. Peluang**

Sedangkan beberapa faktor pendukung yang diharapkan dapat menjadi peluang adalah sebagai berikut :

1. Sistem dan birokrasi pemerintah yang sudah tertata dengan baik.
2. Penerapan otonomi daerah yang memberikan kesempatan berprakarsa seluas-luasnya bagi daerah dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.
3. Masih banyaknya potensi wilayah yang memiliki peluang pengembangan yang belum tergali yang dapat menarik minat investor untuk menanamkan modalnya di Kecamatan Bathin Solapan.
4. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan pendidikan formal maupun nonformal.



**Tabel 2.7**  
**ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN KANTOR CAMAT BATHIN SOLAPAN TAHUN 2017**

Nama OPD : Kecamatan Bathin Solapan

Kode Rekening				Urusan/Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcomes)/Kegiatan (Output)	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2017		
						Target Kinerja Tahun 2017	Realisasi Target 2017	Tingkat Realisasi (%)
(1)				(2)	(3)	(6)	(7)	(8)
5	00	01	11	<b>KECAMATAN</b>				
5.00	01	11	01	<b>Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>Presentase Peningkatan Pelayanan Administrasi Kantor dalam satu tahun</b>	<b>294.505.000,00</b>	<b>286.621.532,00</b>	<b>96,75%</b>
5.00.01	11	01	001	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah barang habis pakai dan jasa administrasi	55.800.000,00	55.800.000,00	100,00%
5.00.01	11	01	002	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah pemenuhan jasa komunikasi, air dan listrik	30.000.000,00	22.209.532,00	74,03%
5.00.01	11	01	008	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah barang habis pakai dan jasa administrasi	9.600.000,00	9.600.000,00	100,00%
5.00.01	11	01	011	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah belanja cetak dan penggandaan	17.500.000,00	17.500.000,00	100,00%
5.00.01	11	01	017	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah makan dan minum rapat dan tamu serta kegiatan SKJ pegawai	12.505.000,00	12.505.000,00	100,00%
5.00.01	11	01	018	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dan dalam Daerah	jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar dan dalam daerah	155.000.000,00	154.907.000,00	99,94%
5.00.01	11	01	019	Penyediaan jasa keamanan kantor	jumlah jasa keamanan kantor	9.600.000,00	9.600.000,00	100,00%
5.00.01	11	01	034	Publikasi Informasi Pembangunan	Jumlah informasi pembangunan	4.500.000,00	4.500.000,00	100,00%
5.00	01	11	02	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Porsentase Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dalam satu tahun</b>	<b>34.000.000,00</b>	<b>33.700.000,00</b>	<b>99,12%</b>

(1)				(2)	(3)	(6)	(7)	(8)
5.00.01	11	02	009	Pengadaan peralatan gedung kantor	terwujudnya peralatan gedung kantor	34.000.000,00	33.700.000,00	99,12%
<b>5.00</b>	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>05</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>Prosentase Peningkatan Kapasitas ASN dalam satu tahun</b>	<b>20.000.000,00</b>	<b>17.460.000,00</b>	<b>87,30%</b>
5.00.01	11	05	110	Bimbingan Teknis, Workshop, Seminar dan Diklat	Jumlah Pegawai Kantor Camat Bathin Solapan	20.000.000,00	17.460.000,00	87,30%
<b>JUMLAH</b>						<b>348.505.000,00</b>	<b>337.781.532,00</b>	<b>94.39%</b>

### **BAB III**

## **ISU-ISU STRATEGIS**

### **BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kantor Camat Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis**

Potensi permasalahan pembangunan daerah pada umumnya timbul dari kekuatan yang belum didayagunakan secara optimal, kelemahan yang tidak diatasi, peluang yang tidak dimanfaatkan, dan ancaman yang tidak diantisipasi. Secara geografis, Kecamatan Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis memiliki luas wilayah 757,54 Km<sup>2</sup> dengan ibukota Kecamatan Sebangar yang terdiri dari 13 (tiga belas) Desa dengan batas-batas wilayah sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Rohil
- b. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Siak
- c. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Rohul
- d. Sebelah Timur berbatasan dengan Kota Dumai

Jumlah penduduk Kecamatan Bathin Solapan hingga akhir Desember 2017 lalu sejumlah 151.436 jiwa. Mayoritas penduduk bermata pencaharian petani, karyawan swasta, pedagang dan Pegawai Negeri Sipil. Sebagian kecil masyarakat ada yang bermata pencaharian dibidang jasa, khususnya mereka yang bertempat tinggal di ibukota kecamatan.

Kondisi perekonomian secara umum untuk wilayah Kecamatan Bathin Solapan belum menunjukkan peningkatan yang berarti. Hal ini mengingat masih terbatasnya infrastruktur, sehingga upaya untuk pertumbuhan ekonomi wilayah sangat lambat. Faktor inilah yang menjadi persoalan mendasar dalam pelaksanaan pembangunan di Kecamatan Bathin Solapan. Meskipun demikian, secara bertahap wilayah Kecamatan Bathin Solapan mengalami berbagai perkembangan dibidang infrastruktur seperti jalan, jembatan, listrik dan telekomunikasi. Sesuai dengan rencana Pemerintah Kabupaten Bengkalis untuk menjadikan Kecamatan Bathin Solapan dan siak kecil sebagai kawasan industri, wisata religius, pelabuhan ekspor impor, pusat pengembangan pertanian, perkebunan dan peternakan rakyat modern yang pro rakyat, maka diprediksi akan dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan membuka peluang kerja bagi masyarakat tempatan untuk mengembangkan potensi sumber daya yang ada.

Untuk mengidentifikasi permasalahan yang ada, maka alat ukur yang digunakan adalah dengan menggunakan metode SWOT dengan melakukan analisa baik lingkungan internal maupun eksternal.

Analisis lingkungan internal pada dasarnya proses identifikasi yang menguraikan kekuatan dan kelemahan yang meliputi struktur organisasi, sumber daya manusia, pembiayaan, sarana dan prasarana. Analisis lingkungan internal dikelompokkan atas hal-hal yang merupakan kelemahan (**weakness**) atau kekuatan (**strength**) organisasi dalam mewujudkan tujuan dan sasaran. Analisis lingkungan eksternal pada dasarnya adalah identifikasi terhadap kondisi lingkungan luar organisasi yang menguraikan peluang dan tantangan/ancaman yang terdiri dari lingkungan ekonomi, teknologi, sosial budaya, politik, ekologi dan keamanan. Identifikasi ini akan menghasilkan indikasi mengenai peluang (**opportunity**) dan tantangan (**threats**) organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Dengan menggunakan pendekatan USG (**Urgency, Seriousness, Growth**) maka diperoleh beberapa hasil identifikasi kekuatan dan kelemahan sebagai berikut :

**a. Kekuatan ( *Strong* )**

1. Telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 19 tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta uraian tugas pada kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis dan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 58 tahun 2013 tentang Pelimpahan Wewenang Rincian Urusan Wajib dan Rincian Urusan Pilihan Bidang Urusan Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkalis Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Kecamatan. Keputusan Bupati ini memberikan kejelasan mengenai kedudukan, tugas pokok, fungsi dan wewenang yang menjadi tanggung jawab seluruh komponen/aparat Kecamatan Bathin Solapan.
2. Jumlah sumber daya manusia yang mendukung penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat serta mempunyai jenjang pendidikan yang tinggi.
3. Tersedianya standar operasional prosedur (SOP) untuk menciptakan tertib administrasi.
4. Pola kerja yang sistematis dan terjadwal sehingga bisa memberikan hasil yang optimal, efisien dan efektif.

**a. Kelemahan (*Weakness*)**

1. Kualitas kompetensi aparatur yang masih terbatas terutama yang bersifat teknis serta dalam bidang Pemerintahan Umum.
2. Belum optimalnya budaya kerja aparatur dengan indikasi masih terdapatnya Pegawai Negeri Sipil yang kurang mentaati peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
3. Masih belum maksimalnya Koordinasi antara Kecamatan dengan Instansi/UPTD lainnya.
4. Belum tersedianya data pembangunan yang tersusun secara sistematis dan akurat sehingga menimbulkan kendala dalam perencanaan pembangunan yang komprehensif dan berkelanjutan.

**b. Peluang (*Opportunity*)**

1. Sistem dan birokrasi pemerintah yang sudah tertata dengan baik.
2. Penerapan otonomi daerah yang memberikan kesempatan berprakarsa seluas-luasnya bagi daerah dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.
3. Masih banyaknya potensi wilayah yang memiliki peluang pengembangan yang belum tergali yang dapat menarik minat investor untuk menanamkan modalnya di Kecamatan Bathin Solapan.
4. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan pendidikan formal maupun nonformal.

**c. Tantangan (*Threats*)**

1. Tuntutan dan aspirasi semakin beragam dengan berbagai kepentingan yang seringkali saling bertentangan. Dan hal tersebut harus ditampung dan diperhatikan.
2. Masih adanya aparat pemerintahan dan juga kelompok masyarakat yang belum memahami arti penting dari proses perencanaan pembangunan partisipatif.
3. Bervariasinya tingkat pendidikan, sosial ekonomi masyarakat yang berpengaruh pada pola pikir dan pola tindak dari masyarakat di Kecamatan Bathin Solapan.
4. Makin banyaknya anggaran yang terserap di Desa, sehingga itu dituntut secara optimal.

## 3.2 TELAAH VISI, MISI DAN PROGRAM KDH DAN WAKIL KDH TERPILIH

### 3.2.1 Visi

Visi merupakan suatu pandangan jauh ke depan, kemana arah dan tujuan serta bagaimana suatu organisasi harus dibawa agar senantiasa berkarya serta menciptakan suatu prakarsa dan ide-ide agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan konsisten, eksis, antisipatif, inovatif dan produktif.

Berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bengkalis, Pemerintah Kecamatan Bengkalis sebagai salah satu bagian dari wilayah yang ada pada Pemerintah Kabupaten Bengkalis telah merumuskan visi yang tidak terlepas dari visi Kabupaten Bengkalis yaitu : **MEWUJUDKAN KABUPATEN BENGKALIS SEBAGAI MODEL NEGERI MAJU DAN MAKMUR DI INDONESIA** berdasarkan perumusan visi tersebut dan dengan mempertimbangkan kondisi umum Kecamatan Bathin Solapan, serta perkiraan potensi yang dapat dikembangkan di masa datang, maka dirumuskan visi Kecamatan Bathin Solapan adalah :

**“TERWUJUDNYA PELAYANAN PRIMA MENUJU  
MASYARAKAT YANG BERBUDAYA DAN SEJAHTERA”**

### 3.2.2 Misi

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan (stakeholders) dapat mengetahui dan mengenal keberadaan dan peran instansi pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintahan. Misi suatu instansi harus jelas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi. Misi juga terkait dengan kewenangan yang dimiliki oleh instansi pemerintah.

Untuk dapat mewujudkan Visi tersebut, Kecamatan Bathin Solapan mempunyai Misi sebagai berikut :

- 1. Mewujudkan pelayanan yang berkualitas dan profesional dengan SDM aparatur yang profesional**
- 2. Mewujudkan masyarakat yang mandiri, tertib dan berbudaya**
- 3. Mewujudkan sistem manajemen dan pemerintahan yang baik**

Visi dan Misi tersebut menjadi pedoman Kantor Kecamatan Bathin Solapan untuk penyusunan tujuan dan sasaran dalam Renstra Kabupaten Bengkalis periode 2016-2021 agar arah kebijakan dan program pembangunan daerah dalam RPJMD Kabupaten Bengkalis periode 2016-2021 sinkron dan terintegrasi dengan arah dan kebijakan serta program dan kegiatan dalam Renstra Kabupaten Bengkalis.

Berdasarkan hasil analisis, dapat diidentifikasi beberapa faktor pendukung yang berpengaruh pada keberhasilan Kecamatan Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis dalam mencapai Visi dan Misi Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah, yakni:

1. Tersusunnya struktur organisasi Kecamatan Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis berdasarkan pada Perda Kabupaten Bengkalis tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2. Suasana kerja di Kecamatan Bathin Solapan yang kondusif, melalui hubungan kerja yang dibangun secara kekeluargaan dan demokratis sehingga sangat bermanfaat dalam mengembangkan ketaivitas individual maupun *team work*.
3. Sarana dan prasarana kerja di Kecamatan Bathin Solapan sekalipun dengan segala keterbatasan kualitas namun sangat membantu pelaksanaan tugas sehari-hari, meliputi, gedung , ruang kantor, ruang pertemuan, sarana transportasi dan peralatan perlengkapan gedung kantor.
4. Hubungan baik dan dinamis dengan SKPD terkait dengan pendekatan birokratik, parsitisifatif atas-bawah (top down) dan bawah-atas (bottom up).

Setelah memiliki beberapa kekuatan seperti telah dijelaskan di atas, Kecamatan Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis memiliki beberapa kelemahan internal yang menghambat kelancaran organisasi dalam pencapaian tujuannya.

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan, terdapat beberapa kelemahan yaitu:

1. Terbatasnya sumber daya aparatur pemerintah Kecamatan dan Kelurahan serta kualitas kompetensi aparatur yang masih terbatas terutama yang bersifat teknis serta dalam bidang pemerintahan umum.
2. Belum optimalnya budaya kerja aparatur dengan indikasi masih terdapatnya Pegawai Negeri Sipil yang kurang mentaati peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
3. Masih belum maksimalnya Koordinasi antara Kecamatan dengan Instansi/UPTD lainnya.
4. Belum tersedianya data pembangunan yang tersusun secara sistematis dan akurat sehingga menimbulkan kendala dalam perencanaan pembangunan yang komprehensif dan berkelanjutan.
5. Belum maksimalnya anggaran untuk kegiatan setiap seksi sebagai pelaksana teknis tugas Camat, disebabkan alokasi APBD untuk kecamatan terbatas untuk kegiatan rutin (Pelayanan administrasi perkantoran dan peningkatan sarana dan prasarana aparatur).

### 3.3 TELAAH RENSTRA K/L DAN RENSTRA KABUPATEN

Untuk mengoptimalkan capaian sasaran strategis sesuai dengan tujuan dan sasaran dalam RPJMD Kabupaten Bengkalis periode 2016-2021 maka perlu dilakukan sinkronisasi dan integrasi dengan capaian Renstra K/L dan Renstra Provinsi Riau dengan Kantor Camat Bathin Solapan agar kesesuaian capaian tersebut dapat memberikan kontribusi secara berjenjang dari Kabupaten Bengkalis ke Propinsi Riau dan selanjutnya secara nasional bisa tercapai..

Kesesuaian antara capaian Kantor Camat Bathin Solapan dengan Propinsi dan Kementerian terkait dapat memperjelas arah tujuan dan sasaran pembangunan bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah dan otonomi daerah baik ditingkat pusat, propinsi dan kabupaten/kota. Saat ini Kantor Camat Bathin Solapan sudah berupaya meningkatkan target pencapaian sesuai dengan target Kabupaten, propinsi dan Kementerian terkait. Target tersebut akan terus ditingkatkan untuk periode 2016-2021 sehingga diharapkan dapat menyelenggarakan pemerintahan daerah dan otonomi daerah yang baik.



### 3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Kondisi perekonomian secara umum untuk wilayah Kecamatan Bathin Solapan belum menunjukkan peningkatan yang berarti. Hal ini mengingat masih terbatasnya infrastruktur, sehingga upaya untuk pertumbuhan ekonomi wilayah sangat lambat. Faktor inilah yang menjadi persoalan mendasar dalam pelaksanaan pembangunan di Kecamatan Bathin Solapan. Meskipun demikian, secara bertahap wilayah Kecamatan Bathin Solapan mengalami berbagai perkembangan dibidang infrastruktur seperti jalan, jembatan, listrik dan telekomunikasi. Sesuai dengan rencana Pemerintah Kabupaten Bengkalis untuk menjadikan Kecamatan Bathin Solapan dan siak kecil sebagai kawasan industry, wisata religius, pelabuhan ekspor impor, pusat pengembangan pertanian, perkebunan dan peternakan rakyat modern yang pro rakyat, maka diprediksi akan dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan membuka peluang kerja bagi masyarakat tempatan untuk mengembangkan potensi sumber daya yang ada.

Rencana Tata Ruang Wilayah diharapkan menjadi pedoman bagi semua pemangku kepentingan dalam pelaksanaan pembangunan di berbagai sektor/bidang, serta mengakomodasikan pembagian peran dengan kabupaten dan bersifat saling melengkapi serta selaras serta sebagai mitra spesial bagi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) serta rencana pembangunan lainnya.

RT RW harus dijadikan acuan utama dalam menetapkan lokasi pembangunan sehingga ketimpangan pembangunan wilayah yang terjadi dapat dikurangi secara bertahap. Isu ketimpangan ini harus direspon secara cepat dengan menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan. Selanjutnya pemahaman pegawai Kecamatan Bathin Solapan terhadap RT RW dan perkembangan wilayah juga perlu ditingkatkan.

Isu strategis yang berkaitan dengan lingkungan hidup yang terjadi saat ini adalah terjadinya kerusakan lingkungan terjadinya abrasi pantai, kebakaran hutan. Sebagai respon atas berbagai isu lingkungan hidup tersebut, maka Kecamatan Bathin Solapan perlu merancang berbagai rencana pembangunan yang ramah lingkungan. Sebagai implikasinya maka peningkatan kompetensi SDM di Kecamatan Bathin Solapan tentang lingkungan hidup perlu ditingkatkan. Selanjutnya perumusan rencana pembangunan berwawasan

lingkungan perlu melibatkan berbagai sektor, sehingga kuantitas dan kualitas koordinasi juga perlu ditingkatkan. Elemen penting lainnya dalam perencanaan berwawasan lingkungan adalah ketersediaan data dan informasi yang lengkap dan akurat tentang kondisi degradasi lingkungan, sehingga kedepan perancangan sistem data dan informasi lingkungan hidup semakin penting.

### 3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Sesuai dengan analisa permasalahan dan perbandingan atas capaian kinerja sasaran Renstra Kantor Camat Bathin Solapan dengan Renstra Kabupaten Bengkalis, Renstra Propinsi dan Kementerian maka terdapat beberapa permasalahan yang mendasar yang harus dipecahkan agar pencapaian tujuan lima tahun kedepan dapat lebih baik. Adapun isu-isu yang penting untuk di pecahkan adalah sebagai berikut :

1. Kurang optimalnya kinerja aparatur penyelenggara pemerintahan daerah pada Kantor Camat Bathin Solapan.
2. Masih minimnya sarana dan prasarana aparatur dalam menunjang tugas dan fungsinya sebagai penyelenggara pemerintahan.
3. Masih lemahnya pemberdayaan masyarakat melalui penguatan kelembagaan dan organisasi serta peningkatan peran aktif masyarakat.

Berdasarkan berbagai permasalahan, tantangan, peluang, hambatan dan kekuatan yang dimiliki pihak Kecamatan Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis, maka terdapat beberapa isu-isu strategis Kecamatan Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis yang didasarkan pada factor-faktor dari pelayanan SKPD Kecamatan Bathin Solapan yaitu :

#### 1. Pelayanan Publik

Permasalahan strategi yang muncul adalah kualitas pelayanan publik baik dalam pelayanan dasar masyarakat maupun pelayanan perijinan perlu ditingkatkan. Kemudian, integritas dan profesionalitas aparatur pemerintah daerah perlu ditingkatkan. Daya dukung infrastruktur pelayanan publik juga perlu ditingkatkan.

#### 2. Kelembagaan Masyarakat

Rendahnya kapasitas dan peran lembaga kemasyarakatan (partisipasi publik) dalam pembangunan

### **3. Sektor Ekonomi Unggulan**

Kurang terfasilitasinya sektor ekonomi lokal unggulan dalam hal permodalan, pelatihan SDM dan pemasaran produk. Kurangnya keterlibatan stakeholder dan pelaku ekonomi terkait

### **4. Kualitas Lingkungan Hidup**

Rendahnya kesadaran masyarakat atau perusahaan dalam menjaga kelestarian lingkungan hidup. Hal ini dapat terlihat dari seringnya terjadi kebakaran hutan dan lahan di wilayah Kecamatan Bathin Solapan.

## BAB IV

# TUJUAN DAN SASARAN

### 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Untuk mewujudkan visi misi di atas perlu dijabarkan dalam bentuk tujuan yang lebih spesifik dan terukur, sehingga dapat menjadi pedoman dan target sasaran kinerja bagi unsur organisasi kecamatan.

Adapun tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah beserta indikator kinerjanya dapat dilihat di tabel di bawah ini:

**TABEL 4.1.**  
**TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH**

TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET KINERJA TAHUN KE					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang profesional	Meningkatkan kepuasan masyarakat	1. Indeks Kepuasan Masyarakat ‘ 2. Penyediaan sarana prasarana dan sistem Pelayanan	-	-	74.45%	80,75%	84,70%	87.00%
Meningkatkan kenyamanan, keamanan, dan ketertiban wilayah	Meningkatnya kualitas kenyamanan, keamanan dan ketertiban wilayah	Operasi rutin Ketentraman dan Ketertiban di Lingkungan Masyarakat	-	-	82.30%	83.59%	84.25%	88.00%
Meningkatkan capaian akuntabilitas kinerja	Meningkatnya kualitas capaian kinerja	Melaksanakan Tata Kelola Manajemen yang Akurat dan Akuntabel	-	-	83.50%	86.15%	86.90%	89.00%

**Tabel 4.2**  
**Perubahan Tujuan dan sasaran Jangka Menengah Pelayanan**  
**Kecamatan Bathin Solapan**  
**Tahun 2019-2021**

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN SASARAN PADA TAHUN KE-							
				1 (2016)	2 (2017)	3 (2018)	4 (2019)	5 (2020)	6 (2021)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Meningkatkan Kualitas pelayanan Publik yang profesional	1	Indeks pelayanan / indeks kepuasan masyarakat	Meningkatnya kepuasan masyarakat	1	Indeks pelayanan/ indeks kepuasan masyarakat	-	-	72%	75%	77%	80%
	2	Persentase kelurahan/desa dengan kinerja baik	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintah kecamatan	1	Persentase kelurahan/ desa dengan kinerja baik	-	-	-			
Meningkatkan Kenyamanan wilayah	1	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	Meningkatnya keamanan dan ketertiban	1	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	-	-	-	45	40	35
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja	1	Predikat akuntabilitas kinerja	Meningkatnya kualitas capaian kinerja	1	Predikat akuntabilitas kinerja	-	-	-	CC	B	BB
				2	Persentase tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan	-	-	-	100%	100%	100%

## PBAB V

### STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

#### 5.1 Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif mengenai bagaimana Kecamatan Bathin Solapan mencapai tujuan dan sasaran Renstra dengan efektif dan efisien. Selain melakukan perencanaan komprehensif, perencanaan strategik juga dapat digunakan untuk melakukan transformasi, reformasi dan perbaikan kinerja birokrasi.

Perencanaan strategik tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Proses penyusunan Rencana Strategis Kantor Camat Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis diawali dengan penetapan Visi dan Misi yang tidak terlepas dari Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Bengkalis. Dari Visi dan Misi yang telah ditetapkan kemudian dijabarkan kedalam tujuan, sasaran dan strategi pencapaiannya dengan memperhatikan faktor – faktor internal dan external, serta pemahaman terhadap kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang diidentifikasi melalui analisa SWOT (*Strenghts, Weaknesses, Opportunities, and Threats*). Selain itu juga diperhatikan faktor – faktor kunci keberhasilan, untuk memastikan bahwa tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan akan dapat tercapai melalui pelaksanaan program dan kegiatan yang realistis dengan membangun prosedur untuk mencapainya, dan menentukan ukuran keberhasilan atau kegagalannya.

Penyusunan Rencana Strategis Kantor Camat Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis telah melibatkan pegawai di lingkungan Kantor Camat Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis, yang menempatkan Rencana Strategis (Renstra) sebagai komitmen bersama Pemerintah Kabupaten Bengkalis dan Kecamatan Bathin Solapan beserta seluruh perangkat organisasinya untuk mewujudkan kinerja aparatur pemerintah dari tahun 2018-2023 kelembagaan Pemerintah Kabupaten Bengkalis yang akomodatif terhadap tuntutan masyarakat atas pelayanan yang cepat, mudah, transparan, dan akuntabel dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Strategi atau cara pencapaian tujuan dan sasaran merupakan rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya organisasi untuk mensosialisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Strategi ditetapkan

dengan maksud untuk memberikan arah, dorongan dan kesatuan pandang dalam melaksanakan tujuan dan sasaran yang ditetapkan.



**TABEL 5.1.**  
**TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

<b>VISI</b> : Terwujudnya Pelayanan Prima Menuju Masyarakat yang Berbudaya dan Sejahtera			
<b>MISI I</b> : Mewujudkan pelayanan yang berkualitas dan profesional dengan SDM aparatur yang profesional.			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang profesional	1. Meningkatkan kepuasan masyarakat	1. Peningkatan Kualitas Aparatur Pelayanan	1. Meningkatkan Kompetensi Aparatur
		2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Penunjang	2. Penyediaan Sarana prasarana dan sistem Pelayanan pelayanan
<b>MISI II</b> : Mewujudkan masyarakat yang mandiri, tertib dan berbudaya			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
1. Meningkatkan kenyamanan, keamanan dan ketertiban wilayah	1. Meningkatnya kualitas kenyamanan, keamanan dan ketertiban wilayah	1. Peningkatan Kualitas Ketertiban Masyarakat	1. Meningkatkan kesadaran hukum masyarakat
			2. Melaksanakan penyadaran pentingnya penegakan perda
<b>MISI III</b> : Mewujudkan sistem manajemen dan pemerintahan yang baik			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
1. Meningkatkan capaian akuntabilitas kinerja dan keuangan	1. Meningkatnya Kualitas Capaian Kinerja	1. Peningkatan tata kelola dan manajemen pemerintahan yang baik	1. Melaksanakan tata kelola manajemen yang akuntabel

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN**

#### **SERTA PENDANAAN**

##### **6.1. Rencana Program dan Kegiatan**

Keseluruhan program yang akan dikelola Kecamatan Bathin Solapan selama 5 tahun ke depan (2016-2021) diarahkan untuk mencapai tujuan sebagaimana tercantum dalam visi dan misi Kecamatan Bathin Solapan. Untuk selanjutnya pencapaian visi dan misi Kecamatan Bathin Solapan akan menunjang tercapainya visi dan misi Kabupaten Bengkalis selama 5 tahun ke depan.

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil, yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah guna mencapai sasaran dan tujuan tertentu. Untuk mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan/program tersebut, ditetapkan Satu atau beberapa kegiatan dimana kegiatan itu sendiri merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur dan terarah pada suatu program. Dengan kata lain rencana program perlu dijabarkan ke dalam kegiatan yang terukur kinerjanya, jelas kelompok sasarannya, dan juga ada perencanaan anggarannya.

##### **TABEL 6.1**

##### **RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN**

##### **KANTOR CAMAT BATHIN SOLAPAN KABUPATEN BENGKALIS**

Adapun tabel rencana program, kegiatan dan pendanaan Kantor Camat Bathin Solapan dapat dilihat di Lampiran Rencana Strategis (RENSTRA) ini. **(TABEL 6.1)**

## 6.2. Pendanaan Indikatif

Pendanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Bathin Solapan, bersumber pada Dana APBD.

## BAB VII

### KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarannya. Biasanya, indikator kinerja akan memberikan rambu atau sinyal mengenai apakah kegiatan atau sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi. Selanjutnya apabila didukung dengan suatu sistem pengumpulan dan pengolahan data kinerja yang memadai, maka kondisi ini akan dapat membimbing dan mengarahkan organisasi pada hasil pengukuran yang handal (*reliable*) mengenai hasil apa saja yang telah diperoleh selama periode aktivitasnya.

Penetapan indikator kinerja Kecamatan Bathin Solapan untuk memberikan gambaran ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Kecamatan Bathin Solapan, yang secara khusus mengukur keberhasilan pembangunan dari sisi Pelayanan Publik, Sumber Daya Manusia, dan Kegiatan Kemasyarakatan Lainnya. Prestasi Kecamatan Bathin Solapan lima tahun ke depan dapat digambarkan dan ditetapkan secara kualitatif dan kuantitatif yang mencerminkan gambaran capaian indikator kinerja program (*outcomes*/hasil) yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan jangka menengah dan indikator kegiatan (*output*/keluaran).

Penetapan indikator kinerja atau ukuran kinerja yang akan digunakan untuk mengukur kinerja atau keberhasilan Kecamatan Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis, harus ditetapkan secara cermat dengan memperhatikan kondisi riil saat ini serta memperhatikan berbagai pertimbangan yang mempengaruhi kinerja Kecamatan Bathin Solapan kedepan baik pengaruh dari luar (*external*) maupun dari dalam (*internal*) Kecamatan Bathin Solapan itu sendiri.

Oleh karena penetapan indikator kinerja merupakan syarat penting untuk mengukur keberhasilan pembangunan, maka dalam menetapkan rencana kinerja harus mengacu pada tujuan dan sasaran serta indikator kinerja yang termuat dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bengkalis tahun 2016 - 2021.

Lebih jauh lagi, indikator kinerja tidak hanya digunakan pada saat menyusun laporan pertanggungjawaban. Indikator kinerja juga merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja. Berbagai peraturan perundang-undangan sudah mewajibkan instansi pemerintah untuk menentukan indikator kinerja pada saat membuat perencanaan. Dengan adanya indikator kinerja, perencanaan sudah

mempersiapkan alat ukur yang akan digunakan untuk menentukan apakah rencana yang ditetapkan telah dapat dicapai. Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya. Secara rinci penetapan indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam tabel sebagai berikut :

## BAB VIII

### PENUTUP

Renstra Kecamatan Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021 merupakan dokumen perencanaan periode 5 (lima) tahunan yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsi Kecamatan Bathin Solapan serta disusun dengan memperhitungkan seluruh potensi dan kebutuhan (Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Tantangan).

Renstra Kecamatan Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021 merupakan penjabaran RJPMD Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021. Dan menjadi pedoman dalam penyusunan Renja Kecamatan Bengkalis yang menjadi dokumen perencanaan tahunan sebagai penjabaran dari renstra Kecamatan Bathin Solapan.

Penetapan visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan tidak terlepas dari aspek pengukurannya, sehingga memiliki nilai akuntabilitas yang tinggi. Pelaksanaan visi dan misi tersebut diharapkan benar-benar dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Oleh karena itu, untuk menilai tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan, program, dan kebijakan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan dalam rencana strategis, diperlukan pengukuran dan evaluasi kinerja.

Pengukuran kinerja dimaksud untuk memberi penilaian terhadap kemajuan yang telah dicapai dibandingkan dengan tujuan yang telah ditetapkan. Program-program dan kegiatan-kegiatan yang tercantum dalam renstra ini akan dijabarkan lebih lanjut dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT/Renja) dan sebagai dasar penyusunan program kerja Organisasi Kecamatan Bathin Solapan.

Seluruh tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam Rencana Strategis Kecamatan Bathin Solapan ini mustahil dapat dicapai tanpa dibarengi dengan koordinasi dan kerja sama yang baik dengan seluruh stakeholders yang ada di lingkungan Pemerintah Kecamatan Bathin Solapan. Serta sangat memerlukan partisipasi, semangat, dan komitmen dari seluruh aparatur Kecamatan Bathin Solapan, karena akan menentukan keberhasilan pencapaian kinerja program dan kegiatan yang telah disusun. Dengan demikian, Renstra ini tidak hanya menjadi dokumen administrasi saja, karena secara substansial merupakan pencerminan aspirasi pembangunan yang memang dibutuhkan oleh stakeholders sesuai dengan visi dan misi yang ingin dicapai.



PLC. KECAMAT BATHIN SOLAPAN

AZUAP, SH

NIP. 19640621 198603 1 005

**TABEL 6.1**  
**RENCANA STRATEGIS**  
**KANTOR CAMAT BATHIN SOLAPAN TAHUN 2016-2021**

VISI : Terwujudnya Pelayanan Prima Menuju Masyarakat yang Berbudaya dan Sejahtera

MISI : 1. Mewujudkan pelayanan yang Berkualitas dan Profesional dengan SDM Aparatur yang Profesional  
2. Mewujudkan masyarakat yang mandiri, tertib dan berbudaya  
3. Mewujudkan sistem manajemen dan pemerintahan yang baik

TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	PROGRAM/KEGIATAN	Indikator Kinerja Program (Outcome dan Output)	Kondisi Ext Th 2015	TARGET KINERJA											
						2016		2017		2018		2019		2020		2021	
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
1. Meningkatkan Kualitas pelayanan Publik yang profesional	1. Meningkatnya kepuasan masyarakat  2. Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintah kecamatan	1. Indeks pelayanan/ indeks kepuasan masyarakat  2. Persentase kelurahan/ desa dengan kinerja baik	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase pemenuhan layanan administrasi kantor (umum dan kepegawaian)		-	-	96.69%	286.621.532,00	97.6%	837.008.588,00	98.5%	1.057.854.620,00	99.5%	1.336.755.320,00	100%	1.507.029.320,00
2. Meningkatkan Kenyamanan wilayah	3. Meningkatnya keamanan dan ketertiban	3. Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1. Jumlah surat/dokumen masuk dan keluar yang dilayani		-	-	-	55.800.000,00	633 surat/dokumen	24.998.000,00	800 surat/dokumen	175.900.000,00	900 surat/dokumen	242.100.000,00	1000 surat/dokumen	286.000.000,00
3. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja	4. Meningkatnya kualitas capaian kinerja	4. Predikat akuntabilitas kinerja  5. Persentase tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan		2. Jumlah jasa tenaga administrasi		-	-	-	-	2 orang	9 Orang	13 Orang	16 orang				
			2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik	Persentase pemenuhan kebutuhan air, telekomunikasi dan listrik		-	-	12 Bulan	22.209.532,00	12 Bulan	120.500.000,00	12 Bulan	70.500.000,00	12 Bulan	177.600.000,00	12 Bulan	186.480.000,00
			3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang diuruskan izinya		-	-	-	-	2 Unit	5.000.000,00	3 Unit	21.000.000,00	3 Unit	11.000.000,00	3 Unit	13.000.000,00
			4. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	1. Jumlah peralatan kebersihan dan bahan pembersih yang 2. jumlah jasa tenaga kebersihan		-	-	-	9.600.000,00	20 item 4 Orang	91.699.600,00	20 Item 4 Orang	88.701.800,00	19 item/5 Org 5 Orang	112.739.000,00	20 Item 7 Orang	151.139.000,00
			5. Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan		-	-	-	-	29 item	37.787.600,00	28 Item	49.559.400,00	28 item	63.980.000,00	28 Item	65.340.000,00
			6. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang dibutuhkan		-	-	-	17.500.000,00	7 item	23.759.600,00	11 Item	21.269.100,00	8 Item	25.266.000,00	10 Item	26.100.000,00
			7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen instalasi listrik/penerangan yang dibutuhkan		-	-	-	-	4 item	6.763.788,00	9 Item	9.224.320,00	9 Item	11.570.320,00	12 Item	13.570.320,00
			8. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah surat kabar dan tabloid yang tersedia		-	-	-	-	2 item	7.000.000,00	3 Item	9.500.000,00	2 Item	9.500.000,00	2 Item	11.500.000,00
			9. Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman rapat yang disediakan		-	-	-	12.505.000,00	3700 box	58.500.000,00	2500 Box	72.000.000,00	3260 Box	89.000.000,00	3500 Kotak	93.240.000,00
			10. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar Daerah dan dalam Daerah	Jumlah pemenuhan rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi yang dilaksanakan ke luar daerah dan dalam daerah		-	-	1 Tahun	154.907.000,00	1 Tahun	358.000.000,00	1 Tahun	405.000.000,00	1 Tahun	440.000.000,00	1 Tahun	484.000.000,00
			11. Penyediaan Jasa Keamanan Kantor	Jumlah pemenuhan jasa keamanan kantor		-	-	1 Orang	9.600.000,00	4 Orang	76.800.000,00	5 Orang	96.000.000,00	6 Orang	115.200.000,00	7 orang	134.400.000,00
			12. Penyediaan Jasa Sopir Kantor	Jumlah jasa sopir kantor		-	-	-	-	1 orang	19.200.000,00	1 Orang	19.200.000,00	1 org	19.200.000,00	1 Orang	19.200.000,00

			13. Publikasi Informasi Pembangunan	Jumlah media informasi yang disediakan	-	-	-	4.500.000,00	1 tahun	7.000.000,00	1 Tahun	15.000.000,00	1 tahun	19.600.000,00	1 Tahun	23.060.000,00
			14. Pembuatan Website	Jumlah media informasi yang disediakan	-	-	-	-	-	-	1 Tahun	5.000.000,00	-	-	-	-
			<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana aparatur</b>	<b>Persentase pemenuhan prasarana dan sarana termasuk pemeliharaan</b>	-	-	-	-	<b>97.6%</b>	<b>808.157.498,40</b>	<b>98.5%</b>	<b>22.140.120.000,00</b>	<b>99.5%</b>	<b>13.739.001.000,00</b>	<b>100%</b>	<b>1.273.545.000,00</b>
			1. Pembangunan Rumah Dinas	Jumlah rumah dinas yang dibangun	-	-	-	-	-	-	3 Unit	50.000.000,00	-	-	-	-
			2. Pembangunan Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor camat dan gedung pertemuan	-	-	-	-	-	-	1' Unit	11.557.400.000,00	1' Unit	12.001.500.000,00	-	-
			3. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	jumlah kendaraan dinas yang tersedia	-	-	-	-	-	-	5 Unit	50.000.000,00	4 Unit	337.000.000,00	2 Unit	80.000.000,00
			4. Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas	Jumlah Perlengkapan rumah jabatan/dinas yang tersedia	-	-	-	-	-	-	16 Unit	107.000.000,00	18 unit	108.500.000,00	20 Unit	110.500.000,00
			5. Pengadaan Perlengkapan gedung Kantor	jumlah perlengkapan gedung kantor	-	-	-	<b>401.490.000,00</b>	20 unit	69.490.000,00	8 Unit	16.600.000,00	40 Unit	196.000.000,00	20 Unit	119.400.000,00
			6. Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas	Jumlah peralatan rumah jabatan/dinas	-	-	-	-	-	-	1 Unit	10.000.000,00	-	-	-	-
			7. Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor	-	-	-	<b>1.535.089.998,40</b>	9 unit	369.069.998,40	8 Unit	100.000.000,00	54 Unit	583.470.000,00	55 Unit	482.550.000,00
			8. Pengadaan Meubeler	Jumlah mebeleur yang diperlukan	-	-	-	<b>888.917.500,00</b>	5 unit	259.397.500,00	9 Unit	42.000.000,00	43	314.875.000,00	40 Unit	272.645.000,00
			9. Pemeliharaan Rutin/Berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dilakukan pemeliharaan	-	-	-	-	2 unit	31.000.000,00	3 Unit	44.000.000,00	3 Unit	64.500.000,00	7 Unit	71.300.000,00
			10. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah item gedung kantor yang dilakukan pemeliharaannya	-	-	-	-	5 item	6.200.000,00	5 Item	18.700.000,00	6 Item	23.156.000,00	8 Item	25.150.000,00
			11. Pembangunan Infrastruktur jaringan internet dan pembuatan	Jumlah jaringan internet dan pembuatan home page	-	-	-	-	-	-	1 Tahun	5.000.000,00	1 Tahun	20.000.000,00	1 Tahun	22.000.000,00
			12. penyediaan Rumah Dinas/jabatan gedung kantor dan tempat	Jumlah rumah/gedung yang Disewakan	-	-	-	-	1 unit	73.000.000,00	2 Unit	80.000.000,00	2 Unit	90.000.000,00	2 Unit	90.000.000,00
			13. Perencanaan dan Pengadaan Tanah untuk bangunan gedung kantor	Tesedianya lahan untuk gedung kantor camat	-	-	-	-	-	-	1 tahun	10.059.420.000,00	-	-	-	-
			<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>Persentase pemenuhan sarana penunjang disiplin aparatur</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			1. Pengadaan Pakaian Dinas PNS Beserta Perengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas PNS	-	-	-	-	-	-	1 Tahun	1.000.000,00	-	-	-	-
			<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>Persentase peningkatan kapasitas ASN dalam 1 tahun</b>	-	-	<b>100%</b>	<b>17.460.000,00</b>	-	-	<b>98.5%</b>	<b>100.000.000,00</b>	<b>99.5%</b>	<b>141.000.000,00</b>	<b>100%</b>	<b>161.000.000,00</b>
			1. Bimbingan Teknis, Workshop, Seminar dan Diklat	Jumlah ASN yang mengikuti Kursus/Bimtek	-	-	-	17.460.000,00	-	-	20 Orang	100.000.000,00	25 Orang	130.000.000,00	27 Orang	150.000.000,00
			2. Peningkatan Kesehatan Jasmani	Terlaksananya Program Peningkatan Jasmi setiap Tahunnya	-	-	-	-	-	-	-	-	2 Orang	11.000.000,00	2 Orang	11.000.000,00
			<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>Persentase pelaporan capaian kinerja dan keuangan dilaksanakan tepat waktu</b>	-	-	-	-	<b>97.6%</b>	<b>35.834.200,00</b>	<b>98.5%</b>	<b>38.485.300,00</b>	<b>99.5%</b>	<b>90.489.600,00</b>	<b>100%</b>	<b>93.700.000,00</b>
			1. Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Program dan Kegiatan SKPD	Jumlah dokumen perencanaan, kinerja dan pengelolaan keuangan yang disiapkan	-	-	-	-	4 dokumen	35.834.200,00	5 Dokumen/La p	38.485.300,00	5 Dokumen/La p	90.489.600,00	5 Dokumen/La p	93.700.000,00
			<b>Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan di Kecamatan</b>	<b>Presentase peningkatan pelayanan kedinasan kecamatan setiap tahunnya</b>	-	-	-	-	<b>97.6%</b>	<b>1.180.946.800,00</b>	<b>98.5%</b>	<b>1.253.293.498,00</b>	<b>99.5%</b>	<b>2.131.548.100,00</b>	<b>100%</b>	<b>2.287.378.240,00</b>
			1. Penyelenggaraan Operasi Pekat	Jumlah pemantauan yang dilaksanakan	-	-	-	-	4 kali	49.070.000,00	4 kali	47.800.000,00	4 Kali	43.800.000,00	4 Kali	45.400.000,00



			2	Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan	Jumlah perwakilan kelompok masyarakat yang menghadiri musrenbang	-	-	-	-	200 orang	28.528.400,00	200 orang	27.506.600,00	250 Org	29.134.000,00	250 Org	31.822.400,00
			3	Pengiriman Peserta MTQ	Jumlah peserta kafilah yang dikirim	-	-	-	-	150 orang	225.015.000,00	150 orang	250.850.000,00	150 Org	322.350.000,00	150 Org	347.665.000,00
			4	Evaluasi Kinerja Desa	Jumlah Desa/Kelurahan yang di evaluasi kinerjanya	-	-	-	-	13 Desa/Kelurahan, 5 kriteria	38.850.000,00	13 Desa	40.000.000,00	13 Desa/5 Kriteria	41.000.000,00	13 Desa/5 Kriteria	44.400.000,00
			5	Penertiban Pedagang Kaki Lima (PKL)	Jumlah penertiban yang dilaksanakan	-	-	-	-	-	-	4 kali	26.500.000,00	4 kali	22.400.000,00	4 kali	24.010.000,00
			6	Pemantauan dan Upaya Penganggulangan Kebakaran Hutan dan Lahan	Jumlah Kecamatan/desa/kelurahan siaga kebakaran dan bencana lainnya	-	-	-	-	13 Desa	55.550.000,00	13 Desa	55.220.000,00	13 Desa	42.550.000,00	13 Desa	46.125.000,00
			7	Penyelenggaraan Peringatan Hari Besar Keagamaan	Jumlah peringatan keagamaan dalam 1 tahun	-	-	-	-	9 kegiatan	146.935.000,00	9 Kegiatan	141.775.000,00	5 kegiatan	196.250.000,00	5 kegiatan	217.700.000,00
			8	Pembinaan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan APBDesa	Jumlah pemantauan dan pembinaan yang dilakukan	-	-	-	-	13 desa	21.302.600,00	13 desa	13.014.500,00	13 Desa	13.811.500,00	13 Desa	14.250.000,00
			9	Pelaksanaan Kegiatan Keagamaan di Masjid Raya	Terlaksananya kegiatan keagamaan di masjid Raya	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	253.200.000,00	100%	253.200.000,00
			10	Pembinaan dan pengawasan Tertib Administrasi Pemerintah Desa/ Kelurahan	Jumlah Pembinaan dan pengawasan administrasi yang dilaksanakan	-	-	-	-	13 Desa	10.125.000,00	13 desa	8.075.000,00	13 Desa	11.300.000,00	13 Desa	11.500.000,00
			11	Penyusunan Monografi dan Profil Kecamatan	Data monografi/profil kecamatan terpenuhi	-	-	-	-	12 bulan	23.760.000,00	12 Bulan	23.500.000,00	12 Bulan	18.500.000,00	12 Bulan	19.600.000,00
			12	Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Jumlah pemenuhan pegawai pelayanan administrasi terpadu	-	-	-	-	6 orang	103.866.000,00	6 orang	103.866.000,00	8 Orang	140.400.000,00	9 Orang	157.200.000,00
			13	Penyelenggaraan Peringatan Hari Besar Nasional	Jumlah Partisipasi yang mengikuti penyelenggaraan hari besar tertentu	-	-	-	-	1500 orang	189.790.300,00	1500 orang	188.250.400,00	1500 orang	260.246.200,00	1500 orang	285.212.000,00
			14	Penguatan Kelembagaan PKK Kecamatan Bathin Solapan	Jumlah TP-PKK Kecamatan/Desa/Kelurahan aktif	-	-	-	-	14 Kelompok	49.322.900,00	14 Kelompok	78.482.998,00	14 Kelompok	341.594.400,00	14 Kelompok	373.243.840,00
			15	Peningkatan Kualitas seni baca Al-Qur'an dan Kaligrafi Tingkat Kecamatan	Jumlah perlombaan yang diselenggarakan	-	-	-	-	4 Cabang, 9 golongan	238.831.600,00	4 Cabang, 9 golongan	248.453.000,00	4 Cabang, 9 Gol	322.612.000,00	4 Cabang, 9 Gol	342.650.000,00
			16	Pembinaan Kewilayahan dengan FORKOPIMCAM	Terlaksananya Forum Pembinaan Kewilayahan	-	-	-	-	-	-	-	-	13 Desa	72.400.000,00	13 Desa	73.400.000,00
JUMLAH ANGGARAN PERTAHUN										304.081.532,00	2.861.947.086,40		24.589.753.418,00		17.438.794.020,00		5.322.652.560,00

