

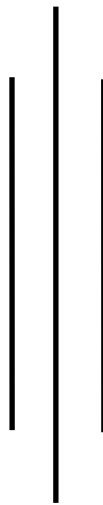


**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**KECAMATAN BANDAR LAKSAMANA**  
**RENCANA STRATEGIS TAHUN 2021-2026**  
**(RENSTRA)**





**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS  
KECAMATAN BANDAR LAKSAMANA**



**RENCANA STRATEGIS TAHUN 2021-2026  
(RENSTRA)**



# **BUPATI BENGKALIS**

## **PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI BENGKALIS**  
**NOMOR 69 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH**  
**KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2021-2026**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BENGKALIS,**

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 123 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, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun 2021-2026;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
  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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 Nomor 7);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2021 Nomor 3);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2021-2026.

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
3. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
6. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
7. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
9. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
10. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
11. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

12. Isu Strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan, dan menentukan pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan Daerah di masa yang akan datang.
13. Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) Tahunan.
14. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/ Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) program Perangkat Daerah.
15. Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan Daerah/Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran.
16. Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis Daerah/Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi.
17. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
18. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam rangka mencapai hasil (*outcome*) suatu program.
19. Indikator Kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dampak (*impact*).
20. Pagu Indikatif adalah ancar-ancar pagu anggaran yang disusun berdasarkan prioritas dan perhitungan kemampuan keuangan daerah.

## RENSTRA PERANGKAT DAERAH

### Pasal 2

- (1) Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 adalah Dokumen Perencanaan Strategis Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Daerah yang merupakan penjabaran RPJMD Kabupaten Bengkalis Tahun 2021-2026.
- (2) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan Pembangunan Tahun 2021-2026 dalam rangka pelaksanaan urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten Bengkalis.
- (3) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 3

Renstra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit memuat:

- a. pendahuluan;
- b. gambaran pelayanan perangkat daerah;
- c. permasalahan dan isu strategis perangkat daerah;
- d. tujuan dan sasaran;
- e. strategi dan arah kebijakan;
- f. rencana program dan kegiatan serta pendanaan;
- g. kinerja penyelenggaraan bidang urusan; dan
- h. penutup.

## Pasal 4

Renstra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 menjadi pedoman dalam:

- a. penyusunan Renja Perangkat Daerah; dan
- b. penyusunan rancangan RKPD.

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkalis.

Ditetapkan di Bengkalis  
pada tanggal 23 SEPTEMBER 2021

BUPATI BENGKALIS,



KASMARNI

Diundangkan di Bengkalis  
pada tanggal 24 SEPTEMBER 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,

H. BUSTAMI HY

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2021 NOMOR 69

---

## **KATA PENGANTAR**

---

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah ( Renstra SKPD Kantor Camat Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis Tahun 2021 – 2026 ) yang merupakan implementasi dari Visi dan Misi Kabupaten Bengkalis. Rencana Strategis Kantor Camat Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis Tahun 2021 – 2026 ini disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bengkalis Tahun 2021-2026, sebagai dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan pada Kantor Camat Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis.

Rencana Strategis SKPD ini memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan subkegiatan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Kantor Camat Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis, serta berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bengkalis Tahun 2021-2026, yang diharapkan mampu memberikan kontribusi pada proses pembangunan di Kabupaten Bengkalis melalui Penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

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

Tenggayun, 28 September 2021

**CAMAT BANDAR LAKSAMANA**

**ACIL ESYNO, S.STP, M.Si**  
**PEMBINA (IV/a)**  
**NIP. 19851208 200412 1 001**



# **DAFTAR ISI**

	<i>Halaman</i>
DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR TABEL .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR LAMPIRAN .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Landasan Hukum .....	3
1.3. Maksud dan Tujuan .....	5
1.3.1. Maksud .....	5
1.3.2. Tujuan .....	6
1.4. Sistematika Penulisan .....	7
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....</b>	<b>8</b>
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah.....	8
A. Tugas Pokok dan Fungsi.....	8
B. Struktur Organisasi SKPD.....	10
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah.....	22
A. Sumber Daya Manusia Aparatur .....	22
B. Sarana dan Prasarana.....	24
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	27
A. Capaian Kinerja Pelayanan.....	27
B. Capaian Kinerja Pendanaan.....	28
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.....	30

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH..	34
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.....	34
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	35
3.3. Penentuan Isu-isu Strategis.....	38
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN.....	39
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.....	39
4.2. Indikator Kinerja .....	42
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	47
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....	51
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	53
BAB VIII PENUTUP.....	57

## **DAFTAR TABEL**

	<i>Halaman</i>
Tabel 2.1. Komposisi PNS Kecamatan Bandar Laksamana Menurut Jenis Kelamin.....	23
Tabel 2.2. Komposisi PNS Kecamatan Bandar Laksamana Menurut Golongan.....	23
Tabel 2.3. Komposisi PNS Kecamatan Bandar Laksamana Menurut Eselon/Peta Jabatan.....	24
Tabel 2.4. Komposisi PNS Kecamatan Bandar Laksamana Menurut Pendidikan.....	24
Tabel 2.5. Daftar asset yang dimiliki oleh Kecamatan Bandar Laksamana.....	25
Tabel 2.6. Capaian dan Realisasi Renstra Perangkat Daerah Kecamatan Bandar Laksamana 2016–2020.....	28
Tabel 2.7. Target dan Realisasi Belanja Tidak Langsung Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkulu Tahun 2016–2020.....	29
Tabel 2.8. Target dan Realisasi Belanja Langsung Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis Tahun 2016–2020.....	30
Tabel 2.9. Strategi Analisis Swot .....	32
Tabel 3.1. Aspek, Permasalahan dan Isu Strategis Kecamatan Bandar Laksamana .....	38
Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkulu.....	41
Tabel 4.2 Indikator Kinerja Kecamatan Bandar Laksamana.....	43
Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan Renstra Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkulu 2021–2026.....	49
Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Kantor Camat Bandar Laksamana Kabupaten Bengkulu..51	
Tabel 7.1 Indikator Kinerja Kecamatan Bandar Laksamana Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD.....	55

---

# **DAFTAR GAMBAR**

---

	<i>Halaman</i>
Gambar 2.1. Bagan Susunan Organisasi Kantor Camat Bandar Laksamana.....	10

---

## ***DAFTAR LAMPIRAN***

---

	<i>Halaman</i>
Cascading Kecamatan Bandar Laksamana.....	57

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1. Latar Belakang

Kecamatan Bandar Laksamana merupakan organisasi perangkat daerah Kabupaten Bengkalis yang memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang terdiri dari otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian yang dibentuk 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. Pelaksanaan otonomi daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab sesuai dengan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 yang telah diubah dengan Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 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 bertanggung jawab 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. Dalam rangka melaksanakan tugas dan wewenang dengan sebaik-baiknya maka perlu disusun dokumen perencanaan, baik jangka menengah maupun tahunan, yang disebut dengan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).

Dokumen perencanaan Perangkat Daerah (Renstra dan Renja) ini merupakan hasil *breakdown* dari dokumen perencanaan jangka menengah daerah (RPJMD) dokumen perencanaan tahunan daerah (RKPD). Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang disusun untuk:

- a) Menjamin adanya konsistensi perencanaan dan pemilihan program dan kegiatan prioritas sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- b) Menjamin komitmen terhadap kesepakatan program dan kegiatan yang dibahas secara partisipatif dengan melibatkan semua *stakeholders* pembangunan; dan
- c) Memperkuat landasan penentuan program dan kegiatan tahunan Organisasi Perangkat Daerah secara kronologis, sistematis, dan berkelanjutan.

Renstra berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan yang ada atau yang mungkin muncul. Renstra memuat tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan yang realistis guna mengantisipasi perkembangan masa depan. Renstra memiliki fungsi sebagai pedoman dalam melakukan kontrol terhadap semua aktivitas baik yang sedang maupun yang akan datang, mengukur *outcome* (hasil) yang harus dicapai dan sebagai sarana untuk meminimalisir resiko, mengoptimalkan hasil yang akan dicapai dan sebagai alat untuk mengukur kemajuan pelaksanaan tugas dan fungsi yang diemban perangkat daerah.

Renstra Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis disusun sesuai dengan tugas dan fungsi melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan. Pendekatan yang digunakan dalam penyusunan Renstra Kecamatan Bandar Laksamana adalah:

- Pendekatan teknokratik yaitu menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan; dan
- Pendekatan partisipatif yaitu, melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan antara lain melalui forum perangkat daerah.

Adapun tahapan dalam penyusunan Renstra-PD meliputi:

- Persiapan,
- Penyusunan rancangan awal,
- Penyusunan rancangan,

- Pelaksanaan forum perangkat daerah,
- Penyusunan rancangan akhir, dan
- Penetapan.

Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis merupakan perangkat daerah yang melaksanakan sebagian kewenangan otonomi daerah dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi. Oleh karena itu, Kecamatan Bandar Laksamana 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, Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis membutuhkan pedoman dan acuan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan selama 5 (lima) tahun yang disebut Rencana Strategis (Renstra).

Renstra Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis merupakan suatu dokumen perencanaan jangka menengah yang menjabarkan tentang visi misi tujuan dan sasaran Pemerintah Kecamatan Bandar Laksamana serta mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bengkalis.

Proses Penyusunan Renstra Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis berdasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 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.

## 1.2 Landasan Hukum

Adapun Landasan Hukum Kantor Camat Bandar Laksamana dalam penyusunan Renstra Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang bersih dan bebas dari 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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan;
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pembentukan Kecamatan Bandar Laksamana, Tualang Muandau, dan Kecamatan Bathin Solapan Kabupaten Bengkalis;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 3);
14. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, eselonering, tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja pada kecamatan dan kelurahan dilingkungan Kabupaten Bengkalis;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 07 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis;
16. Surat Edaran Bupati Bengkalis Nomor 050/BAPPEDA/1193/2021 Tentang Pedoman Penyusunan Rancangan Awal Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA-PD) Tahun 2021-2026;

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

#### **1.3.1. Maksud**

Adapun maksud Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Kantor Camat Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis, adalah sebagai berikut:

1. Untuk Menyiapkan suatu acuan resmi bagi seluruh aparatur Kantor Camat Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan yang akan didanai dari APBD Kabupaten Bengkalis sesuai dengan visi dan misi Kantor Camat Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis.
2. Menyediakan Tolak Ukur dan alat bantu bagi unit-unit kerja yang ada pada lingkungan Kecamatan Bandar Laksamana untuk secara konsumuen dan konsisten menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan fungsi dan peran yang diemban, dan memberikan motivasi dan partisipasi masyarakat dalam mempercepat pelaksanaan pembangunan, Untuk menyiapkan Barometer sebagai sarana evaluasi atas pencapaian kinerja Kantor Camat Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja dimasa mendatang.

3. Sebagai penjabaran RPJMD untuk memberikan arah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, serta sebagai pedoman strategis dan teknis bagi seluruh pemangku kepentingan (*stakeholder*) dalam pelaksanaan program dan kegiatan

### **1.3.2. Tujuan**

Adapun tujuan penyusunan Rencana Strategis Kantor Camat Bandar Laksamana adalah:

1. Tersusunnya perencanaan Kantor Camat Bandar Laksamana yang komprehensif, transparansi, akuntabel dan partisipatif selaras dengan visi dan misi Kecamatan Bandar Laksamana yang berdasarkan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Bengkalis.
2. Memberikan arah pada penyelenggaraan pemerintah, pengelolaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat, sebagai dasar utama bagi setiap bagian dalam menyusun program kegiatan kedepan sesuai dengan potensi yang ada dan kemampuan dana yang tersedia.

## 1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penyusunan Renstra Kantor Camat Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis Tahun 2021–2026 berdasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tersebut diatas dibagi per bab sebagai berikut:

### BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistimatika Penulisan

### BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

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

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

### BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

### BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

### BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

### BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

### BAB VIII PENUTUP

# BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

## 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

### A. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 66 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, eselonering, tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja pada kecamatan dan kelurahan dilingkungan Kabupaten Bengkalis, maka tugas pokok Pemerintah Kecamatan Bandar Laksamana 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:

- Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
- Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
- Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan
- Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan
- Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan

Selain melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati, Camat juga melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek:

- Perizinan
- Rekomendasi
- Koordinasi
- Pembinaan
- Pengawasan
- Fasilitasi
- Penetapan
- Penyelenggaraan dan
- Kewenangan lain yang dilimpahkan

#### **B. Struktur Organisasi SKPD**

Dalam pelaksanaan tugasnya, Camat dibantu oleh seorang Sekretaris, 2 (dua) Subbagian yang terdiri atas Kepala Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian serta Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan 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, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban dan Kepala Seksi Pelayanan Umum. Berikut gambar Struktur Organisasi Kantor Camat Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis:



## BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KANTOR CAMAT BANDAR LAKSAMANA

**STRUKTUR ORGANISASI  
KANTOR CAMAT BANDAR LAKSAMANA  
KABUPATEN BENGKALIS**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI  
NOMOR : 66 TAHUN 2016  
TANGGAL : 30 NOVEMBER 2016**



Deskripsi kerja masing-masing adalah sebagai berikut:

### **1. Camat**

Camat mempunyai tugas:

- Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum
- Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati
- Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum serta penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan
- Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan
- Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah kabupaten yang ada di Kecamatan dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

### **2. Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat/satuan organisasi kecamatan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas sekretariat mempunyai fungsi:

- Penyusunan rencana program kegiatan kecamatan dan pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaannya
- Penyusunan norma, standarisasi dan prosedur yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan
- Pelaksanaan administrasi keuangan
- Pelaksanaan administrasi umum meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, humas dan perlengkapan
- Pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan, kelurahan dan desa dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.



## 2.1. Susunan Organisasi Sekretariat terdiri dari:

### 2.1.1 Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Uraian tugas sub bagian penyusunan program, umum dan kepegawaian sebagai berikut:

- Merencanakan kegiatan sub bagian penyusunan program, umum dan kepegawaian berdasarkan data kegiatan program kegiatan kecamatan dan sub bagian penyusunan program berpatokan pada program dan kegiatan tahun sebelumnya, berdasarkan data yang ada
- Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan Program
- Mencari, mengumpulkan, menghimpun mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian
- Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah
- Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian
- Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya
- 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)
- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, umum dan kepegawaian
- Mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya
- Meneliti usulan permintaan formasi pegawai pegawai dilingkungan kecamatan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan kecamatan

- Melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan Kecamatan dan melakukan pendokumentasian kegiatan Kecamatan
- Mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor
- Melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya
- 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
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

### **2.1.2 Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan**

Mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai berikut:

- 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
- 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
- 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
- Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah

- Mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang
- Melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasikan terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang
- Menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang
- Melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR)
- 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
- Mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan asset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

### **3. Seksi – seksi**

#### **3.1. Seksi Tata Pemerintahan**

Mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang pemerintahan Kecamatan, pemerintah Kelurahan dan pemerintah Desa serta dibidang pertanahan dan kependudukan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Uraian tugas Seksi Tata Pemerintahan sebagai berikut:

- Merencanakan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

- 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;
- Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Tata Pemerintahan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Tata Pemerintahan;
- Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Tata Pemerintahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan bahan dan menyiapkan analisa dan saran dalam rangkap penyelesaian perselisihan antar wilayah / Desa;
- Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis hubungan koordinasi dan kerja sama antar pimpinan pemerintahan dan lembaga terkait lainnya dalam Kecamatan;
- Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Rekomendasinya;
- Melaksanakan urusan pembinaan pemerintahan umum, dan pembinaan desa dan Kelurahan diantaranya;
  - a. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah Desa dan Kelurahan
  - b. Memberikan bimbingan, supervise, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa dan Kelurahan
  - c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja Lurah serta Perangkatnya.
- Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa (BPD), fasilitasi penataan Desa dan Kelurahan dan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa serta fasilitasi dalam penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar Desa
- Melaksanakan pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan, Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Badan Perwakilan Desa (BPD)

- Melaksanakan pendataan, pembinaan administrasi kependudukan serta pemberian Rekomendasi dan Surat Keterangan dibidang kependudukan, seperti Surat Keterangan Domisili, Rekomendasi Pasport dan lainnya
- Menyelenggarakan pembinaan keagrariaan dan pemberian surat keterangan yang berhubungan dengan pertanahan (SKGR, SKT, Hibah dan lainnya)
- Melaksanakan penyelesaian sengketa tanah dan tapal batas diwilayah Kecamatan
- Melaksanakan pembinaan politik dalam negeri diwilayah Kecamatan
- Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (UPT) dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan diwilayah Kecamatan
- Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan
- Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah (UPTD) dan instansi vertical dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah Kecamatan
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut
- 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
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan.

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

Mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang pembinaan pembangunan yang meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai berikut:

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

lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman dan landasan kerja;

- Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas pemberdayaan masyarakat sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat;
- Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- Mengkoordinir dan pendataan terhadap pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan retribusi daerah di wilayah Kecamatan;
- 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;
- Memberikan rekomendasi di bidang pertambangan dan energy serta bidang perekonomian lainnya;
- Merumuskan dan melaksanakan pembuatan Monografi dan Profil Desa, Kelurahan dan Kecamatan;
- Melaksanakan usaha peningkatan partisipasi dan swadaya gotong-royong masyarakat di wilayah Kecamatan;
- Memberikan dorongan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa / Kelurahan dan Kecamatan;
- Melakukan pemantauan, pengawasan dan membuat surat pertanggungjawabannya terhadap penggunaan dana POD Desa dan melakukan evaluasi semua kegiatan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
- Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;

- Melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- 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
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan.

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

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

- Merencanakan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum dan desa dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- 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;
- Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
- Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas ketentraman dan ketertiban umum sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan gangguan (HO) dan rekomendasinya;
- Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan dan pemberian rekomendasi kecamatan;
- Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pemberian surat izin berkantor;
- Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan polisi pamong praja kecamatan;
- Melaksanakan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa di wilayah kecamatan;
- Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Republik Indonesia atau Tentara Negara Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan dan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dibidang penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan;
- Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut; dan
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

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

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

- Merencanakan kegiatan seksi kesejahteraan sosial dan budaya dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditentukan;



- 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;
- Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistемasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kesejahteraan sosial dan budaya sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan seksi kesejahteraan sosial dan budaya;
- Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial dan budaya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- Merumuskan dan melaksanakan kegiatan MTQ, HUT RI, HUT LAM, dan peringatan HUT lainnya tingkat kecamatan;
- Merumuskan dan melaksanakan pemberian BLT (Bantuan Langsung Tunai) dan JAMKESMAS kepada masyarakat;
- Melakukan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama dan Lembaga Adat serta suku terasing;
- Melakukan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);
- Melakukan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi dan masalah sosial;
- Merumuskan dan menginventarisir dalam pelaksanaan pemberian RASKIN di wilayah kecamatan;
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- 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
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

### 3.5. Seksi Pelayanan Umum

Mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang pembinaan pelayanan umum, penggoodinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, PATEN di Kantor Camat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Uraian tugas Seksi Pelayanan Umum sebagai berikut:

- Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- 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;
- 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;
- Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Umum;
- Melakukan pembinaan, mengkoordinir, mengevaluasi, mengawasi pelaksanaan PATEN di Kantor Camat;
- Melakukan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- Melakukan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat diwilayah kecamatan;
- Melakukan pendataan, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sosial, bantuan sosial dan budaya kepada masyarakat diwilayah kecamatan;
- 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;
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- 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

- 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 Perangkat Daerah**

### **a. Sumber Daya Manusia Aparatur**

Sumberdaya manusia merupakan salah satu unsur yang paling vital bagi organisasi, hal ini mengingat bahwa unsur manusia dalam suatu organisasi dapat melakukan dan menghasilkan baik barang maupun jasa. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa sumberdaya manusia yang baik akan memberikan keunggulan bersaing yang sangat memuaskan.

Pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Kecamatan Bandar Laksamana sesuai struktur organisasi terdiri dari Camat selaku kepala/pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan. Sekretaris kecamatan (Sekcam) selaku koordinator sekretariat kecamatan, berada di bawah camat dan bertanggung jawab langsung kepada camat. Tugasnya membantu camat di bidang administrasi dan pelayanan umum. Disamping itu dalam menjalankan tugasnya, Camat dibantu 5 kepala seksi sebagai pembantu dan pelaksana tugas camat sesuai bidangnya masing-masing serta 2 kepala sub bagian di sekretariat. Jumlah pegawai pada Kantor Camat Bandar Laksamana per Desember 2021 adalah 19 orang terdiri dari 2 orang pejabat eselon III, 6 orang pejabat eselon IV, dan 11 orang jabatan fungsional umum. Apabila dirinci menurut jenis kelamin, golongan, eselonering dan pendidikan, PNS pada Kantor Camat Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis dapat dilihat sebagai berikut :

**Tabel 2.1**  
**Komposisi PNS Kecamatan Bandar Laksamana Menurut Jenis Kelamin**

No.	Unit Kerja	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1	SEKRETARIAT	5	2	7
2	SEKSI TAPEM	7	1	8
3	SEKSI KESOSBUD	-	-	-
4	SEKSI PMD		1	1
5	SEKSI PELAYANAN UMUM	1	1	2
6	SEKSI TRANTIBUM	1		1
	TOTAL	12	5	19

*Sumber: Sekretariat Kecamatan Bandar Laksamana Tahun 2021*

**Tabel 2.2**  
**Komposisi PNS Kecamatan Bandar Laksamana Menurut Golongan**

No	Unit Kerja	Golongan			
		I	II	III	IV
1	SEKRETARIAT		1	5	1
2	SEKSI TAPEM		7	1	
3	SEKSI KESOSBUD			-	
4	SEKSI PMD			1	
5	SEKSI PELAYANAN UMUM			2	
6	SEKSI TRANTIBUM			1	
	TOTAL		8	10	1

*Sumber: Sekretariat Kecamatan Bandar Laksamana Tahun 2021*

**Tabel 2.3**  
**Komposisi PNS Kecamatan Bandar Laksamana**  
**Menurut Eselon / Peta Jabatan**

No	Unit Kerja	Eselon			Jumlah
		II	III	IV	
1	SEKRETARIAT	-	2	2	4
2	SEKSI TAPEM	-	-	1	1
3	SEKSI KESOSBUD	-	-	-	-
4	SEKSI PMD	-	-	1	1
5	SEKSI PELAYANAN UMUM	-	-	1	1
6	SEKSI TRANTIBUM	-	-	1	1
	<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>6</b>	<b>8</b>

*Sumber: Sekretariat Kecamatan Bandar Laksamana Tahun 2021*

**Tabel 2.4**  
**Komposisi PNS Kecamatan Bandar Laksamana Menurut Pendidikan**

No	Unit Kerja	Pendidikan				
		S2	S1	D4	D3	SMA
1	SEKRETARIAT	1	6	-	-	7
2	SEKSI TAPEM	1	-	-	-	7
3	SEKSI KESOSBUD	-	-	-	-	-
4	SEKSI PMD	-	1	-	-	-
5	SEKSI PELAYANAN UMUM	-	-	-	-	1
6	SEKSI TRANTIBUM	-	1	-	-	-
	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>11</b>

*Sumber: Sekretariat Kecamatan Bandar Laksamana Tahun 2021*

#### **b. Sarana dan Prasarana**

Selain sumber daya manusia, sumber daya lain yang dimiliki oleh Kecamatan Bandar Laksamana adalah berupa peralatan atau sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 2.5****Daftar asset yang dimiliki oleh Kecamatan Bandar Laksamana**

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi			Ket
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	Mesin Ketik Manual Portable	2	2			
2	Filing Cabinet Besi	16	16			
3	Alat Penghancur Kertas	3	3			
4	A.C. Window	10	10			
5	Televisi	4	4			
6	Meja Kerja Pejabat lain-lain	1	1			
7	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	7	7			
8	Kursi Kerja Pejabat lainnya	31	31			
9	Layar Film/Projector	1	1			
10	P.C Unit	11	11			
11	Printer	15	15			
12	Mobil	3	3			
13	Sepeda Motor	4	4			
14	Meja 1/2 Biro	10	10			
15	Mesin Cuci	1	1			
16	Lemari Es	2	2			
17	Kipas Angin	7	7			
18	Sound System	2	2			
19	Genset	1	1			
20	Lap Top	14	14			
21	Lemari Besi/Metal	9	9			
22	Lemari Kayu	3	3			
23	Brandkas	1	1			
24	Lemari Kaca	4	4			
25	Kursi Besi/Metal	5	5			
26	Kasur/Spring Bed	1	1			
27	Kursi Tamu	1	1			
28	Partisi	6	6			
29	Sofa	1	1			
30	Mesin Pemotong Rumput	1	1			
31	Kompore Gas (Alat Dapur)	1	1			

32	Rice Warmer	1	1			
33	Tabung Gas	1	1			
34	Rak Piring Alumunium	2	2			
35	Camera Video	1	1			
36	Dispenser	5	5			
37	Karpet	6	6			
38	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	7	7			
39	Handy Talky (HT)	3	3			
40	Tenda	8	8			
41	Meja Podium	1	1			
42	Tangga Aluminium	1	1			
43	Kursi Tamu di Depan	6	6			
44	Uninterruptible Power Supply (UPS)	6	6			
45	Bak Air	3	3			
46	Mesin Pompa air PMK	1	1			
47	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	1	1			
48	Audio Visual (TOA)	2	2			
49	Rambu-rambu Peringatan	2	2			
50	Mesin Fotocopy Electronic	1	1			
51	Heater (Alat Rumah Tangga Lainnya	2	2			
52	Tangki Air	2	2			
53	Termometer Mercury Untuk Suhu Badan	2	2			
54	Meja Kerja	7	7			
55	Camera Digital	1	1			
	<b>Total</b>	<b>248</b>	<b>248</b>			

*Sumber: Bagian Perlengkapan Kecamatan Bandar Laksamana Tahun 2021*

Tabel di atas menjelaskan jumlah asset yang dimiliki oleh Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis berupa kelengkapan dan peralatan kantor yang ada di kantor Camat Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis. Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat terdapat total 248 aset pada Kantor Camat Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis. Dari total tersebut, 248 aset memiliki kondisi yang baik Komposisi data tersebut dapat menjadi acuan dalam

penyusunan kebutuhan aset di lingkungan Kantor Camat Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis di tahun berikutnya.

### **2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 mendefinisikan kinerja sebagai capaian keluaran/hasil/dampak dari kegiatan/program/sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya pembangunan. Dalam perspektif Renstra-PD, kinerja dapat digambarkan sebagai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program/ kegiatan dalam mewujudkan tujuan dan sasaran organisasi yang tertuang dalam rencana strategis.

Kinerja pelayanan perangkat daerah harus diinformasikan kepada masyarakat dan para pemangku kepentingan. Melalui informasi tersebut dapat diambil langkah-langkah atau tindakan koreksi yang diperlukan atas penetapan program/kegiatan dan sekaligus pada saat yang bersamaan dijadikan umpan balik sebagai bahan perencanaan periode berikutnya.

#### **A. Capaian Kinerja Pelayanan**

Kinerja Pelayanan Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi adalah membantu Kepala Daerah khususnya dalam pelayanan pada masyarakat. Penyelenggaraan Pelayanan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis kepada masyarakat pada dasarnya untuk memberikan pelayanan yang disesuaikan dengan berbagai aspek pelayanan umum dengan capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan capaian terhadap Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah.

Capaian pelayanan Perangkat Daerah berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) sesuai dengan indikator RPJMD Kabupaten Bengkalis dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2016 – 2020 adalah sebagai berikut:



**Tabel 2.6**  
**Capaian dan Realisasi**  
**Renstra Perangkat Daerah Kecamatan Bandar Laksamana**  
**2016 – 2020**

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi	Target Renstra					Realisasi capaian Tahunan				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	-	--	76,45 %	80,75 %	83,8 0%	-	--	74,85 %	87,36 %	89,10 %
2	Persentase Kelurahan / Desa dengan Kinerja Baik	-	-	-	80,00 %	85,0 0%	-	-	-	57,14 %	85,71 %
3	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	-	-	63	56	45	-	-	63	48,25	40
4	Predikat Akuntabilitas Kinerja	-	-	B	B	B	--	-	-	CC	CC

## B. Capaian Kinerja Pendanaan

Di samping kinerja pencapaian target pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya, juga perlu diukur pencapaian kinerja anggaran. Capaian kinerja pendanaan didasarkan pada alokasi pagu dan realisasi anggaran Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis sejak tahun 2018 sampai dengan tahun 2020.

### a. Belanja Tidak Langsung (BTL)

Realisasi Anggaran Belanja Tidak Langsung (Belanja Pegawai baik pembayaran Gaji dan Tunjangan serta Tambahan Penghasilan Pegawai) Tahun Anggaran 2016-2020 adalah sejumlah Rp. 5.862.428.136,00 (Lima Milyar Delapan Ratus Enam Puluh Dua Juta Empat Ratus Dua Puluh Delapan Ribu Seratus Tiga Puluh Enam Rupiah ) atau sebesar 77,82 % dari

dana yang tersedia dalam DPPA yaitu sejumlah Rp. 7.533.475.434,00 (Tujuh Milyar Lima Ratus Tiga Puluh Tiga Empat Ratus Tujuh Puluh Lima Ribu Empat Ratus Tiga Puluh Empat Rupiah). Rincian anggaran dan realisasi anggaran tersebut adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.7**

**Target dan Realisasi Belanja Tidak Langsung  
Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis Tahun  
2016 - 2020**

No	Tahun	Anggaran	Realisasi	%
1	2016	-	-	-
2	2017	-	-	-
3	2018	2.943.477.199,00	1.509.526.386,00	51,28
4	2019	2.535.044.267,00	2.363.355.481,00	93,23
5	2020	2.054.953.968,00	1.989.546.269,00	96,82
<b>Jumlah</b>		<b>7.533.475.434,00</b>	<b>5.862.428.136,00</b>	<b>77,82</b>

Dari data tersebut dapat dikatakan bahwa penyerapan dana anggaran Belanja Tidak Langsung sudah cukup optimal dengan predikat “tinggi”.

b. Belanja Langsung (BL)

Anggaran Belanja Langsung Tahun 2016-2020 yang tersedia dalam DPA sejumlah Rp. 14.235.861.830,00 (Empat Belas Milyar Dua Ratus Tiga Puluh Lima Juta Delapan Ratus Enam Puluh Satu Ribu Delapan Ratus Tiga Puluh Rupiah). Sedangkan realisasinya adalah sejumlah Rp. 9.727.202.890,00 (Sembilan Milyar Tujuh Ratus Dua Puluh Tujuh Juta Dua Ratus Dua Ribu Delapan Ratus Sembilan Puluh Rupiah) atau sebesar 68,33 %. Rincian anggaran dan realisasi anggaran tersebut adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.8**  
**Target dan Realisasi Belanja Langsung**  
**Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis Tahun**  
**2016 - 2020**

No	Tahun	Anggaran	Realisasi	%
1	2016	-	-	-
2	2017	-	-	-
3	2018	6.090.088.800,00	2.928.495.875,00	48,09
4	2019	5.301.735.350,00	4.075.600.885,00	76,87
5	2020	2.844.037.680,00	2.723.106.130,00	95,75
<b>Jumlah</b>		<b>14.235.861.830,00</b>	<b>9.727.202.890,00</b>	<b>68,33</b>

Tabel di atas menunjukkan bahwa realisasi anggaran Belanja Lansung pada Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis sudah cukup baik dengan predikat “sedang”.

#### **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah**

Didalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kantor Camat Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis memiliki faktor-faktor eksternal dan internal 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 tantangan yang dimungkinkan dapat mempengaruhi penyelenggaraan tugas dan fungsi serta pencapaian tujuan meliputi:

1. Kondisi di wilayah Kecamatan Bandar Laksamana yang luas dengan keberadaan 7 Desa hingga ke perbatasan Kabupaten Bengkalis dengan Kota Dumai. Masalah transportasi terutama jalan sangat vital, sebagian besar jalan walaupun namun kondisi saat ini rusak dan berlubang-lubang sehingga sulit untuk dilalui secara cepat.
2. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap administrasi pelayanan, dan Belum terpenuhinya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Public

3. Belum optimalnya pelaksanaan pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat
4. Adanya fenomena demokrasi yang mengarah kepada kebebasan dan arogansi dalam berpendapat dan menyikapi kebijakan pemerintah
5. Semakin meningkatnya pengangguran utamanya usia produktif sebagai akibat dari tidak seimbangnya pertumbuhan penduduk angkatan kerja dengan kesempatan kerja.

## **B. Peluang**

Sedangkan peluang-peluang yang secara logis dapat dimanfaatkan, meliputi:

1. Adanya kebijakan otonomi daerah, yang memberi keleluasaan penyerahan sebagian kewenangan urusan pemerintahan dan urusan umum lain dari Bupati kepada Camat
2. Adanya dukungan dari lembaga lain (lembaga sosial dan keagamaan) dalam mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi serta pencapaian tujuan
3. Ada indikasi meningkatnya partisipasi masyarakat dalam membantu penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan karena ada dukungan masyarakat dalam penggerakan pembangunan, tokoh masyarakat dapat menjadi motivator dan penggerak masyarakat serta semangat gotong royong masyarakat yang cukup tinggi.
4. Adanya potensi pariwisata, perdagangan, dan pertanian yang memiliki peluang pengembangan yang dapat menarik minat investor untuk menanamkan modalnya di Kecamatan Bandar Laksamana

Oleh karena itu perlu dilakukan identifikasi terhadap semua kondisi yang ada, yang berpotensi menjadi tantangan maupun peluang pengembangan pelaksanaan tugas dan fungsi. Adapun tantangan dan peluang yang dihadapi pada Kantor Camat Bandar Laksamana dalam mengembangkan pelayanan perangkat daerah dapat diidentifikasi melalui analisa SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, and Threats*) kedalam Tabel sebagai berikut:

**Tabel 2.9**  
**STRATEGI ANALISIS SWOT**

	PELUANG (OPPORTUNITY)	TANTANGAN (THREATS)
<b>FAKTOR EKSTERNAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya peraturan perundang-undangan mengenai kecamatan dan wewenangnya Yaitu Kecamatan sebagai unsur perangkat daerah telah diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 dan segala turunannya Permendagri 130 Tahun 2018. Selain itu menerima pendelegasian wewenang dari kepala daerah.</li> <li>2. Masih banyaknya potensi wilayah yang memiliki peluang pengembangan yang belum tergali yang dapat menarik minat investor untuk menanamkan modalnya.</li> <li>3. Penggunaan teknologi informasi yang memadai dan modern. Sistem informasi sangat dibutuhkan dalam digitalisasi pelayanan</li> <li>4. Penerapan otonomi daerah yang memberikan kesempatan berprakarsa seluas-luasnya bagi daerah dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi antar instansi terkait dan pemangku kepentingan belum memadai Masih terdapatnya kendala dalam proses koordinasi dengan dinas terkait, hal ini bisa menjadi hambatan untuk pencapaian Tujuan terutama dalam penanganan kasus tertentu</li> <li>2. Kondisi di wilayah Kecamatan Bandar Laksamana yang luas dengan keberadaan 7 Desa hingga keperbatasan Kabupaten Bengkalis dengan kota Dumai</li> <li>3. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap adminitrasi pelayanan, dan Belum terpenuhinya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Masih banyaknya masyarakat yang mengeluh terhadap pelayanan public</li> <li>4. Keselarasan Pembangunan Daerah dan Pembangunan Desa</li> </ol>
<b>FAKTOR INTERNAL</b>		

KEKUATAN ( <i>STRENGTH</i> )	(SO)	(ST)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai SOTK yang sudah jelas</li> <li>2. Disiplin dan Tanggung jawab sudah baik</li> <li>3. Sudah lengkapnya SOP untuk mendukung operasional organisasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kualitas pelayanan di Kantor Camat Bandar Laksamana melalui penambahan fasilitas umum sebagai pendukung pelayanan terpadu;</li> <li>2. Meningkatkan cakupan pelayanan di Kecamatan Bandar Laksamana melalui pelimpahan wewenang ke kecamatan dalam peningkatan pelayanan terpadu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan profesionalisme dalam pelayanan publik sampai desa-desa melalui penempatan dan distribusi SDM sesuai dengan kompetensi;</li> <li>2. Meningkatkan penyebaran informasi terkait perubahan regulasi melalui kegiatan sosialisasi</li> </ol>
KELEMAHAN ( <i>WEAKNESS</i> )	(WO)	(WT)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualitas SDM masih belum memadai Meskipun dari segi jumlah sudah terhitung memadai, namun dari segi kualitas masih dirasa perlu untuk lebih ditingkatkan dengan melaksanakan pendidikan dan pelatihan yang menyangkut pengelolaan pelayanan publik, sehingga pemahaman dan implementasinya sesuai dengan yang diharapkan yaitu SDM yang handal dan professional</li> <li>2. Kurang optimalnya penerapan SOP</li> <li>3. Jumlah sarana dan prasarana yang belum memadai.</li> <li>4. Jumlah aparatur yang Belum memadai.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia khususnya tenaga teknis dan pemerintahan umum.</li> <li>2. Meningkatkan kelengkapan sarana dan prasarana secara bertahap dengan membuat perencanaan yang baik sesuai dengan sumber dana yang ada.</li> <li>3. Optimalkan budaya kerja aparatur dengan memanfaatkan sistem dan birokrasi yang sudah tertata dengan baik.</li> <li>4. Menyiapkan data pembangunan yang akurat untuk pengembangan potensi wilayah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan sarana prasarana pemerintahan untuk menghindari mutu pelayanan publik yang belum optimal.</li> <li>2. Optimalkan koordinasi dengan dinas / instansi / lembaga terkait.</li> <li>3. Optimalkan data penunjang dalam kajian perumusan kebijakan program kerja guna peningkatan pelayanan publik.</li> </ol>

# BAB

## III

### PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Dalam perumusan kebijakan publik, hal penting yang harus dilakukan terlebih dahulu adalah identifikasi permasalahan kebijakan (*policy problem*) sebagai salah satu tahap dalam perumusan isu strategis daerah. Suatu analisis permasalahan pembangunan harus menemukan permasalahan utama yang dihadapi oleh daerah dengan pendalaman akar masing-masing masalah. Adapun dinamika lingkungan eksternal yang kemungkinan besar terjadi di masa datang, baik yang memberi peluang atau sebaliknya berdampak ancaman bagi masyarakat, harus dikenali dengan baik sebagai bagian dari identifikasi isu-isu strategis pembangunan daerah.

Permasalahan pembangunan daerah merupakan “*gap expectation*” antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan serta antara apa yang ingin dicapai dimasa datang dengan kondisi riil saat ini. Potensi permasalahan pembangunan daerah pada umumnya timbul dari kekuatan yang belum didayagunakan secara optimal, kelemahan yang tidak diatasi, peluang yang tidak dimanfaatkan serta ancaman yang tidak diantisipasi.

Isu-isu strategis baik berskala regional, provinsi, nasional, maupun internasional harus dianalisis untuk mendapatkan kerangka kebijakan atas peluang apa yang harus dimanfaatkan dan ancaman apa yang harus diantisipasi. Rumusan kebijakan inilah yang akan menjadi prioritas pembangunan dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

#### **3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah**

Berdasarkan analisis terhadap tugas dan fungsi serta kinerja dimasa lalu, dapat dirumuskan permasalahan utama Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis adalah "**Pelayanan Publik yang belum Prima**", yang tergambar dari data yang menunjukkan bahwa pelayanan publik belum optimal. Permasalahan utama tersebut disebabkan oleh beberapa permasalahan antara lain:

1. Permasalahan dalam Pelayanan.

Permasalahan ini dapat diidentifikasi dengan melihat bahwa:

- a. Masih banyaknya keluhan masyarakat terkait pelayanan
- b. Kurangnya kesadaran masyarakat untuk memiliki dokumen perizinan dan atau non perizinan
- c. Pemanfaatan Teknologi Informasi belum maksimal
- d. Masih rendahnya koordinasi antar lembaga vertikal, horizontal dan desa.
- e. Lemahnya koordinasi dalam penanganan bencana, penyakit masyarakat dan lingkungan
- f. Masih adanya konflik masyarakat
- g. Masih adanya konflik batas administrasi
- h. Masih rendahnya partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan
- i. Masih rendahnya partisipasi masyarakat dalam pemberdayaan kemasyarakatan

Dengan demikian, permasalahan dalam pelayanan pada Kantor Camat Bandar Laksamana lebih kepada permasalahan internal sebagai penyebabnya.

### **3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil**

#### **Kepala Daerah**

Salah satu hal terpenting dalam rumusan kebijakan pembangunan adalah kejelasan mengenai apa yang akan diwujudkan dalam 5 (lima) tahun mendatang berdasarkan analisis kinerja pembangunan saat ini, serta permasalahan dan isu strategis pembangunan daerah yang akan ditangani selama 5 (lima) tahun ke depan. *Impact* pembangunan sebagai salah satu komponen penting arsitektur kinerja merupakan indikator tertinggi (*high level indicators*) yang akan dicapai dan menjadi tolok ukur keberhasilan pembangunan di masa mendatang.

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi menjadi fokus dan arahan pembangunan serta program kerja selama lima tahun pelaksanaan kepemimpinan kepala daerah. Visi menjadi penting karena akan menyatukan dan mengintegrasikan setiap aspek pendukung pembangunan daerah yang akan dilaksanakan oleh seluruh elemen, baik aparatur pemerintahan, masyarakat, maupun swasta. Visi RPJMD Kabupaten Bengkalis Tahun 2021-2026 adalah:



***“Terwujudnya Kabupaten Bengkalis yang Bermarwah, Maju dan Sejahtera”.***

Bermarwah merupakan suatu kondisi dimana masyarakatnya memiliki kebanggaan sebagai masyarakat yang bermartabat dengan terbentuknya karakter masyarakat berpengetahuan dan memiliki keunggulan kompetitif berdasarkan landasan keagamaan dan kebudayaan. Maju merupakan suatu kondisi masyarakat yang telah terpenuhinya semua kebutuhan baik pangan, papan, pendidikan, kesehatan dan pemanfaatan teknologi, ditandai dengan tingginya pertumbuhan ekonomi, sumber daya manusia yang kompetitif serta masyarakat yang lebih mandiri yang didukung oleh birokrasi pemerintah yang professional dan berwibawa. Sejahtera merupakan suatu kondisi masyarakat yang telah terpenuhinya kebutuhan dasar sebagai wujud dari pembangunan yang adil dan merata dan menyentuh semua aspek kehidupan yang ditandai dengan tingkat pendapatan yang cukup, rendahnya angka kemiskinan, rendahnya tingkat kriminal serta tingkat kesehatan dan pendidikan yang sangat baik. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan dan diwujudkan agar sasaran pembangunan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan. Misi RPJMD Kabupaten Bengkalis Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan pengelolaan potensi keuangan daerah, sumber daya alam dan sumber daya manusia yang efektif dalam memajukan perekonomian.
2. Mewujudkan reformasi birokrasi serta penguatan nilai-nilai agama dan budaya melayu menuju tata kelola pemerintahan yang baik dan masyarakat yang berkarakter.
3. Mewujudkan penyediaan infrastruktur yang berkualitas dan mengembangkan potensi wilayah perbatasan untuk kesejahteraan rakyat.

Dari rumusan visi dan misi tersebut, dapat diidentifikasi keterkaitannya dengan tugas dan fungsi Kecamatan Bandar Laksamana yaitu pada Misi II, yaitu:

***“Mewujudkan reformasi birokrasi serta penguatan nilai-nilai agama dan budaya melayu menuju tata kelola pemerintahan yang baik dan masyarakat yang berkarakter”***

Salah satu komponen dari perencanaan strategis adalah tujuan dan sasaran pembangunan yang mengacu pada pernyataan visi dan misi. Tujuan dan sasaran merupakan *impact* dari segenap operasionalisasi kebijakan melalui program, kegiatan dan subkegiatan selama periode perencanaan. *Impact* tersebut harus memberi *ultimate goal* dari keseluruhan kinerja utama setiap elemen pelaksana pembangunan Daerah Di Indonesia.

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

1. Tersusunnya struktur organisasi Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis berdasarkan pada Perda Kabupaten Bengkalis tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2. Suasana kerja di Kecamatan Bandar Laksamana yang kondusif, melalui hubungan kerja yang dibangun secara kekeluargaan dan demokratis sehingga sangat bermanfaat dalam mengembangkan kretaitas individual maupun *team work*.
3. Hubungan baik dan dinamis dengan SKPD terkait dengan pendekatan birokratik, parsitisifatif atas-bawah (*top down*) dan bawah-atas (*bottom up*).

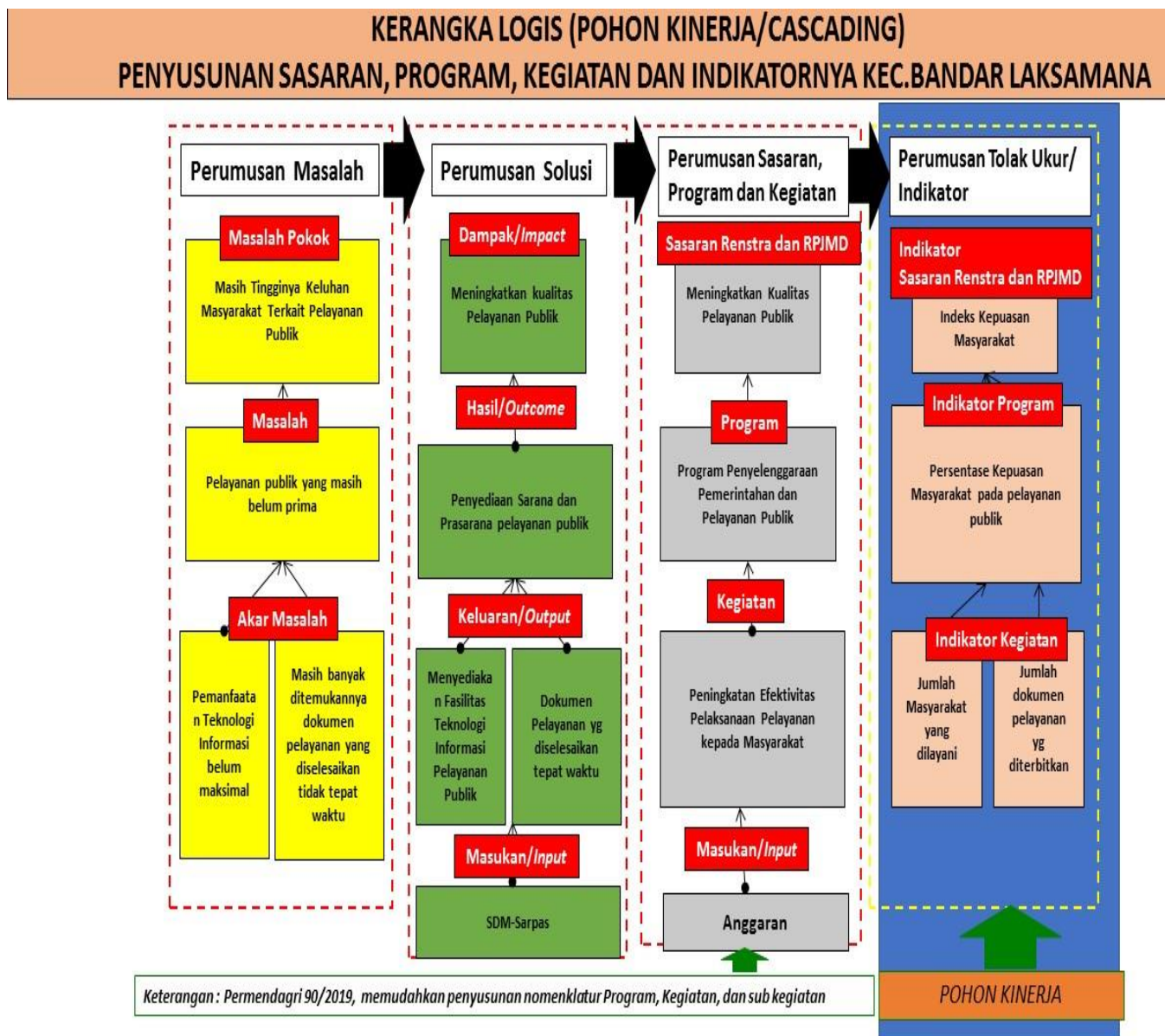
Setelah memiliki beberapa kekuatan seperti telah dijelaskan di atas, Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis memiliki beberapa kelemahan yang menghambat kelancaran organisasi dalam pencapaian tujuannya. Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan, terdapat beberapa kelemahan yaitu:

1. Terbatasnya Sarana dan Prasarana serta sumber daya aparatur pemerintah Kecamatan 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.

### 3.3. Penentuan Isu-isu Strategis

Berdasarkan hasil telaah terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah, kebijakan nasional, Visi-Misi Kepala Daerah, maka isu strategis pada Kantor Camat Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 3.1**  
**Aspek, Permasalahan dan Isu Strategis**  
**Kecamatan Bandar Laksamana**



# BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

## 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Tujuan yang mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis lingkungan strategis. Tujuan mengarahkan perumusan strategi, kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan visi dan misi. Berdasarkan tujuan yang ditetapkan, Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis akan mengetahui hal-hal yang harus dicapai dalam kurun waktu satu sampai lima tahun ke depan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, serta faktor lingkungan yang mempengaruhinya.

Sedangkan sasaran merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan dalam proses perencanaan strategis organisasi. Penetapan sasaran Kantor Camat Bandar Laksamana diharapkan dapat memberikan fokus pada penyusunan kegiatan yang bersifat dapat dicapai.

Perumusan tujuan dan sasaran merupakan salah satu tahap perencanaan kebijakan (*policy planning*) yang memiliki kritikal poin dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bengkalis tahun 2021-2026. Hal ini mengingat bilamana visi dan misi Bupati dan wakil Bupati tidak dijabarkan secara teknokratis dan partisipatif kedalam tujuan dan sasaran, maka program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Dalam hal ini, tujuan dan sasaran merupakan dampak (*impact*) keberhasilan pembangunan daerah yang diperoleh dari pencapaian berbagai program prioritas terkait.

Tujuan dan sasaran merupakan tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam rencana strategis Kecamatan Bandar Laksamana yang merupakan bagian dari RPJMD Kabupaten Bengkalis 2021-2026 dengan tujuan dan sasaran strategis tertuang dalam Misi II RPJMD akan menjadi dasar penyusunan kinerja Pelayanan pada

Kantor Camat Bandar Laksamana. Renstra Kecamatan Bandar Laksamana dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) memiliki keterkaitan sangat erat dalam **“mewujudkan reformasi birokrasi serta penguatan nilai-nilai agama dan budaya melayu menuju tata kelola pemerintahan yang baik dan masyarakat yang berkarakter”**

Sesuai dengan Tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Bengkalis periode 2021-2026 berdasarkan isu-isu strategis tersebut diatas maka untuk mewujudkan visi dan misi Kecamatan Bandar Laksamana periode tahun 2021-2026 ditetapkan tujuan dan sasaran. Adapun tujuan dan sasaran tersebut adalah sebagai berikut:

***Tujuan:***

***“Mewujudkan Tatakelola Pemerintahan yang Baik.”***

***Sasaran:***

- 1. Meningkatnya Kualitas Reformasi Birokrasi Pada Penyelenggaraan Pemerintah**
- 2. Meningkatnya Kualitas Sosial Masyarakat**
- 3. Meningkatnya Kualitas Capaian Kinerja.**

Hubungan antara tujuan dan sasaran Renstra Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis 2021-2026 dengan RPJMD Kabupaten Bengkalis Tahun 2021-2026 serta target-target yang ditetapkan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.1

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah  
Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis**

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Kondisi ext tahun 2020	Target Kinerja Tahun Ke						Kondisi Kinerja pada akhir Periode
				2021	2022	2023	2024	2025	2026	
Mewujudkan Tatakelola Pemerintahan yang Baik.	Meningkatnya kualitas reformasi Birokrasi pada Penyelenggaraan pemerintah	Indeks Pelayanan/Indeks Kepuasan Masyarakat	83,80	85,25	86	87	90	95	95	95

## 4.2 Indikator Kinerja

Pengukuran indikator kinerja sangat berguna sebagai pedoman untuk memantau keberhasilan dan kinerja kegiatan pembangunan. Dengan berpedoman indikator Kinerja, maka pengelolaan dan pengendalian kegiatan akan lebih terarah dan jika ditemui permasalahan akan lebih mudah pemecahan masalahnya. Oleh karena itu indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja baik dalam tahap perencanaan (ex-ante), Tahap pelaksanaan maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi (ex-post). Selain itu indikator kinerja digunakan untuk menyakinkan bahwa kinerja hari demi hari Kecamatan Bandar Laksamana menunjukkan kemajuan dalam rangka menuju tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis.

Pengukuran indikator kinerja Kecamatan Bandar Laksamana berdasarkan pada pedoman pengukuran indikator kinerja utama sesuai Kepmenpan **Nomor: PER/20/M.PAN/II/2018** tentang pedoman Penyusunan indikator kinerja utama digunakan sebagai acuan bagi Kementerian / Lembaga/ Pemerintah Daerah untuk menyusun Indikator kinerja utama setingkat eselon III dan perjanjian Kinerja Eselon III dan Eselon IV.

**Tabel 4.2**

**Indikator Kinerja Utama Kecamatan Bandar Laksamana**

Sasaran		Indikator Sasaran		Penjelasan	
1	Meningkatnya kualitas reformasi Birokrasi pada Penyelenggaraan pemerintah	1	Indeks Pelayanan/indeks Kepuasan Masyarakat	1	<p>Survei Kepuasan Masyarakat sesuai dengan Permenpan dan RB Nomor : 14 Tahun 2017</p> $IKM = \frac{\text{Total dari Nilai Persepsi Per Unsur}}{\text{Total unsur yang terisi}} \times \text{Nilai penimbang}$



INDIKATOR KINERJA UTAMA	DEFINISI OPERASIONAL	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	PENANGGUNG JAWAB UKURAN
Indeks pelayanan / indeks kepuasan masyarakat	Persentase 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	$\text{IKM} = \frac{\text{Total dari Nilai Persepsi Per Unsur}}{\text{Total unsur yang terisi}} \times \text{Nilai penimbang}$	CAMAT

Tabel 4.3

## Indikator Kinerja Pendukung Kecamatan Bandar Laksamana

Sasaran		Indikator Sasaran		Penjelasan	
2	Meningkatnya kualitas sosial masyarakat	1	Persentase desa/kelurahan dengan kinerja baik	1	Perbandingan Jumlah Desa dengan penilaian maju dan mandiri terhadap seluruh Desa Kecamatan Bandar Laksamna $\frac{\text{Jumlah Desa/Kelurahanyang memenuhi kriteria baik}}{\text{Jumlah Seluruh Desa}} \times 100\%$
		2	Persentase penurunan gangguan KANTIBMAS	2	Jumlah kasus pengaduan dan temuan diselesaikan sesuai tupoksi dan wewenang yang diterima $\frac{\text{tahun } n - (\text{Tahun } n-1)}{\text{Tahun } n} \times 100\%$
3	Meningkatnya Kualitas Capaian Kinerja	1	Predikat Akuntabilitas Kinerja	1	Predikat Penilaian SAKIP yang diterima

INDIKATOR KINERJA UTAMA	DEFINISI OPERASIONAL	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	PENANGGUNG JAWAB UKURAN
Persentase Desa / Kelurahan dengan Kinerja Baik	Perbandingan jumlah desa dengan skor penilaian baik terhadap seluruh desa/kelurahan yang ada di kecamatan	$\frac{\text{Jumlah Desa/Kelurahan yang memenuhi kriteria baik}}{\text{Jumlah Seluruh Desa}} \times 100\%$	CAMAT
Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	Jumlah kasus gangguan kamtibmas tahun ini dikurangi kasus gangguan kamtibmas tahun lalu dibagi jumlah kasus gangguan kamtibmas tahun lalu dikali 100%	$\frac{\text{tahun } n - (\text{Tahun } n-1)}{\text{Tahun } n} \times 100\%$	CAMAT
Predikat Akuntabilitas Kinerja	Perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target Kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.	Predikat di dapat dari penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja yang tertuang dalam Laporan Hasil Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja dari Inspektorat Daerah.	CAMAT

---

# BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

---

Proses penyusunan Rencana Strategis Kantor Camat Bandar Laksamana 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. Strategi merupakan langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Strategi harus dijadikan salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah (*strategy focussed-management*). Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan.

Rumusan strategi juga harus menunjukkan keinginan yang kuat bagaimana Kantor Camat Bandar Laksamana menciptakan nilai tambah (*value added*) bagi pemangku kepentingan (*stakeholder*) pembangunan daerah. Disini penting untuk mendapatkan parameter utama yang menunjukkan bagaimana strategis tersebut menciptakan nilai (*strategic objective*). Melalui parameter tersebut, dapat dikenali indikasi keberhasilan atau kegagalan suatu strategi sekaligus untuk menciptakan budaya “berpikir strategik” dalam menjamin bahwa transformasi menuju pengelolaan keuangan pemerintah daerah yang lebih baik, transparan, akuntabel dan berkomitmen terhadap kinerja, strategi harus dikendalikan dan dievaluasi (*learning process*).

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. Perencanaan sekaligus dimaksudkan untuk menerjemahkan visi dan misi kepala daerah ke dalam rencana kerja yang *actionable*. Segala sesuatu yang secara langsung dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran renstra maka dianggap strategis.

Lima prinsip manajemen untuk menciptakan komitmen dalam menjadikan strategi sebagai basis perencanaan pembangunan daerah adalah:

1. Menerjemahkan strategi kedalam bentuk yang operasional,
2. Menyelaraskan organisasi sesuai pilihan strategi jangka menengah,
3. Menjadikan strategi sebagai komitmen dan rutinitas birokrasi,
4. Menjadikan strategi sebagai proses yang berkelanjutan, dan
5. Memobilisasi perubahan melalui kepemimpinan yang baik.

Suatu strategi yang baik harus dikembangkan dengan prinsip-prinsip:

1. Strategi dapat menyeimbangkan berbagai kepentingan yang saling bertolak-belakang,
2. Strategi didasarkan pada capaian kinerja pembangunan dan pemenuhan kebutuhan layanan yang berbeda tiap *segment* masyarakat pengguna layanan, dan pemangku kepentingan,
3. Layanan yang bernilai tambah diciptakan secara berkelanjutan dalam proses internal Pemerintah Daerah, dan
4. Strategi terdiri dari tema-tema yang secara simultan saling melengkapi membentuk cerita atau skenario strategi.

Arah kebijakan adalah pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama 5 (lima) tahun. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi agar memiliki fokus dan sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya.

Kriteria suatu rumusan arah kebijakan, antara lain:

- Memperjelas kapan suatu sasaran dapat dicapai dari waktu ke waktu,
- Dirumuskan bersamaan dengan formulasi strategi, sebelum atau setelah alternatif strategi dibuat,
- Membantu menghubungkan tiap-tiap strategi ke pada sasaran secara lebih rasional, dan
- Mengarahkan pemilih strategi agar selaras dengan arahan dan sesuai/tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Langkah-langkah merumuskan arah kebijakan adalah:

- Mengidentifikasi tiap sasaran dan target kinerja tiap tahun,
- Mengidentifikasi permasalahan dan isu strategik terkait tiap tahun,
- FGD atas bahan-bahan yang telah diidentifikasi, merumuskan draft arah kebijakan,
- Menguji apakah rancangan arah kebijakan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, dan
- Memutuskan arah kebijakan.

Strategi atau cara pencapaian tujuan dan sasaran memperhatikan faktor-faktor internal dan external, serta pemahaman terhadap kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang diidentifikasi melalui analisa SWOT (*Strenghts, Weaknesses, Opportunities, and Threats*). Strategi dan kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran pelayanan berdasarkan tantangan dan peluang serta permasalahan dari internal baik kekuatan dan kelemahan dengan menggunakan teknik analisis SWOT.

Strategi dan kebijakan dalam Renstra Perangkat Daerah adalah strategi dan kebijakan Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah Perangkat Daerah menunjukkan bagaimana cara Perangkat Daerah mencapai tujuan, sasaran jangka menengah Perangkat Daerah, dan target kinerja hasil (*outcome*) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Strategi dan kebijakan dalam Renstra Perangkat Daerah selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan Perangkat Daerah bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana Perangkat Daerah mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategic 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.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran, maka strategi dan arah kebijakan dalam Renstra Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis 2021-2026 adalah sebagai berikut:

**Tabel 5.1**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan**  
**Renstra Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkulu 2021-2026**

Visi RPJMD	<b>Terwujudnya Kabupaten Bengkulu yang Bermartabat, Maju dan Sejahtera</b>		
Misi ke-II	<b>Mewujudkan reformasi birokrasi serta penguatan nilai-nilai agama dan budaya melayu menuju tata kelola pemerintahan yang baik dan masyarakat yang berkeadilan</b>		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya kualitas reformasi Birokrasi pada Penyelenggaraan Pemerintah	Meningkatnya kualitas reformasi Birokrasi pada Penyelenggaraan pemerintah.	Peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat	Menyelenggarakan tertib urusan pemerintahan umum
			Menyelenggarakan standard pelayanan publik
	Meningkatnya kualitas sosial masyarakat	Penguatan kebijakan ketentraman dan ketertiban umum	Mengkoordinasikan penyelenggaraan operasi ketentraman dan ketertiban umum
Mengkoordinasikan penenggalan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah			
	Penguatan kebijakan pembinaan masyarakat dan desa serta kelurahan	Menyelenggarakan pembinaan pemberdayaan dan pemerintahan desa serta kelurahan	

---

# BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

---

Keseluruhan program yang akan dikelola Kantor Camat Bandar Laksamana selama 5 tahun ke depan (2021-2026) diarahkan untuk mencapai tujuan sebagaimana tercantum dalam visi dan misi Kecamatan Bandar Laksamana. Untuk selanjutnya pencapaian visi dan misi Kecamatan Bandar Laksamana 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.

Pada bab ini diuraikan program kegiatan yang menjadi tanggung jawab SKPD. Selanjutnya, juga disajikan pencapaian target indikator kinerja pada akhir periode perencanaan yang dibandingkan dengan pencapaian indikator kinerja pada awal periode perencanaan. Dan dirumuskan alokasi pagu yang bersifat indikatif untuk setiap program. Pagu indikatif ini merupakan jumlah dana yang dialokasikan untuk mendanai program prioritas tahunan yang penghitungannya mengacu pada standar satuan harga yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk memenuhi kriteria perencanaan berbasis kinerja, maka disajikan pula perbandingan antara pencapaian target indikator kinerja pada akhir periode perencanaan dengan pencapaian indikator kinerja pada awal periode perencanaan.



Program-program prioritas yang telah disertai kebutuhan pendanaan atau pagu indikatif selanjutnya menjadi acuan bagi OPD dalam menyusun Rencana Strategis, termasuk dalam menjabarkan ke dalam kegiatan prioritas beserta kebutuhan pendanaanya. Pencapaian target kinerja program (*outcome*) di masing-masing urusan sesungguhnya tidak hanya didukung oleh pendanaan yang bersumber dari APBD Kabupaten Bengkalis, tetapi juga dari sumber pendanaan lainnya (APBN, APBD Provinsi, dan Sumber-sumber pendanaan lainnya). Namun demikian, pencantuman pendanaan di dalam Tabel 6.1 hanya yang bersumber dari APBD Kabupaten Bengkalis dan bersifat indikatif. Adapun skema Indikasi rencana program prioritas Kantor Camat Bandar Laksamana Tahun 2021– 2026 disajikan pada Tabel 6.1 di bawah ini.

# 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 Kantor Camat Bandar Laksamana untuk memberikan gambaran ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Kecamatan Bandar Laksamana, yang secara khusus mengukur keberhasilan pembangunan dari sisi Pelayanan Publik, Sumber Daya Manusia, dan Kegiatan Masyarakat Lainnya. Prestasi Kecamatan Bandar Laksamana selama 5 tahun kedepan dapat digambarkan dan ditetapkan secara kualitatif dan kuantitatif yang mencerminkan gambaran capaian indikator kinerja program (*outcome/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 Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis, harus ditetapkan secara cermat dengan memperhatikan kondisi riil saat ini serta memperhatikan berbagai pertimbangan yang mempengaruhi kinerja Kecamatan Bandar Laksamana kedepan baik pengaruh dari luar (*eksternal*) maupun dari dalam (*internal*) Kecamatan Bandar Laksamana 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 2021- 2026.

Lebih jauh lagi, indikator kinerja tidak hanya digunakan pada saat menyusun laporan pertanggung jawaban. 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 ditampilkakan dalam tabel sebagai berikut:

**Tabel 7.1**  
**INDIKATOR KINERJA UTAMA KECAMATAN BANDAR LAKSAMANA**  
**YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

INDIKATOR KINERJA SASARAN	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	TARGET KINERJA TAHUN KE						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	
Indeks Pelayanan/Indeks Kepuasan Masyarakat	83,80	85,25	86	87	90	95	95	95

Tabel 7.2

**INDIKATOR KINERJA PENDUKUNG KECAMATAN BANDAR LAKSAMANA  
YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

INDIKATOR KINERJA SASARAN	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	TARGET KINERJA TAHUN KE						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	
Persentase desa/kelurahan dengan kinerja baik	85,00%	87,00%	87,00%	87,00%	87,25%	88,00%	89,00%	89,00%
Persentase penurunan gangguan KANTIBMAS	45	37	45%	56%	63%	68%	70%	70%
Predikat Akuntabilitas Kinerja	BB	BB	B	BB	BB	A	A	A

Indikator kinerja yang disajikan merupakan alat ukur dalam penilaian capaian yang dikehendaki dari implementasi program perangkat daerah. Dalam tabel 7.1. tersebut, terdapat tiga indikator sasaran Renstra Perangkat Daerah.

---

# BAB VIII PENUTUP

---

Renstra Kantor Camat Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis Tahun 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan periode 5 (lima) tahunan yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan Subkegiatan pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsi Kecamatan Bandar Laksamana serta disusun dengan memperhitungkan seluruh potensi dan kebutuhan (Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Tantangan).

Renstra Kantor Camat Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran RJPMD Kabupaten Bengkalis Tahun 2021-2026. Dan menjadi pedoman dalam penyusunan Renja Kecamatan Bandar Laksamana yang menjadi dokumen perencanaan tahunan sebagai penjabaran dari Renstra Kecamatan Bandar Laksamana.

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 dipertanggung jawabkan 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 Bandar Laksamana.

Seluruh tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam Rencana Strategis Kecamatan Bandar Laksamana ini mustahil dapat dicapai tanpa dibarengi dengan koordinasi dan kerja sama yang baik dengan seluruh stakeholders yang ada di lingkungan Pemerintah Kecamatan Bandar Laksamana. Serta sangat memerlukan partisipasi, semangat, dan komitmen dari seluruh aparatur Kecamatan Bandar Laksamana, 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.

Tenggayun, 28 September 2021  
**CAMAT BANDAR LAKSAMANA**

**ACIL ESYNO, S.STP, M.Si**  
**PEMBINA (IV/a)**  
**NIP. 19851208 200412 1 001**

**Tabel 6.1**  
**Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran yang disertai Kebutuhan Pendanaan Indikatif**  
**Kantor Camat Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis**

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi			
							2021		2022		2023		2024		2025		2026				Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp	
			7		UNSUR KEWILAYAHAN																		
			7	01	KECAMATAN			6.486.203.849		6.542.211.747		6.648.897.616		6.733.983.058		6.820.264.450		7.037.559.527		7.037.559.527			
			7	01	01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Pemenuhan Layanan administrasi kantor (umum dan Keprawaian)	100%	100%	4.832.221.868	100%	4.200.600.123	100%	4.307.285.992	100%	4.392.371.434	100%	4.412.371.434	100%	4.629.666.511	100%	4.629.666.511	
			7	01	01	2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Pelaporan dan evaluasi Kinerja Tepat Waktu	100%	100%	73.120.000	100%	72.686.900	100%	72.686.900	100%	72.686.900	100%	72.686.900	100%	72.686.900	100%	72.686.900
			7	01	01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang Disusun	3 Dukumen	3 Dukumen	69.361.300	3 Dukumen	69.361.300	3 Dukumen	69.361.300	3 Dukumen	69.361.300	3 Dukumen	69.361.300	3 Dukumen	69.361.300	
			7	01	01	2.01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi Kinerja SKPD	3 Jenis Dokumen	3 Jenis Dokumen	825.600	3 Jenis Dokumen	825.600	3 Jenis Dokumen	825.600	3 Jenis Dokumen	825.600	3 Jenis Dokumen	825.600	3 Jenis Dokumen	825.600	
			7	01	01	2.01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Profil dan Monografi yang Dievaluasi	2 Dokumen	2 Dokumen	2.933.100	2 Dokumen	2.500.000	2 Dokumen	2.500.000	2 Dokumen	2.500.000	2 Dokumen	2.500.000	2 Dokumen	2.500.000	
			7	01	01	2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase terwujudnya Penatausahaan Keuangan Yang baik	100%	100%	2.279.080.142	100%	2.320.806.026	100%	2.320.806.026	100%	2.370.806.026	100%	2.420.806.026	100%	2.638.101.103	100%	2.638.101.103
			7	01	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Terpenuhinya Pembayaran Gaji dan Tunjangan serta Tambahan Penghasilan Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	2.278.372.142	1 Tahun	2.320.098.026	1 Tahun	2.370.098.026	1 Tahun	2.420.098.026	1 Tahun	2.637.393.103	1 Tahun	2.637.393.103	
			7	01	01	2.02	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah dokumen dalam Penyusunan Pelaporan akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3 Jenis Dokumen	3 Jenis Dokumen	708.000	3 Jenis Dokumen	708.000	3 Jenis Dokumen	708.000	3 Jenis Dokumen	708.000	3 Jenis Dokumen	708.000	3 Jenis Dokumen	708.000	
			7	01	01	2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Milik daerah	Persentase Tepeliharanya barang Milik daerah	100%	100%	153.600.000	100%	153.600.000	100%	153.600.000	100%	153.600.000	100%	153.600.000	100%	153.600.000	100%	153.600.000
			7	01	01	2.03	02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah jasa Tenaga Keamanan Kantor	8 Orang	8 Orang	153.600.000	8 Orang	153.600.000	8 Orang	153.600.000	8 Orang	153.600.000	8 Orang	153.600.000	8 Orang	153.600.000	
			7	01	01	2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Peningkatan Kompetensi ASN	100%	100%	54.372.000	100%	54.372.000	100%	54.372.000	100%	54.372.000	100%	70.653.392	100%	70.653.392	100%	70.653.392
			7	01	01	2.05	01	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Jasa Pengisi Acara Instruktur Senam	100%	100%	4.500.000	100%	4.500.000	100%	4.500.000	100%	4.500.000	100%	4.500.000	100%	4.500.000	
			7	01	01	2.05	11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah ASN yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	11 Orang	11 Orang	49.872.000	11 Orang	49.872.000	11 Orang	49.872.000	11 Orang	66.153.392	11 Orang	66.153.392	11 Orang	66.153.392	
			7	01	01	2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	100%	434.874.000	100%	384.874.000	100%	434.874.000	100%	434.874.000	100%	454.874.000	100%	454.874.000	100%	454.874.000
			7	01	01	2.06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Yang diperlukan	Jumlah komponen instalasi Listrik / Penerangan Bangunan kantor Yang diperlukan	11 Item	11 Item	5.404.000	11 Item	5.404.000	11 Item	5.404.000	11 Item	5.404.000	11 Item	5.404.000	11 Item	5.404.000	
			7	01	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang diperlukan	44 item	44 item	37.341.100	44 item	37.341.100	44 item	37.341.100	44 item	47.341.100	44 item	47.341.100	44 item	47.341.100	
			7	01	01	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Makanan dan Minuman Rapat Kegiatan dan Tamu	3 Jenis	3 Jenis	31.795.000	3 Jenis	31.795.000	3 Jenis	31.795.000	3 Jenis	41.795.000	3 Jenis	41.795.000	3 Jenis	41.795.000	



Indeks Pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat

7	01	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Jenis Cetakan dan Penggandaan yang diperlukan, terpenuhinya Kegiatan Publikasi Informasi	6 Item/16000 Lembar/12 Bulan	6 Item/16000 Lembar/12 Bulan	34.775.900	6 Item/16000 Lembar/12 Bulan	34.775.900	6 Item/16000 Lembar/12 Bulan	34.775.900	6 Item/16000 Lembar/12 Bulan	34.775.900	6 Item/16000 Lembar/12 Bulan	34.775.900	6 Item/16000 Lembar/12 Bulan	34.775.900
7	01	01	2.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah jenis Media Cetak dan Elektronik Yang berlangganan	2 Jenis	2 Jenis	24.000.000	2 Jenis	24.000.000	2 Jenis	24.000.000	2 Jenis	24.000.000	2 Jenis	24.000.000	2 Jenis	24.000.000
7	01	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah konsultasi / koordinasi dalam dan luar daerah	12 bulan	12 bulan	279.958.000	12 bulan	229.958.000	12 bulan	279.958.000	12 bulan	279.958.000	12 bulan	279.958.000	12 bulan	279.958.000
7	01	01	2.06	11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	terlaksananya kegiatan publikasi informasi	1 Tahun	1 Tahun	21.600.000	1 Tahun	21.600.000	1 Tahun	21.600.000	1 Tahun	21.600.000	1 Tahun	21.600.000	1 Tahun	21.600.000
7	01	01	2.07		<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Persentase Pemenuhan Prasarana dan sarana Termasuk Pemeliharaan</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>973.901.568</b>	<b>100%</b>	<b>353.901.568</b>	<b>100%</b>	<b>410.587.437</b>	<b>100%</b>	<b>445.672.879</b>	<b>100%</b>	<b>359.391.487</b>	<b>100%</b>	<b>359.391.487</b>
7	01	01	2.07	02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan dinas Operasional Lapangan	2 Unit	2 Unit	66.880.000	2 Unit	66.880.000	2 Unit	66.880.000	2 Unit	66.880.000	2 Unit	66.880.000	2 Unit	66.880.000
7	01	01	2.07	05	Pengadaan Mebel	Jumlah meubelair yang diperlukan	19 Unit	19 Unit	84.566.000	19 Unit	84.566.000	19 Unit	84.566.000	19 Unit	119.651.442	19 Unit	119.651.442	19 Unit	119.651.442
7	01	01	2.07	09	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dibutuhkan	4 Unit	4 Unit	415.166.568	4 Unit	115.166.568	4 Unit	115.166.568	4 Unit	115.166.568	2 Unit	28.885.176	2 Unit	28.885.176
7	01	01	2.07	10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan Prasarana Pendukung gedung Kantor Yang Dibutuhkan	51 Unit/ 26 unit/ 19 item	51 Unit/ 26 unit/ 19 item	407.289.000	51 Unit/ 26 unit/ 19 item	87.289.000	51 Unit/ 26 unit/ 19 item	143.974.869	51 Unit/ 26 unit/ 19 item	143.974.869	51 Unit/ 26 unit/ 19 item	143.974.869	51 Unit/ 26 unit/ 19 item	143.974.869
7	01	01	2.08		<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase Pemenuhan penunjang urusan Pemerintahan</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>493.964.158</b>	<b>100%</b>	<b>491.049.629</b>	<b>100%</b>	<b>491.049.629</b>	<b>100%</b>	<b>491.049.629</b>	<b>100%</b>	<b>511.049.629</b>	<b>100%</b>	<b>511.049.629</b>
7	01	01	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat/dokumen keluar dan masuk yang Dilayani, jumlah Jasa Tenaga Administrasi yang dibutuhkan	14 orang /850 Surat	14 orang /850 Surat	288.570.000	14 orang /850 Surat	285.655.471	14 orang /850 Surat	285.655.471	14 orang /850 Surat	285.655.471	14 orang /850 Surat	285.655.471	14 orang /850 Surat	285.655.471
7	01	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah pemenuhan Listrik, air dan Internet	12 Bulan	12 Bulan	166.994.158	12 Bulan	166.994.158	12 Bulan	166.994.158	12 Bulan	166.994.158	12 Bulan	186.994.158	12 Bulan	186.994.158
7	01	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah tenaga supir Kantor yang Tersedia	2 Orang	2 Orang	38.400.000	2 Orang	38.400.000	2 Orang	38.400.000	2 Orang	38.400.000	2 Orang	38.400.000	2 Orang	38.400.000
7	01	01	2.09		<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase Pemeliharaan sarana dan Prasarana Perangkat Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>369.310.000</b>	<b>100%</b>	<b>369.310.000</b>	<b>100%</b>	<b>369.310.000</b>	<b>100%</b>	<b>369.310.000</b>	<b>100%</b>	<b>369.310.000</b>	<b>100%</b>	<b>369.310.000</b>
7	01	01	2.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan Dinas /operasional yang dilakukan pemeliharaan dan diurus perizinannya	3 Unit	3 Unit	139.830.000	3 Unit	139.830.000	3 Unit	139.830.000	3 Unit	139.830.000	3 Unit	139.830.000	3 Unit	139.830.000
7	01	01	2.09	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah tenaga kebersihan Kantor Selama 1 Tahun	10 Orang	10 Orang	192.000.000	10 Orang	192.000.000	10 Orang	192.000.000	10 Orang	192.000.000	10 Orang	192.000.000	10 Orang	192.000.000
7	01	01	2.09	10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau Bangunan Lainnya yang dilaksanakan	31 unit/ 2 Orang	31 unit/ 2 Orang	37.480.000	31 unit/ 2 Orang	37.480.000	31 unit/ 2 Orang	37.480.000	31 unit/ 2 Orang	37.480.000	31 unit/ 2 Orang	37.480.000	31 unit/ 2 Orang	37.480.000
7	01	02			<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>	<b>Indeks Kepuasan Masyarakat</b>	<b>80%</b>	<b>80%</b>	<b>175.127.504</b>	<b>80%</b>	<b>913.272.717</b>	<b>80%</b>	<b>913.272.717</b>	<b>80%</b>	<b>913.272.717</b>	<b>80%</b>	<b>913.272.717</b>	<b>80%</b>	<b>913.272.717</b>
7	01	02	2.01		<b>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</b>	<b>Persentase Terlaksananya kegiatan Musyawarah Pembangunan</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>23.100.000</b>	<b>100%</b>	<b>625.243.000</b>	<b>100%</b>	<b>625.243.000</b>	<b>100%</b>	<b>625.243.000</b>	<b>100%</b>	<b>625.243.000</b>	<b>100%</b>	<b>625.243.000</b>
7	01	02	2.01	01	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah Peserta Musrenbang tingkat Kecamatan	6 Unsur Kelompok	6 Unsur Kelompok	23.100.000	6 Unsur Kelompok	20.100.000	6 Unsur Kelompok	20.100.000	6 Unsur Kelompok	20.100.000	6 Unsur Kelompok	20.100.000	6 Unsur Kelompok	20.100.000
7	01	02	2.01	02	Peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan ditingkat kecamatan	12 Kegiatan	12 Kegiatan	605.143.000	12 Kegiatan	605.143.000	12 Kegiatan	605.143.000	12 Kegiatan	605.143.000	12 Kegiatan	605.143.000	12 Kegiatan	605.143.000
7	01	02	2.02		<b>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan</b>	<b>Persentase terlaksananya Pelayanan Kedinasan</b>	<b>80%</b>	<b>80%</b>	<b>152.027.504</b>	<b>80%</b>	<b>153.539.717</b>	<b>80%</b>	<b>153.539.717</b>	<b>80%</b>	<b>153.539.717</b>	<b>80%</b>	<b>153.539.717</b>	<b>80%</b>	<b>153.539.717</b>



**CASCADING KECAMATAN BANDAR LAKSAMANA**

