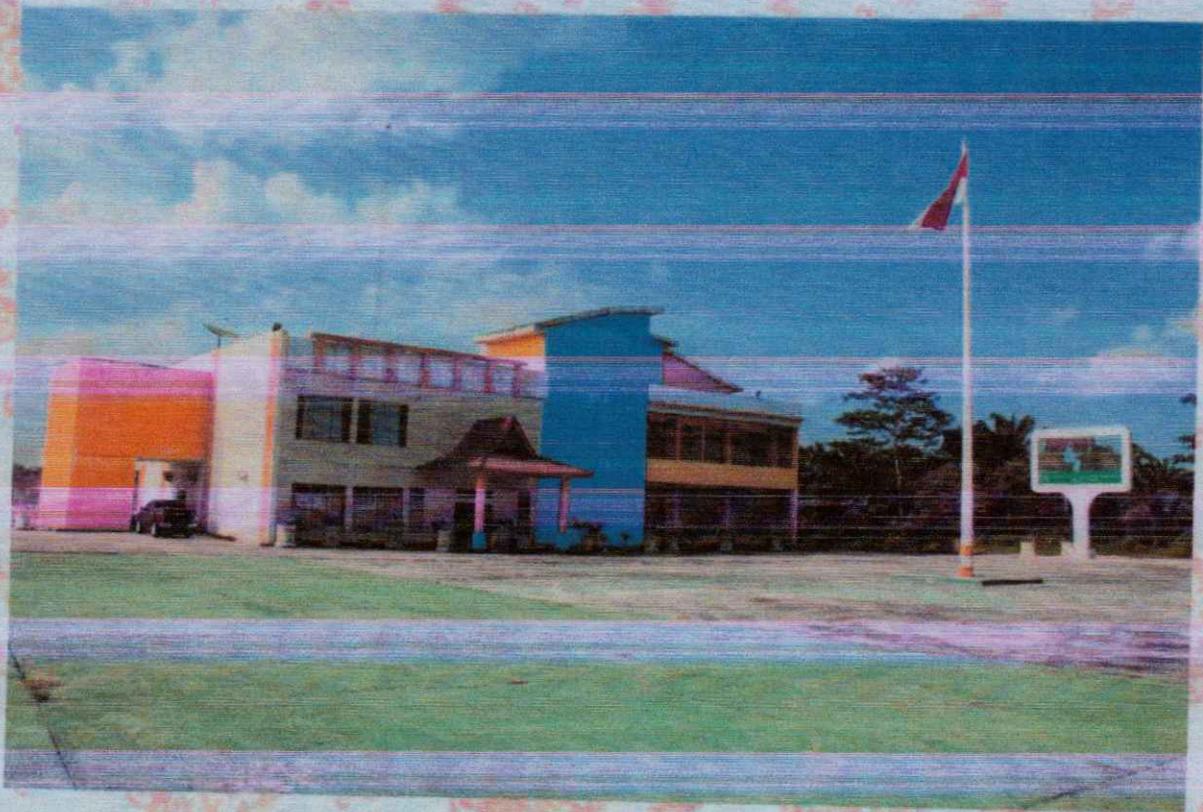




**PEMERINTAH KABUPATEN  
BENGKALIS  
KECAMATAN PINGGIR  
JL. BATHIN MUAJOLELO – PINGGIR**

---

**LAPORAN AKUNTABILITAS  
KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN  
SATUAN ORGANISASI PERANGKAT  
DAERAH (LAKIP-SOPD)**



**KANTOR CAMAT PINGGIR  
KABUPATEN BENGKALIS  
TAHUN 2020**

## KATA PENGANTAR

Mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, maka Kantor Camat Pinggir menyusun Laporan Kinerja sebagai perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kekurangan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

Laporan kinerja ini merupakan bentuk pertanggungjawaban resmi atas semua pelaksanaan program dan kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Camat Pinggir yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja 2020.

Laporan kinerja ini menyajikan capaian kinerja Kantor Camat Pinggir Tahun 2020 dan analisisnya, Walaupun masih banyak kekurangan dalam menyusun laporan kinerja ini, kami berharap laporan kinerja ini dapat digunakan sebagai bahan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja secara berkelanjutan, serta optimalisasi peran dan peningkatan efisiensi, efektivitas dan produktivitas kinerja Kantor Camat Pinggir pada tahun-tahun selanjutnya, sehingga secara keseluruhan dapat mendukung kinerja Pemerintah Kabupaten Bengkalis pada umumnya.



**CAMAT PINGGIR,**

**AZUAR, SH**  
**PEMBINA**

**NIP.19640621 198603 1 005**



## RINGKASAN EKSEKUTIF

Kantor Camat Pinggir merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau Kabupaten Bengkalis Sesuai dengan Pasal 5 Peraturan Daerah (PERDA) Nomor 03 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Kantor Camat Pinggir mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatas, Kantor Camat Pinggir menyelenggarakan fungsi sebagaimana diatur dalam pasal 4 diantaranya :

1. Camat
2. Sekretariat
3. Seksi-Seksi

Sebagai bentuk komitmen pelaksanaan atas tugas dan fungsi tersebut telah ditandatangani perjanjian kinerja tahun 2020 yang meliputi sasaran, indikator dan target yang harus dicapai. Pengukuran capaian kinerja dilakukan dengan cara membandingkan antara target sasaran dengan realisasinya. Berdasarkan perjanjian kinerja tahun 2020, Kantor Camat Pinggir terdapat 2 (dua) sasaran dan terdapat 4 (empat) indikator untuk menilai realisasi dan capaian di tahun 2020.

Secara keseluruhan Sasaran dalam Perjanjian Kinerja tahun 2020 Kantor Camat Pinggir telah tercapai, yaitu dari 4 (empat) indikator kinerja sebagian sudah tercapai dan terpenuhi. Keberhasilan pencapaian berbagai indikator kinerja di Kantor Camat Pinggir merupakan hasil kerjasama segenap jajaran Kantor Camat Pinggir, serta bimbingan dari pimpinan dan dukungan dari lintas Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Untuk tahun 2020, Kantor Camat Pinggir berkomitmen untuk mempertahankan dan meningkatkan kinerja dengan menerapkan prinsip-prinsip *good governance dan clean governance*.



## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
RINGKASAN EKSEKUTIF.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
<b>BAB I : PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan .....	2
C. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi.....	2
D. Struktur Organisasi.....	4
E. Sumber Daya Manusia .....	24
F. Isu-isu Strategis.....	27
<b>BAB II : PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA.....</b>	<b>29</b>
A. Rencana Strategis Tahun 2016-2021.....	29
B. Perjanjian Kinerja Tahun 2019 .....	31
<b>BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA.....</b>	<b>32</b>
A. Pengukuran Kinerja .....	33
B. Analisis Kinerja .....	34
C. Realisasi Anggaran .....	41
D. Analisa Efisiensi .....	48
<b>BAB IV : PENUTUP .....</b>	<b>49</b>



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Perbaikan pemerintahan dan sistem manajemen merupakan agenda penting dalam reformasi birokrasi yang sedang dijalankan oleh pemerintah saat ini. Sistem manajemen pemerintahan diharapkan berfokus pada peningkatan akuntabilitas serta sekaligus peningkatan kinerja yang berorientasi pada hasil (*outcome*). Maka pemerintah telah menetapkan kebijakan untuk penerapan sistem pertanggungjawaban yang jelas dan teratur dan efektif yang disebut dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Akuntabilitas merupakan kata kunci dari sistem tersebut yang dapat diartikan sebagai perwujudan dari kewajiban seseorang atau instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas yang disusun secara periodik.

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah atau disingkat dengan SAKIP tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang didalamnya menyebutkan bahwa SAKIP merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data,



pengklarifikasian, pegikhtisaran dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Sehubungan dengan hal tersebut, sesuai dengan Peraturan Menteri PAN Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Pinggir Kabupten Bengkalis wajib melaporkan kinerjanya sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kinerja setiap Tahun Anggaran berjalan.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Laporan ini dimaksudkan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban atas kinerja Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis dalam melaksanakan berbagai program dan kegiatan di tahun 2020. Adapun tujuannya adalah Pertama, laporan kinerja merupakan sarana bagi Kecamatan Pinggir untuk menyampaikan pertanggung jawaban kinerja kepada seluruh stakeholders. Kedua, laporan kinerja merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja di masa mendatang.

## **C. KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan serta Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 66 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan



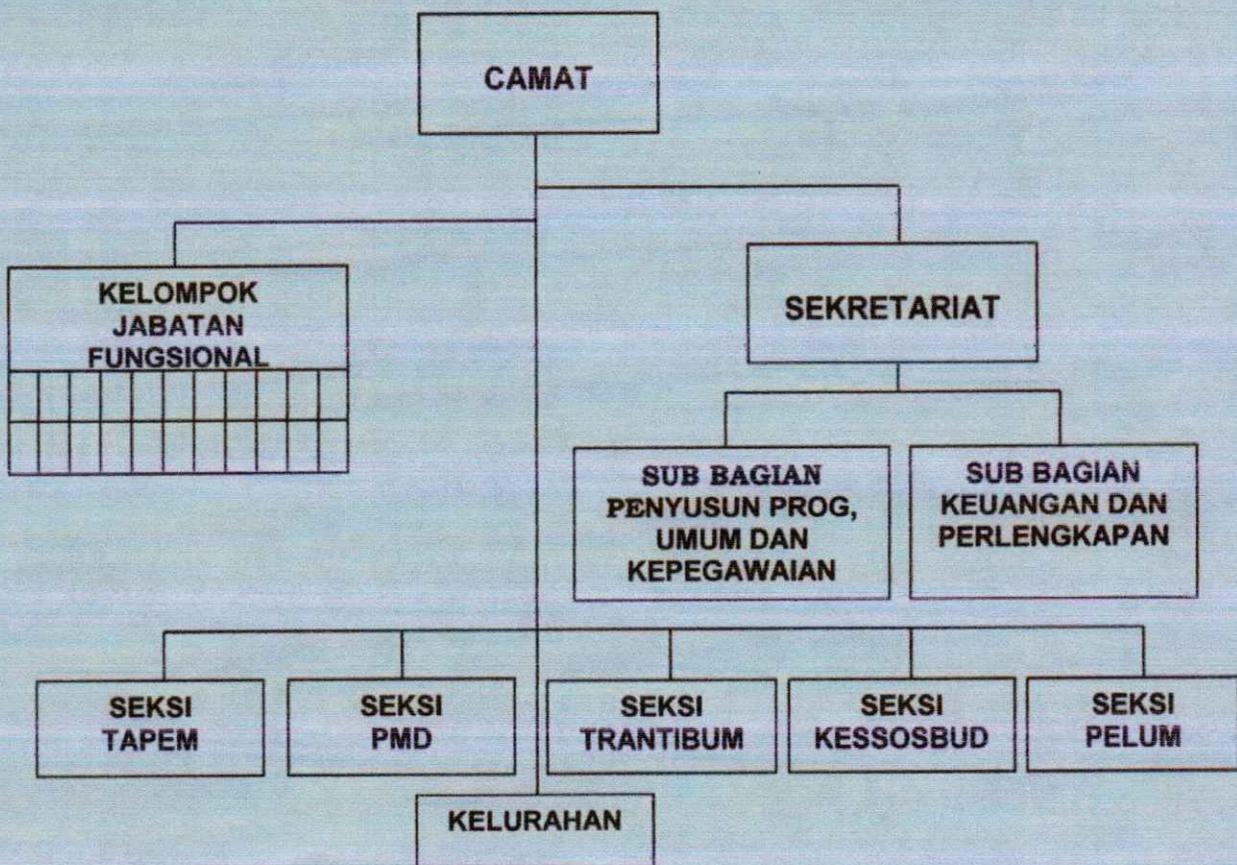
Fungsi serta uraian tugas pada kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis, maka tugas pokok Pemerintah Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis adalah melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, maka Pemerintah Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Camat memiliki fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
- f. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan;
- g. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

**a. Struktur Organisasi SOPD**

Dalam pelaksanaan tugasnya, Camat dibantu oleh seorang Sekretaris dan 5 (lima) orang Kepala Seksi yang terdiri atas: Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya dan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kepala Seksi Pelayanan Umum. Berikut gambar Struktur Organisasi Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis :

**D. STRUKTUR ORGANISASI**





Deskripsi kerja masing-masing adalah sebagai berikut :

## 1. CAMAT

(1) Camat mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintahan di Kecamatan.

(2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan 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.

## 2. SEKRETARIAT

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



(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1)

Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana Program kegiatan Kecamatan dan pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaannya;
- b. penyusunan norma, standarisasi dan prosedur yang berkenaan dengan penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan;
- c. pelaksanaan administrasi keuangan;
- d. pelaksanaan Administrasi umum meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, humas dan perlengkapan;
- e. pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat / aparatur Kecamatan, Kelurahan dan Desa; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

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

(1) Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

- 
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
  - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
  - f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
  - g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan / RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), RENSTRA serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);

- 
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, umum dan kepegawaian;
  - i. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
  - j. meneliti usulan permintaan formasi pegawai dilingkungan kecamatan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan kecamatan;
  - k. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan Kecamatan dan melakukan pendokumentasian kegiatan Kecamatan;
  - l. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
  - m. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan



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

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

(1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan, perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. 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;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan / pedoman penyusunan rencana kegiatan;

- 
- d. menginventarisir permasalahan-pennasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
  - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
  - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
  - h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
  - i. 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;
  - j. mengatur perlengkapan karitor, penataaan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;

- 
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
  - l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

#### **5. Seksi Tata Pemerintahan**

(1) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang pemerintahan Kecamatan, pemerintahan Kelurahan dan pemerintahan Desa serta dibidang pertanahan dan kependudukan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas Seksi Tata Pemerintahan sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. 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;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang

- 
- berhubungan dengan tugas Tata Pemerintahan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Tata Pemerintahan;
  - e. merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Tata Pemerintahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - f. merumuskan dan melaksanakan pengumpulan bahan dan menyiapkan analisa dan saran dalam rangka penyelesaian perselisihan antar Wilayah/ Desa;
  - g. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis hubungan koordinasi dan kerjasama antar pimpinan pemerintahan dan lembaga terkait lainnya dalam Kecamatan;
  - b. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Rekomendasinya;
  - c. melaksanakan urusan pembinaan pemerintah umum, dan pembinaan pemerintahan Desa dan Kelurahan di antaranya;
    - 1) melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah Desa dan Kelurahan;
- 



2) memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa dan Kelurahan;

3) melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja Lurah serta perangkatnya.

l. Melaksanakan fasilitasi penelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa (BPD), fasilitasi penataan Desa dan Kelurahan dan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa serta fasilitasi dalam penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar Desa;

m. Melaksanakan pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Badan Perwakilan Desa (BPD)

n. Melaksanakan pendataan, pembinaan administrasi kependudukan, serta pemberian Rekomendasi dan Surat Keterangan dibidang kependudukan, seperti Surat Keterangan Domisili, Rekomendasi Pasport dan lainnya;

o. Menyelenggarakan pembinaan keagrariaan dan pemberian surat keterangan yang berhubungan dengan pertanahan (SKGR, SKT, Hibah dan lainnya);

p. Melaksanakan penyelesaian sengketa tanah dan tapal batas di wilayah kecamatan;

q. Melaksanakan pembinaan politik dalam negeri di wilayah kecamatan;

- 
- r. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (UPT) dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan;
  - s. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - t. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah (UPTD) dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan;
  - u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
  - v. 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
  - w. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan.

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

- (1) 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.



(2) Uraian Tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. 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;
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas pemberdayaan masyarakat sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat;
- e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pemberdayaan Masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. Mengkoordinir dan pendataan terhadap pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan retribusi daerah di wilayah Kecamatan;
- g. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan dan



rekomendasi dibidang perindustrian, perdagangan dan investasi seperti  
SITU, SIUP, TDP, TDI dan Izin Reklame;

- d. Memberikan rekomendasi di bidang pertambangan dan energi serta bidang perekonomian lainnya;
- e. Merumuskan dan melaksanakan pembuatan Monografi dan Profil Desa, Kelurahan dan Kecamatan;
- f. Melaksanakan usaha peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat di wilayah Kecamatan;
- g. Memberikan dorongan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa / Kelurahan dan Kecamatan;
- h. Melakukan pemantauan, pengawasan dan membuat Surat Pertanggungjawabannya terhadap penggunaan dana POD Desa dan melakukan evaluasi semua kegiatan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- q. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- r. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;

- 
- s. Melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
  - u. membuat laporan pelaksanaan kegiatari Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
  - v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan.

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

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta pembinaan polisi pamong praja di Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Desa dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

- 
- b. 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;
  - c. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi berhubungan dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - d. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistемasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas ketentraman dan ketertiban umum sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
  - e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - f. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan gangguan (HO) dan Rekomendasinya;
  - g. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan dan pemberian Rekomendasi Keramaian;
  - h. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pemberian Surat Izin Berkantor;
  - i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;

- 
- j. Melaksanakan pembinaan ideologi Negara dan kesatuan bangsa di wilayah Kecamatan;
  - k. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Tentera Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
  - l. 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;
  - m. Melakukan koordinasi dengan Pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
  - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut; dan
  - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan.

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

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang kesejahteraan sosial dan budaya yang meliputi pelayanan umum, bantuan sosial, pembinaan

kepemudaan, pemberdayaan perempuan dan olahraga di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. 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;
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistemasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kesejahteraan sosial dan budaya sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya;
- e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial dan budaya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan MTQ, HUT RI, HUT LAM, dan peringatan HUT lainnya tingkat Kecamatan;

- 
- g. Merumuskan dan melaksanakan pemberian BLT (Bantuan Langsung Tunai) dan JAMKESMAS kepada masyarakat;
  - h. Melakukan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama dan Lembaga Adat serta suku terasing;
  - i. Melakukan fasilitasi kegiatan Organisasi Sosial / Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
  - j. Melakukan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi dan masalah sosial;
  - k. Merumuskan dan menginventarisir dalam pelaksanaan pemberian RASKIN di wilayah Kecamatan;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
  - m. 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
  - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan.

#### **9. Seksi Pelayanan Umum**

- (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang pembinaan pelayanan umum,



pengkoordinasian pemeliharaan, prasarana dan sarana pelayanan umum, PATEN di Kantor Camat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas Seksi Pelayanan Umum sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. 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;
- c. 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;
- d. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Umum;
- e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pelayanan Umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. Melakukan pembinaan, mengkoordinir, mengevaluasi, mengawasi pelaksanaan PATEN di Kantor Camat;

- 
- g. Melakukan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - h. Melakukan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
  - i. Melakukan pendataan, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sosial, bantuan sosial dan budaya kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
  - j. 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;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
  - l. 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
  - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan.

## E. SUMBER DAYA MANUSIA

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis, didukung dengan 37 orang Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), dengan rincian sebagai berikut:

### a. Kondisi Pegawai Aparatur Sipil Negara Menurut Golongan Ruang Gaji

Pegawai Aparatur Sipil Negara di Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis berjumlah 37 orang, didominasi oleh golongan II berjumlah 8 orang atau 21,6%, sedangkan golongan terkecil adalah golongan IV yang berjumlah 3 orang atau 8,2% sebagaimana disajikan pada Tabel 1.1:

**Tabel 1.1**

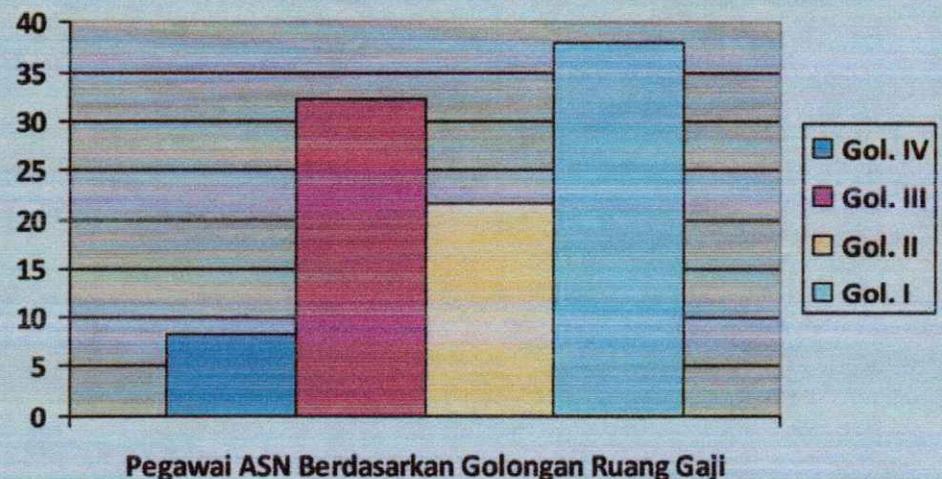
Pegawai Aparatur Sipil Negara SOPD Kecamatan Pinggir  
Berdasarkan Golongan Ruang Gaji  
(Per Desember 2020)

NO.	GOLONGAN RUANG GAJI	JUMLAH	%
1.	Gol. IV	1	8,2
2.	Gol. III	13	32,4
3.	Gol. II	8	21,6
4.	Gol. I	14	37,8
JUMLAH		36	100,00

Sumber Data: *Daftar Urut Kepangkatan Kecamatan Pinggir*



Kondisi Pegawai Aparatur Sipil Negara menurut golongan ruang gaji dapat dilihat gambar berikut ini:



Gambar 1.2 Kondisi Pegawai ASN SOPD Kecamatan Pinggir berdasarkan Golongan Ruang Gaji Pegawai ASN

b. Kondisi Pegawai Aparatur Sipil Negara Menurut Jabatan/ Eselonering  
 Pegawai Aparatur Sipil Negara SOPD Kecamatan Pinggir yang berjumlah 38 orang, berdasarkan jabatan dan eselonering terbagi dalam 2 (dua) kelompok sebagaimana data pada tabel 1.2 berikut ini:

**Tabel 1.2**  
 Pegawai Aparatur Sipil Negara SOPD Kecamatan Pinggir Menurut Jabatan (Per Desember 2020)

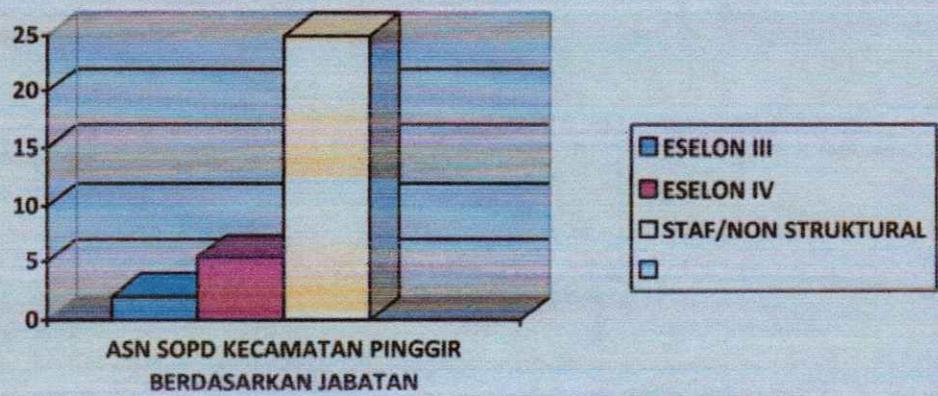
NO.	JABATAN/ ESELON	JUMLAH	%
1.	Eselon III	2	5,4
2.	Eselon IV	10	27
3.	Staf/ Non Struktural	26	67,6
<b>JUMLAH</b>		<b>38</b>	<b>100,00</b>

Sumber Data: Daftar Urut Kepangkatan Kecamatan Pinggir





Gambaran Aparatur Sipil Negara SOPD Kecamatan Pinggir Menurut Jabatan dapat dilihat gambar berikut ini:



Gambar 1.3 Kondisi Aparatur Sipil Negara Menurut Jabatan/  
*Eselonering* Tahun 2020 SOPD Kecamatan Pinggir

- c. Kondisi Pegawai Aparatur Sipil Negara Menurut Tingkat Pendidikan Formal Tingkat pendidikan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan SOPD Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis, didominasi oleh tingkat pendidikan SLTA/ sederajat yang berjumlah 12 orang atau 32,4% sebagaimana disajikan pada tabel 1.3 sebagai berikut:



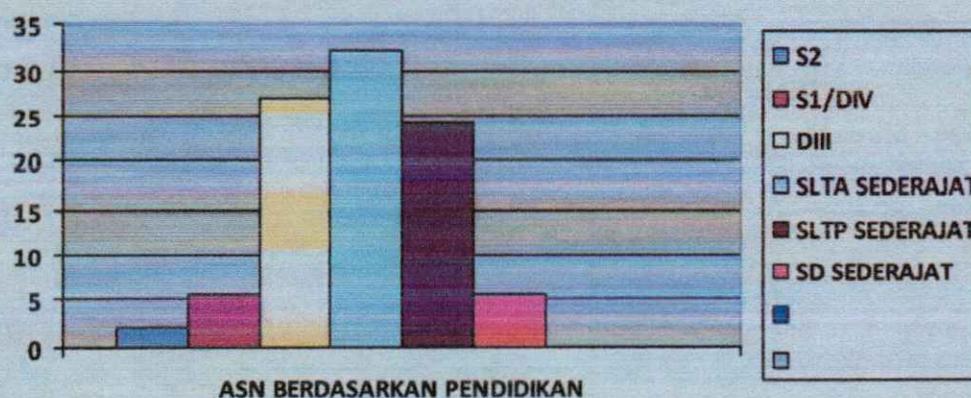


**Tabel 1.3**  
Pegawai Aparatur Sipil Negara SOPD Kecamatan Pinggir  
Berdasarkan Tingkat Pendidikan  
(Per Desember 2020)

NO.	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH	%
1.	Sarjana Strata II (S2)	1	5,4
2.	Sarjana Strata I (S1) / D IV	11	27
3.	Diploma III	2	5,4
4.	SLTA Sederajat	12	32,4
5.	SLTP Sederajat	9	24,4
6.	SD Sederajat	2	5,4
<b>JUMLAH</b>		<b>38</b>	<b>100,00</b>

Sumber Data: *Daftar Urut Kepangkatan Kecamatan Pinggir*

Tingkat pendidikan Aparatur Sipil Negara SOPD Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis dapat disajikan pada gambar berikut ini :



Gambar 1.4 Kondisi ASN SOPD Kecamatan Pinggir Berdasarkan Pendidikan.





## F. ISU STRATEGIS

Pesatnya perkembangan dan penambahan jumlah penduduk di Kabupaten Bengkalis khususnya di Kecamatan Pinggir dan adanya berbagai kegiatan dibidang ekonomi, mempunyai implikasi yang luas terhadap penyediaan kebutuhan akan lahan, pemukiman, perkotaan, industri, air, prasarana dan sarana lainnya. Selanjutnya kebutuhan prasarana dan sarana dasar semakin hari semakin meningkat jumlahnya, sedangkan sumber daya alam semakin berkurang sejalan dengan adanya perubahan tata guna lahan untuk penggunaan lain. Untuk itu pembangunan di Kecamatan Pinggir tetap dikelola dengan mengacu kepada pembangunan yang berkelanjutan (*sustainable development*) yang memperhatikan kelestarian lingkungan dan sumber daya dalam mendukung peningkatan kesejahteraan masyarakat luas yang langsung menyentuh kepentingan masyarakat banyak.

Secara umum isu-isu strategis yang dihadapi Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

- 1) Belum mencukupinya sarana / tempat berdagang sehingga masih ditemukan adanya pedagang yang berjualan di area bahu jalan atau area parkir yang mengganggu arus lalu lintas kendaraan.
- 2) Seringnya terjadi kerusakan jalan di Kecamatan Pinggir diakibatkan banyaknya kendaraan besar yang melewati Kecamatan Pinggir.
- 3) Konflik ruang yang ditandai dengan ketidak sesuaian pemanfaatan lahan dengan aturan penggunaannya.



## BAB II

### PERENCANAAN KINERJA

#### A. RENCANA STRATEGIS TAHUN 2016-2021

Rencana Strategis Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis Tahun 2016- 2021 berfungsi sebagai pedoman, penentu arah, sasaran dan tujuan bagi aparatur Kantor Camat Pinggir dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan, pengelolaan pembangunan dan pelaksanaan pelayanan kepada *stakeholders* yang ada. Rencana Strategis Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021. Maka untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Camat Pinggir, perlu dilandasi oleh visi dan misi. Adapun Visi dan Misi Kantor Camat Pinggir adalah sebagai berikut:

- **Visi Kantor Camat Pinggir**

***“Tercapainya Pelayanan Prima Sistem Terpadu Melalui PATEN Menuju Tata Kelola Pemerintahan Yang Lebih Baik”***

Penjelasan Visi:

1. Pelayanan Prima PATEN

Kantor Camat Pinggir dengan dukungan segenap staf berupaya sedaya upaya akan mewujudkan pelayanan prima sistem terpadu PATEN PINGGIR yang lebih baik dengan melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai pelayanan

masyarakat bagi segenap masyarakat pengguna jasa pelayanan pemerintahan, sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

- **Misi Kantor Camat Pinggir**

Untuk dapat mewujudkan Visi tersebut di atas, Kantor Camat Pinggir mempunyai Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan kemampuan sumber daya aparatur.
2. Meningkatkan disiplin kinerja aparatur.
3. Meningkatkan mutu pelayanan publik.

**Tabel 2.1**

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					
			2016	2018	2018	2019	2020	2021
1.	Meningkatnya Efektifitas dan Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan/Indeks Kepuasan Masyarakat	75%	85%	90%	95%	100%	100%
2.	Meningkatnya kinerja Aparatur Dalam Pelayanan Administrasi dan Tugas Umum Pemerintahan Kecamatan	Persentase Pemerintahan Kelurahan/Desa Yang Memenuhi Standar Kriteria Baik	80%	85%	88%	95%	100%	100%

## B. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Perjanjian Kinerja Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis berisikan penugasan dari Bupati Bengkalis untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja dan target. Melalui perjanjian kinerja inilah, kinerja Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis menjadi terukur sesuai dengan tugas, fungsi dan wewenang, serta sumber daya yang tersedia.

Perjanjian kinerja ini telah selaras dengan Rencana Kinerja Tahunan 2018 yang merupakan penjabaran dari Rencana Strategis Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis dalam mewujudkan Visi, Misi yang dijabarkan melalui sasaran yang akan dicapai.

Laporan Kinerja Kantor Camat Pinggir tahun 2019 mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Kantor Camat Pinggir Tahun 2016-2021 dan menjawab Perjanjian Kinerja Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis tahun 2020.

**Tabel 2.2**

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1.	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan di Kecamatan	Persentase Peningkatan Pelayanan Kedinasan di Kecamatan dalam satu tahun	85,00%



### **BAB III**

## **AKUNTABILITAS KINERJA**

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah. Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Kinerja Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2016-2021 maupun Rencana Kerja Tahun 2020. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan



kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan misi dan visi Kecamatan Pinggir.

#### A. PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran kinerja merupakan dasar dalam menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Sesuai dengan Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, penilaian capaian kinerja diukur berdasarkan skala nilai peringkat kinerja sebagai berikut:

**Tabel 3.1**

Skala Nilai Peringkat Kinerja

NO	INTERVAL NILAI REALISASI KINERJA	KRITERIA PENILAIAN REALISASI KINERJA	KETERANGAN
1.	$91\% \leq 100\%$	Sangat Tinggi	Memenuhi target dan berada diatas persyaratan minimal kelulusan penilaian kinerja
2.	$76\% \leq 90\%$	Tinggi	
3.	$66\% \leq 75\%$	Sedang	Memenuhi persyaratan minimal
4.	$51\% \leq 65\%$	Rendah	Belum memenuhi/ masih dibawah persyaratan minimal capaian kinerja yang diharapkan
5.	$\leq 50\%$	Sangat Rendah	

Secara umum target kinerja Kantor Camat Pinggir Tahun 2019 telah tercapai. Dari 2 indikator untuk 2 sasaran, dua-duanya dinyatakan "tinggi" yaitu capaiannya  $\geq$  76% dari target yang telah ditetapkan dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 3.2**

Pengukuran Capaian Indikator Kinerja Kantor Camat Pinggir

Tahun 2020

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Meningkatnya Efektifitas dan Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan/Indeks Kepuasan Masyarakat	70%	92,29%	100%
2.	Meningkatnya kinerja Aparatur Dalam Pelayanan Administrasi dan Tugas Umum Pemerintahan Kecamatan	Persentase Pemeritahan Kelurahan/Desa Yang Memenuhi Standar Kriteria Baik	75%	100%	100%

## B. ANALISA KINERJA

Analisa kinerja masing-masing sasaran Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis dapat dijelaskan sebagai berikut:

### SASARAN 1:

## Meningkatnya Efektifitas dan Kualitas Pelayanan Publik

Sumber daya aparatur merupakan elemen penting dalam pelayanan di pemerintahan. Kualitas sumber daya aparatur sangat berpengaruh terhadap kualitas pelayanan.

Capaian meningkatnya kualitas sumber daya aparatur diukur berdasarkan rata-rata rekapitulasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pada Satuan Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Pinggir yang terdiri dari pegawai di lingkungan Kantor Camat Pinggir, pegawai pada 2 (Kelurahan) Kelurahan di Kecamatan Pinggir dan anggota Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan Pinggir yang semuanya berjumlah 37 (Tiga Puluh Tujuh) orang, dengan hasil yang sangat tinggi yaitu 87,80 %

Pencapaian sasaran 1 dapat dilihat dalam tabel dibawah ini :

**Tabel 3.3**  
Analisis Pencapaian Sasaran 1  
Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

No	Indikator	2019	Tahun 2020			Capaian 2020 thdp 2021
		Capaian	Target	Realisasi	Capaian	
1.	Survey Kepuasan Masyarakat	82,50%	70,00%	92,29%	100%	100%
2.	Persentase keluhan/pengaduan pelayanan administrasi yang ditindaklanjuti	100%	80%	100%	100%	100%
3.	Persentase pelayanan administrasi Pemerintahan Kecamatan Pinggir	80,00%	75%	95,26%	100%	100%
Rata – Rata Capaian Kinerja						100%



Sasaran meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah pada Kantor Camat Pinggir dapat dilihat dari 3 (Tiga) indikator yaitu : Survey Kepuasan Masyarakat, Persentase keluhan/pengaduan pelayanan administrasi yang ditindaklanjuti, Persentase pelayanan administrasi Pemerintahan Kecamatan Pinggir, Persentase Kelurahan/Desa yang memenuhi standar.

**SASARAN 2:**

**Meningkatnya Kinerja Aparatur Dalam Pelayanan Administrasi dan Tugas Umum Pemerintahan Kecamatan**

Salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Pasal 38 ayat 1 dimana penyelenggara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik secara berkala, perlu disusun indeks kepuasan masyarakat sebagai tolak ukur untuk menilai tingkat kualitas pelayanan.

Salah satu indikator yang dapat dijadikan sebagai ukuran bahwa paradigma pelayanan publik telah berubah adalah adanya keberanian Pemerintah Daerah untuk melakukan evaluasi terhadap dirinya sendiri maupun terhadap kepuasan masyarakat yang dilayaninya, diantaranya dengan melakukan riset atau penelitian tentang kinerja layanan publik di lingkungannya. Riset tentang kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik pada umumnya masih jarang dilakukan oleh pemerintah daerah, sehingga takaran untuk mengetahui sejauh mana efektivitas berbagai pelayanan publik khususnya dilihat dari kepuasan masyarakat pengguna juga belum diketahui.



Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya. Survey IKM bertujuan untuk mengetahui tingkat kinerja unit pelayanan secara berkala sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik selanjutnya.

Pengukuran kepuasan merupakan elemen penting dalam proses evaluasi kinerja dimana tujuan akhir yang hendak dicapai adalah menyediakan pelayanan yang lebih baik, lebih efisien, dan lebih efektif berbasis dari kebutuhan masyarakat. Suatu pelayanan dinilai memuaskan bila pelayanan tersebut dapat memenuhi kebutuhan dan harapan pengguna layanan. Kepuasan masyarakat dapat juga dijadikan acuan bagi berhasil atau tidaknya pelaksanaan program yang dilaksanakan pada suatu lembaga layanan publik.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, Kantor Camat Pinggir menyelenggarakan survei terkait dengan kepuasan masyarakat. Pemilihan sampel yang tepat, dianggap dapat mewakili pendapat umum yang berkembang di masyarakat, Diharapkan dengan semakin meningkatnya indeks kepuasan masyarakat atas suatu pelayanan berarti semakin baik pula kualitas pelayanan yang diberikan.

Pada periode pengukuran Tahun 2020 di Kecamatan Pinggir telah melaksanakan pengukuran kepuasan masyarakat melalui survey indeks

kepuasan masyarakat dengan keseluruhan responden sejumlah 100 (seratus) responden.

Pengukuran kepuasan masyarakat tersebut dilakukan sesuai dengan keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang pedoman umum penyusunan indeks kepuasan masyarakat unit pelayanan Instansi Pemerintah.

Dari keseluruhan kuesioner dapat terisi dengan baik sehingga dapat dioleh dan dianalisis lebih lanjut. Sebagaimana diketahui bahwa kategori mutu pelayanan adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.4**  
Kategori Mutu Pelayanan

Nilai Interval IKM	Nilai Interval Konversi IKM	Mutu Pelayanan	Kinerja Unit Pelayanan
1,00 – 1,75	25,00 – 43,75	D	TIDAK BAIK
1,76 – 2,50	43,75 – 62,50	C	KURANG BAIK
2,51 – 3,25	62,51 – 81,25	B	BAIK
3,26 – 4,00	81,26 - 100	A	SANGAT BAIK

Berdasarkan hasil pengolahan terhadap kuissioner tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Jumlah responden : 100 responden
- b. Nilai interval IKM : 81,26-100
- c. Kategorisasi Mutu Pelayanan : **89,50**

Kategori Pelayanan **Sangat Baik**

Rata-rata nilai dari suatu unsur pelayanan menunjukkan penilaian masyarakat terhadap unsur pelayanan tersebut. Berdasarkan hasil

pengolahan terhadap kuissioner tersebut, nilai rata-rata masing-masing unsur pelayanan adalah sebagai berikut :

**Tabel 3.5**  
Nilai Rata-rata (NRR) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

No	Unsur	NRR
1.	Persyaratan pelayanan	2,16
2.	Prosedur pelayanan	2,98
3.	Kecepatan pelayanan	3,00
4.	Kemampuan petugas pelayanan	2,94
5.	Kesopanan dan keramahan petugas	3,00
6.	Kualitas produk pelayanan	2,58
7.	Keadilan mendapatkan pelayanan	2,71

Hasil pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Unsur penilaian yang dapat nilai tertinggi adalah kemampuan petugas pelayanan dan kesopanan dan keramahan petugas dengan nilai 72,81 (tujuh puluh dua koma delapan satu), bahwa nilai tersebut ada kaitannya dengan sasaran pertama meningkatnya kualitas sumber daya aparatur untuk Kecamatan Pinggir memang tinggi.
2. Unsur penilaian yang dapat nilai terendah adalah kecepatan pelayanan dengan nilai 75,00 (tujuh puluh lima) bahwa kecepatan untuk melayani yang perlu ditingkatkan.

Pencapaian sasaran 2 dapat dilihat dalam tabel dibawah ini:

**Tabel 3.6**  
**Analisis Pencapaian Sasaran 2**  
**Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah**

No	Indikator	2019	Tahun 2020			Capaian 2020
		Capaian	Target	Realisasi	Capaian	thdp 2021
1.	Persentase kelurahan/desa yang memenuhi standar kinerja aparatur yang baik	80%	80%	100%	100%	100%

**Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pada tahun 2019 antara lain :**

1. Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis merupakan tolok ukur dalam keberhasilan dalam peningkatan Sumber Daya Aparatur sesuai dengan Visi, Misi Bupati Bengkalis.
2. Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis merupakan keberhasilan dalam peningkatan Infrastruktur pendukung kinerja.
3. Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis merupakan keberhasilan dalam persepsi masyarakat terhadap pemerintah sehubungan dengan pelayanan publik.

**Pencapaian sasaran yang melebihi target pada tahun 2020, tetap dipengaruhi beberapa permasalahan/hambatan, antara:**

1. Masih ada pegawai aparatur sipil negara di Kecamatan Pinggir yang belum memahami tugas pokok dan fungsinya.
2. Masih ada pegawai aparatur sipil negara di Kecamatan Pinggir yang tidak mematuhi aturan kepegawaian.

- 
3. Kurangnya sosialisasi kepada masyarakat tentang persyaratan kepengurusan.
  4. Belum adanya system aplikasi pelayanan online yang terhubung antara kelurahan/desa dan kecamatan.

### **Solusi /Strategis Pemecahan masalah**

#### **Solusi untuk mengatasi permasalahan di atas antara lain:**

1. Merencanakan anggaran untuk renovasi fisik PATEN (Pelayanan Terpadu Kecamatan).
2. Membuat system aplikasi pelayanan online yang menghubungkan kelurahan/desa dengan kecamatan.
3. Membuat brosur maupun leaflet untuk dibagikan kepada masyarakat dalam rangka mensosialisasikan persyaratan pengurusan pelayanan izin maupun non perizinan di kecamatan.
4. Memperbaharui Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan di kecamatan sesuai kondisi terbaru.
5. Menginformasikan secara rutin/berkala tentang perubahan persyaratan pelayanan di Website kecamatan.
6. Mengadakan pertemuan secara rutin/rapat staf yang dipimpin oleh Camat, dalam rangka koordinasi maupun komunikasi yang intensif antara pimpinan dan staf untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi masing-masing.

### C. REALISASI ANGGARAN

Realisasi anggaran Kecamatan Pinggir tahun 2020 adalah sebesar Rp. 9.753.271.521 atau 97.56% dari pagu sebesar Rp.9.997.048.068 Sementara, penyerapan anggaran yang terbesar pada sasaran meningkatnya kinerja aparatur dalam pelayanan administrasi dan tugas umum pemerintah kecamatan (PATEN) yaitu 100.00 Rincian capaian kinerja dan anggaran ditahun 2020 sebagai berikut:

Tabel 3.7

NO	SASARAN	RATA-RATA CAPAIAN	ANGGARAN		
			TARGET	REALISASI	%
1.	Meningkatnya efektifitas dan kualitas pelayanan publik		Rp.37.900.000,00	Rp.33.730.000,00	90,07
2.	Meningkatnya kinerja aparatur dalam pelayanan administrasi dan tugas umum Pemerintahan Kecamatan (PATEN)		Rp.100.890.000,00	Rp. 100.890.000,00	100.00
Total			Rp.138.790.000,00	Rp.134.620.000,00	95.03

Dari total anggaran SOPD Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis Tahun 2020 sebesar Rp. 9.997.048.068 telah terealisasi sebesar Rp. 9.753.271.521 atau 97.56%.

**Tabel 3.8**

Realisasi Penyerapan Anggaran Tahun 2019 s/d 2020

NO	TAHUN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%
1.	2019	9.873.970.767	9.542.764.971	96.65
2.	2020	9.997.048.068	9.753.271.521	97.56

Chart Realisasi Penyerapan Anggaran Tahun 2019 s/d 2020

Anggaran SOPD Kecamatan Pinggir tahun 2020 sebelum maupun setelah perubahan beserta realisasinya menurut program dalam perjanjian kinerja disajikan dalam tabel 3.9 berikut:

**Tabel 3.9**

Realisasi Anggaran Sesuai Dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2020

NO	PROGRAM/KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI		
			KEUANGAN	%	FISIK (%)
1	2	3	4	5	6
1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	Rp 4.078.922.588	Rp 4.016.946.499	98.48	100.00
2	BELANJA LANGSUNG	Rp 5.918.125.480	Rp 5.736.325.022	96.93	100.00
A	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp 1.437.524.280	Rp 1.406.218.945	97.82	100.00
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp 3.150.000	Rp 3.150.000	100.00	100.00
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	Rp 140.000.000	Rp 119.866.955	85.62	100.00
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan kendaraan Dinas/operasional	Rp 22.800.000	Rp 11.909.390	52.23	100.00

4	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Rp	276.100.000	Rp	276.062.000	99.99	100.00
5	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Rp	41.214.200	Rp	41.175.000	99.90	100.00
6	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Rp	9.780.000	Rp	9.748.000	99.67	100.00
7	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp	6.882.000	Rp	6.880.000	99.97	100.00
8	Penyediaan Makanan dan Minuman	Rp	95.140.000	Rp	94.990.000	99.84	100.00
9	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi keluar Daerah	Rp	388.308.080	Rp	388.307.600	100.00	100.00
10	Penyediaan Jasa Keamanan Kantor	Rp	288.000.000	Rp	288.000.000	100.00	100.00
12	Penyediaan jasa sopir kantor	Rp	19.200.000	Rp	19.200.000	100.00	100.00
13	Publikasi informasi pembangunan	Rp	13.000.000	Rp	12.980.000	99.85	100.00
14	Pengelolaan Website	Rp	49.950.000	Rp	49.950.000	100.00	100.00
15	Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi	Rp	84.000.000	Rp	84.000.000	100.00	100.00
<b>B</b>	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Rp</b>	<b>157.650.000</b>	<b>Rp</b>	<b>157.047.000</b>	<b>99.62</b>	<b>100.00</b>
1	Pengadaan peralatan gedung kantor	Rp	20.100.000	Rp	20.000.000	99.50	100.00
2	Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas Operasional	Rp	125.000.000	Rp	124.497.000	99.60	100.00
3	Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor	Rp	12.550.000	Rp	12.550.000	100.00	100.00
<b>C</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>Rp</b>	<b>26.900.000</b>	<b>Rp</b>	<b>20.454.600</b>	<b>76.04</b>	<b>100.00</b>
1	Kursus workshop dan seminar	Rp	12.100.000	Rp	12.054.600	99.62	100.00

2	Peningkatan kesegaran jasmani	Rp	14.800.000	Rp	8.400.000	56.76	100.00
<b>D</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>Rp</b>	<b>62.975.000</b>	<b>Rp</b>	<b>62.975.000</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>
1	Penyusun perencanaan dan pelaporan program kegiatan perangkat daerah	Rp	62.975.000	Rp	62.975.000	100.00	100.00
<b>E</b>	<b>Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan di Kecamatan</b>	<b>Rp</b>	<b>3.214.476.200</b>	<b>Rp</b>	<b>3.071.780.496</b>	<b>95.56</b>	<b>100.00</b>
1	Penyelenggaraan Operasi Pekat	Rp	21.000.000	Rp	16.830.000	80.14	100.00
2	Penyelenggaraan Musrenbang di Kecamatan	Rp	16.900.000	Rp	16.900.000	100.00	100.00
3	Pengiriman Peserta MTQ	Rp	129.300.000	Rp	129.300.000	100.00	100.00
4	Evaluasi Kinerja Desa	Rp	24.685.000	Rp	24.685.000	100.00	100.00
5	Pemantauan dan upaya penanggulangan kebakaran hutan dan lahan	Rp	47.000.000	Rp	34.562.000	73.54	100.00
6	Penyelenggaraan peringatan hari besar keagamaan	Rp	3.500.000	Rp	0	0	0
7	Penyediaan sarana dan pelayanan kedinasan kelurahan balai raja	Rp	67.735.700	Rp	58.776.096	86.77	100.00
8	Penyediaan sarana dan pelayanan kedinasan kelurahan titian antui	Rp	53.271.000	Rp	52.983.000	99.46	100.00
9	Pembinaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan APBDesa	Rp	10.000.000	Rp	10.000.000	100.00	100.00
10	Pelaksanaan kegiatan keagamaan di mesjid raya	Rp	254.400.000	Rp	254.400.000	100.00	100.00
11	Penyusunan Monografi/Profil Kecamatan	Rp	0	Rp	0	0	0
12	Pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)	Rp	100.890.000	Rp	100.890.000	100.00	100.00
13	Penguatan kelembagaan PKK Kecamatan pinggir	Rp	188.029.000	Rp	155.689.000	82.80	100.00
14	Penguatan kelembagaan PKK kelurahan titian antui Kecamatan pinggir	Rp	72.180.000	Rp	69.174.400	95.84	100.00

15	Penguatan kelembagaan PKK kelurahan balai raja Kecamatan pinggir	Rp	70.676.500	Rp	70.674.000	100.00	100.00
16	Peringatan Penyelenggaraan Hari Besar Nasional	Rp	0	Rp	0	0	0
17	Peningkatan kualitas seni baca Al-Qur'an dan Kaligrafi Tingkat Kecamatan	Rp	328.459.000	Rp	328.341.000	99.96	100.00
18	Pembinaan kewilayahan dengan FORKOPIKAM	Rp	41.400.000	Rp	40.400.000	97.58	100.00
19	Pemberdayaan masyarakat di kelurahan balai raja	Rp	510.800.000	Rp	472.300.000	92.46	100.00
20	Pemberdayaan masyarakat di kelurahan titian antui	Rp	860.600.000	Rp	860.600.000	100.00	100.00
21	Peningkatan kualitas seni baca al-qur'an dan kaligrafi tingkat kelurahan titian antui dan pengiriman peserta mtg	Rp	60.000.000	Rp	60.000.000	100.00	100.00
22	Peningkatan kualitas seni baca al-qur'an dan kaligrafi tingkat kelurahan balai raja dan pengiriman peserta mtg	Rp	53.650.000	Rp	53.650.000	100.00	100.00
23	Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Wilayah Kecamatan Pinggir	Rp	100.000.000	Rp	100.000.000	100.00	100.00
24	Pencegahan dan penanggulangan penyebaran corona virus disease 2019 (COVID-19) tahun 2020 kelurahan titian antui	Rp	100.000.000	Rp	71.971.000	71.97	100.00
25	Pencegahan dan penanggulangan penyebaran corona virus disease 2019 (COVID-19) tahun 2020 kelurahan balai raja	Rp	100.000.000	Rp	89.655.000	89.66	100.00
<b>F</b>	<b>Program Pengembangan Infrastruktur Pemukiman</b>	<b>Rp</b>	<b>1.018.600.000</b>	<b>Rp</b>	<b>3.071.780.496</b>	<b>95.56</b>	<b>100.00</b>
1	Pembangunan/peningkatan PSU Pemukiman kelurahan titian antui (DANA APBD)	Rp	161.600.000	Rp	161.509.981	99.94	100.00
2	Pembangunan/peningkatan PSU Pemukiman kelurahan balai raja (DANA APBD)	Rp	125.000.000	Rp	124.910.000	89.66	100.00
3	Pembangunan/peningkatan PSU Pemukiman kelurahan titian antui (DAU Tambahan)	Rp	366.000.000	Rp	365.680.000	99.91	100.00
4	Pembangunan/peningkatan PSU Pemukiman kelurahan balai raja (DAU Tambahan)	Rp	366.000.000	Rp	365.749.000	99.93	100.00
<b>TOTAL</b>		<b>Rp</b>	<b>9.997.048.068</b>	<b>Rp</b>	<b>9.753.271.521</b>	<b>97.56</b>	<b>100.00</b>



Berdasarkan Realisasi Anggaran dari program yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2020 sebesar 97,56%.

Terhadap hal tersebut, dalam usaha lebih meningkatkan kinerja aparat Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis, pada masa mendatang akan diusahakan menempuh berbagai upaya strategis guna menantisipasi kendala dan hambatan yang berpengaruh terhadap kinerja Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis. Upaya strategis pemecahan masalah tersebut antara lain:

1. Melakukan monitoring, evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pekerjaan dilapangan, serta melakukan pembinaan secara berkesinambungan kepada rekanan.
2. Meningkatkan kecermatan perencanaan yang diikuti dengan pengawasan yang ketat agar rencana kegiatan yang dibuat dapat berdaya guna dan berhasil guna secara maksimal.
3. Lebih meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran dan tujuan kegiatan dikaitkan dengan upaya mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan.
4. Lebih mendayagunakan secara optimal sumber daya manusia melalui berbagai pelatihan atau *short course* dan sosialisasi sistem yang baru.

Anggaran SOPD Kecamatan Pinggir tahun 2020 sebelum maupun setelah perubahan beserta realisasinya menurut program dalam perjanjian kinerja disajikan dalam tabel 4.0 berikut:



**Tabel 4.0**  
Realisasi Anggaran Sesuai Dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2020

NO	PROGRAM	ANGGARAN BERDASARKAN PERJANJIAN KINERJA (Rp.)	ANGGARAN PERUBAHAN TAHUN 2018 (Rp.)	REALISASI (Rp.)	CAPAIAN (%)
1.	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan di Kecamatan	3.735.063.200	3.214.476.200	3.0710780.496	95.56

Berdasarkan Realisasi Anggaran dari program yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2020 sebesar 95.56%.

#### D. ANALISIS EFISIENSI

**Tabel 4.1**  
Analisis Efisiensi Tahun 2020

NO	SASARAN	CAPAIAN KINERJA	REALISASI ANGGARAN	TINGKAT EFISIENSI
1.	Meningkatnya efektifitas dan kualitas pelayanan publik	90,07%	Rp.33.730.000,00	
2.	Meningkatnya kinerja aparatur dalam pelayanan administrasi dan tugas umum pemerintah kecamatan (PATEN)	100.00%	Rp.108.890.000,00	





## BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis Tahun 2020 menyajikan tingkat keberhasilan maupun kekurangan capaian strategis yang ditargetkan pada tahun 2020 yang tercermin pada indikator sasaran. Secara umum sasaran dan indikator kinerja telah memenuhi tergetnya, yaitu indikator kinerja persentase sumber daya aparatur yang dapat melaksanakan tugas dengan baik dan indeks pelayanan/indeks kepuasan masyarakat. Hal ini terlihat dari 2 indikator yang diperjanjikan yang mencapai target.

Keberhasilan capaian kinerja dipengaruhi oleh sumber daya manusia yang kompeten, perencanaan yang komprehensif, serta adanya komitmen dari pimpinan dan seluruh jajaran Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis untuk Tahun 2020, dalam upaya meningkatkan akuntabilitas kinerja. Kecamatan Pinggir tetap berkomitmen untuk mempertahankan dan meningkatkan kinerja dengan menerapkan prinsip-prinsip good governance dan clean governance.

Dalam upaya meningkatkan kinerja ditahun mendatang, beberapa hal yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Percepatan pelaksanaan kegiatan pada awal tahun anggaran;
2. Peningkatan kualitas sumber daya aparatur;
3. Peningkatan mutu dan sistem pelayanan kepada masyarakat.