

# ***RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN (RENSTRA-P)***



KECAMATAN TALANG MUANDAU  
KABUPATEN BENGKALIS  
TAHUN 2019

# DAFTAR ISI

Halaman

## **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan Hukum.....	3
1.3 Maksud dan Tujuan .....	6
1.4 Sistematika Penulisan .....	7

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

### **KECAMATAN TALANG MUANDAU**

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	8
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah .....	31
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	35
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD.....	36

## **BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.....	40
3.2 Telaah Visi, Misi dan Program KDH dan Wakil KDH Terpilih	40
3.3 Telaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi.....	43
3.4 Telaah Renstra Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	43
3.5 Penentuan Isu-Isu Startegis.....	45

## **BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STARTEGIS DAN**

### **KEBIJAKAN**

4.1 Visi dan Misi Perangkat Daerah.....	46
4.2 Tujuan dan sasaran Jangka Menengah PD.....	47
4.3 Strategis dan Kebijakan Perangkat Daerah.....	49

## **BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INIKATOR KINERJA**

### **KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

5.1 Rencana Program dan Kegiatan PD.....	52
5.2 Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif.....	53

**BAB VI INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH KECAMATAN TALANG  
MUANDAU YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN**

**RPJMD.....58**

**BAB VII PENUTUP.....61**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. LATAR BELAKANG**

Rencana Strategis (Renstra) adalah suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu dan disusun berdasarkan pemahaman lingkungan strategik baik dalam skala nasional, regional maupun lokal dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada. Renstra merupakan dokumen perencanaan strategis yang menjabarkan permasalahan pembangunan untuk memecahkan permasalahan daerah secara terencana dan bertahap melalui sumber pembiayaan APBD setempat, dengan mengutamakan kewenangan yang wajib disusun sesuai dengan prioritas dan kebutuhan daerah. Disamping itu rencana strategis memuat visi dan misi sebagai penjabaran dalam membina unit kerja serta kebijakan dan prioritas sasaran sampai dengan berakhirnya masa perencanaan.

Rencana Strategis sebagai dokumen manajerial wilayah yang bersifat komprehensif karena mampu memberikan program-program strategis sesuai dengan kebutuhan masing-masing bidang dalam lingkup Perangkat Daerah. Keberhasilan usaha pemerintah daerah untuk mempertemukan antara keinginan masyarakat dengan fakta kondisi daerah diukur melalui indikator perencanaan strategis dari program dan kegiatan yang tercantum di dalam Renstra yang dievaluasi melalui capaian kinerja Perangkat Daerah.

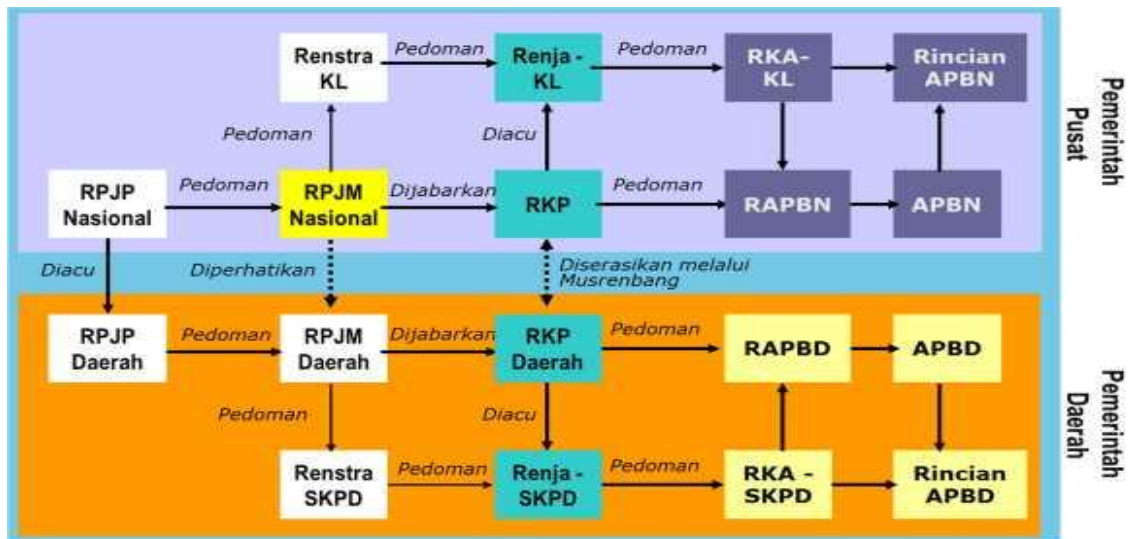
Renstra Kecamatan Talang Muandau Tahun 2017-2021 ini mengacu pada visi, misi dan program Bupati Bengkalis yang akan dilaksanakan dan diwujudkan dalam suatu periode masa jabatan. Penyusunan Draft Renstra

Kecamatan Talang Muandau Kabupaten Bengkalis Tahun 2017-2021 berpedoman pada RPJMD Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021 sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008.

Renstra Kecamatan Talang Muandau Tahun 2017-2021 ini berisi visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi (cara mencapai tujuan dan sasaran) serta memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Talang Muandau disertai dengan rencana kegiatan dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif.

Penyusunan Renstra Perangkat Daerah sesuai Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 Lampiran 4 serta berpedoman pada RPJMD Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021 sehingga dapat merumuskan isu-isu strategis berdasarkan Tugas dan Fungsi Kecamatan Talang Muandau yang menghasilkan Strategi (Tujuan dan Sasaran) dan kebijakan yang merupakan komitmen untuk perumusan Visi dan Misi Perangkat Daerah, Perumusan Tujuan dan Perumusan Sasaran.

**Gambar 1.1**  
**Keterkaitan Rencana Strategis Perangkat Daerah**  
**Dengan Dokumen Perencanaan Lainnya**



Selaras dengan ketentuan tersebut, sinergi pembangunan yang demikian diharapkan akan dapat menjamin terwujudnya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antara Pemerintah Kabupaten Bengkalis dengan Pemerintahan Kecamatan Talang Muandau dengan mengoptimalkan partisipasi dan peran serta masyarakat sehingga terwujudnya pembangunan di Kecamatan Talang Muandau secara berkeadilan, efisien, efektif dan berkelanjutan.

## 1.2. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum sebagai dasar dalam penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Talang Muandau Kabupaten Bengkalis Tahun 2017-2021 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah.

11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 2008 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725)
13. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 – 2019;
14. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 9 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Provinsi Riau Tahun 2005 - 2025 (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2009 Nomor 9);
15. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Riau Tahun 2014-2019 (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 7)
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 19 Tahun 2004 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2004 Nomor 22);
17. Peraturan Daerah Kabupten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2007 Nomor 03);
18. Peraturan Daerah Kabupten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis nomor 06 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 03)
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Rencana Pemabangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten bengkalis Tahun 2016-2021 ( Lembaran Daerah Kabupaten bengkalis Tahun 2016 Nomor 11)
21. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja



Pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 66).

### **1.3. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Talang Muandau Kabupaten Bengkalis tahun 2017-2021 adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan suatu acuan resmi bagi seluruh aparatur Kantor Camat Talang Muandau dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan yang akan didanai APBD Kabupaten Bengkalis sesuai dengan visi dan misi Kantor Camat Talang Muandau.
2. Memberikan gambaran tentang kondisi umum daerah, permasalahan dan isu strategis, sekaligus menjelaskan strategi dan arah untuk mencapai tujuan dan sasaran guna mewujudkan visi dan misi Kantor Camat Talang Muandau.
3. Untuk menyiapkan barometer sebagai sarana evaluasi atas pencapaian kinerja Kecamatan Talang Muandau Kabupaten Bengkalis sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja dimasa mendatang.
4. Untuk memudahkan seluruh jajaran aparatur Kantor Camat Talang Muandau dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur.

Adapun tujuan penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Talang Muandau adalah sebagai berikut :

1. Tersusunnya perencanaan untuk memberikan arah pada penyelenggaraan pemerintah, pengelolaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat Kecamatan Talang Muandau.
2. Tersusunnya perencanaan sebagai dasar utama bagi setiap bagian dalam menyusun program kegiatan kedepan sesuai dengan potensi yang ada dan kemampuan dana yang tersedia.
3. Tersusunnya perencanaan Kecamatan Talang Muandau yang komprehensif, transparansi, akuntabel dan partisipatif selaras dengan visi

dan misi Bupati dan Wakil Bupati Bengkalis yang tercermin dalam RPJMD Kabupaten Bengkalis 2016-2021.

#### **I.4. SISTEMATIKA PENULISAN**

Sistematika penyusunan Renstra Kecamatan Talang Muandau Kabupaten Bengkalis Tahun 2017 – 2021 berdasarkan Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tersebut diatas dibagi per bab sebagai berikut :

- BAB I : Pendahuluan berisi latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan.
- BAB II : Gambaran Pelayanan Kantor Camat Talang Muandau berisi tugas, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya Perangkat Daerah, kinerja pelayanan Perangkat Daerahsertatantangan dan peluang pengembangan pelayananPerangkat Daerah.
- BAB III : Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi yang berisi identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayananPerangkat Daerah, telaah visi, misi dan program KDH dan Wakil KDH terpilih, telaah renstra K/L dan renstra provinsi, telaah renstra tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategisserta penentuan isu-isu strategis.
- BAB IV : Visi, misi, tujuan dan sasaran, strategi dan kebijakan berisi visi dan misi, tujuan dan sasaran jangka menengahPerangkat Daerah, strategi dan kebijakanPerangkat Daerah.
- BAB V : Rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.
- BAB VI : Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.
- BAB VII : Penutup

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN TALANG MUANDAU

#### 2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

##### a. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis dan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Kabupaten Bengkalis, maka tugas pokok Pemerintah Kecamatan Talang Muandau 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 yang mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintahan di Kecamatan. Dalam melaksanakan tugasnya Camat menyelenggarakan fungsi :

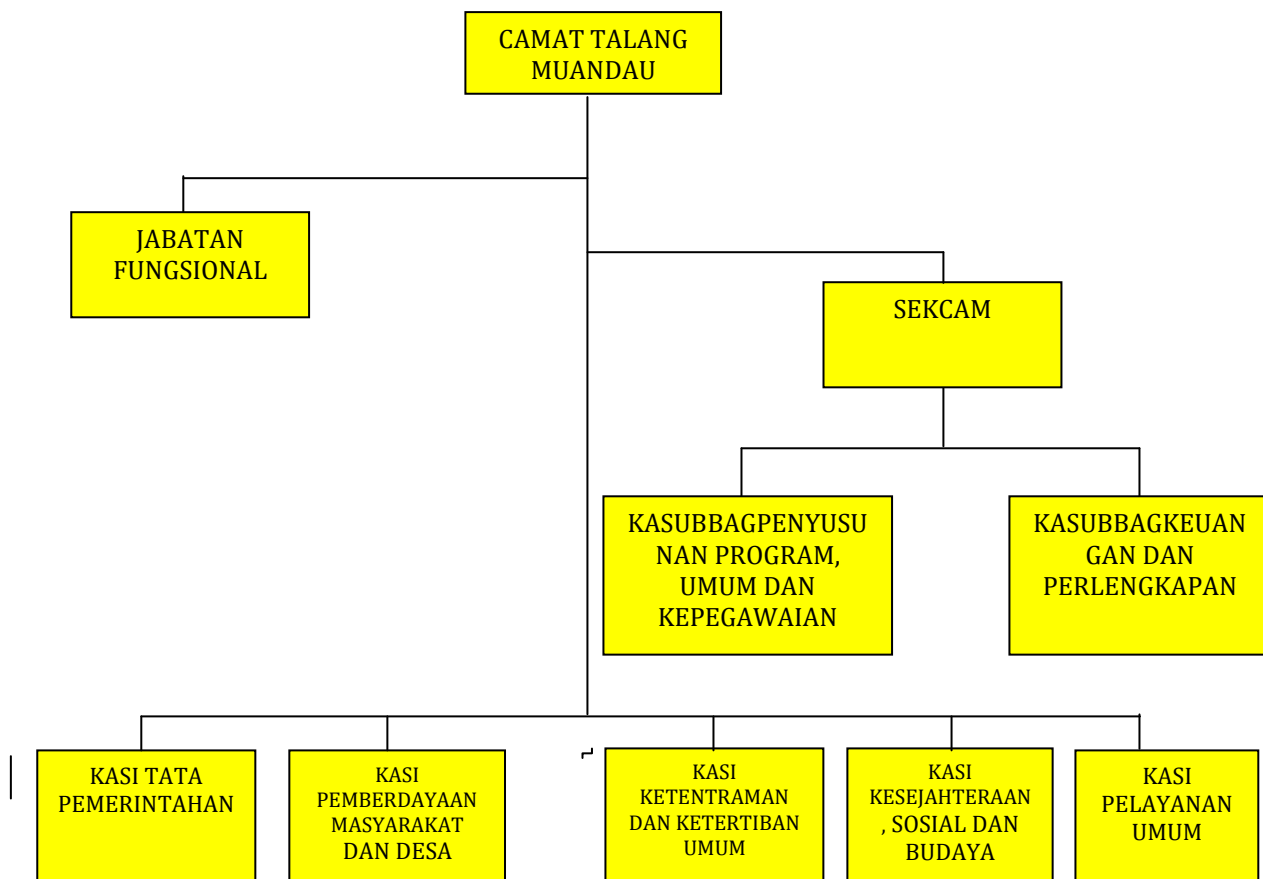
- a. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum.
- b. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati.

- c. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum serta penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan.
- d. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan.
- e. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah kabupaten yang ada di kecamatan.
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

**b. Struktur Organisasi**

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

Gambar 2.1  
Struktur Organisasi Kecamatan Talang Muandau



Uraian tugas dan fungsi masing-masing adalah sebagai berikut :

### 1. Camat

Camat mempunyai tugas :

1. Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di Kecamatan.
2. Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyelenggarakan urusan pemerintahan umum;

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

## **2. Sekretaris Kecamatan**

- 1. Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat/ satuan organisasi kecamatan.
- 2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan dan pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaannya;
  - b. Penyusunan norma, standarisasi dan prosedur yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;
  - c. Pelaksanaan administrasi keuangan;

- d. Pelaksanaan Administrasi umum meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, humas dan perlengkapan;
  - e. Pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/ aparatur Kecamatan, Kelurahan dan Desa; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
3. Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

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

- 1. Sub Bagian Perencanaan Program, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2. Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan

lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;

- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
- d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
- f. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
- g. Mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/ RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), RENSTRA serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. Melakukan kordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, umum dan kepegawaian;



- i. Mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- j. Meneliti usulan permintaan formasi pegawai dilingkungan kecamatan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan kecamatan;
- k. Melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan kecamatan dan melakukan pendokumentasian kegiatan kecamatan;
- l. Mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- m. Melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan, dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada sekretariat.

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

1. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan, perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan ketentuan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/ pedoman penyusunan rencana kegiatan;
  - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan

- Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. Mengusulkan kepada sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
  - f. Melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
  - g. Melakukan dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
  - h. Melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat kartu inventaris barang (KIB) dan membuat Kartu inventaris Ruangan (KIR);
  - i. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
  - j. Mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;

- k. Memberikansaran dan pertimbangan kepada sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggung jawaban ; dan
- m. Melaksanakan tugaslain yang diberikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

## **SEKSI – SEKSI**

### **A. SEKSI TATA PEMERINTAHAN**

- 1. Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang pemerintahan kecamatan, pemerintahan kelurahan dan pemerintahan desa serta dibidang pertanahan dan kependudukan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2. Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas

Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dan landasan kerja;

- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Tata Pemerintahan sebagai kerangka acuan/ pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Tata Pemerintahan;
- e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Tata Pemerintahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan bahan dan menyiapkan analisa dan saran dalam rangka penyelesaian perselisihan antar wilayah/ Desa;
- g. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis hubungan kordinasi dan kerjasama antar pimpinan pemerintahan dan lembaga terkait lainnya dalam kecamatan;
- h. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian izin mendirikan Bangunan (IMB) dan Rekomendasinya;

- i. Melaksanakan urusan pembinaan pemerintah umum, dan pembinaan pemerintahan Desa dan Kelurahan di antaranya :
  - 1. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah Desa dan Kelurahan;
  - 2. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa dan Kelurahan;
  - 3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja Lurah serta perangkatnya.
- j. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan perwakilan Desa (BPD), fasilitasi penataan Desa dan kelurahan dan sfasilitasi penyusunan peraturan Desa serta fasilitasi dalam penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar Desa;
- k. Melaksanakan pengambilan sumpah/ janji dan pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Badan Perwakilan Desa (BPD);
- l. Melaksanakan pendataan, pembinaan administrasi kependudukan serta pemberian Rekomendasi dan surat Keterangan dibidang kependudukan, seperti Surat Keterangan Domisili, Rekomendasi Pasport dan lainnya;
- m. Menyelenggarakan pembinaan keagrariaan dan pemberian surat keterangan yang berhubungan dengan pertanahan (SGKAT, SKT, Hibah dan Lainnya);

- n. Melaksanakan penyelesaian sengketa tanah dan tapal batas diwilayah kecamatan;
- o. Melaksanakan pembinaan politik dalam negeri di wilayah Kecamatan;
- p. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (UPT) dan instansi vertical dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan diwilayah kecamatan;
- q. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- r. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah (UPTD) dan instansi vertical dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- t. 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
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

## B. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang pembinaan pembangunan yang meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. Mencari , mengumpulkan , menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai kerangka acuan/ pedoman penyusunan rencana kegiatan;



- d. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat;
- e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. Mengkoordinir dan pendataan terhadap pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB) dan retribusi daerah di wilayah kecamatan;
- g. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan dan rekomendasi di bidang perindustrian, perdagangan dan inventarisasi seperti SITU, SIUP, TDP, TDI dan izin Reklame;
- h. Memberikan rekomendasi di bidang pertambangan dan energi serta bidang perekonomian lainnya;
- i. Merumuskan dan melaksanakan pembuatan monografi dan profil desa, kelurahan dan kecamatan;
- j. Melaksanakan usaha peningkatan partisipasi dan swadaya gotong-royong masyarakat di wilayah kecamatan;
- k. Memberikan dorongan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan

dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa, kelurahan dan kecamatan;

- l. Melakukan pemantauan, pengawasan dan membuat surat pertanggungjawaban terhadap penggunaan dana POD Desa dan melakukan evaluasi semua kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan;
- m. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- n. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- o. Melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- q. 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

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

### C. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta pembinaan polisi pamong praja di Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan desa dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. Merumuskan dan melaksanakan, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum;

- d. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistemasan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.
- e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan gangguan (HO) dan rekomendasinya;
- g. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan dan pemberian rekomendasi kecamatan;
- h. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pemberian surat izin berkantor;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan polisi pamong praja kecamatan;
- j. Melaksanakan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa di wilayah kecamatan;
- k. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Tentara Republik Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum di wilayah kecamatan;

- l. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan dan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dibidang penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan;
- m. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada diwilayah kecamatan untuk mewujudkan Ketentraman dan Ketertiban Umum masyarakat;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

#### D. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN BUDAYA

1. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang kesejahteraan sosial dan budaya yang meliputi pelayanan umum, bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, pemberdayaan perempuan dan olahraga diwilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :

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

- g. Merumuskan dan melaksanakan pemberian BLT (Bantuan Langsung Tunai) dan JAMKESMAS kepada masyarakat;
- h. Melakukan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama dan lembaga adat serta suku terasing;
- i. Melakukan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);
- j. Melakukan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi dan masalah sosial;
- k. Merumuskan dan menginventarisir dalam pelaksanaan pemberian RASKIN di wilayah kecamatan;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- m. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

## E. SEKSI PELAYAN UMUM

1. Seksi pelayanan umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang pembinaan pelayanan umum, pengkoordinasian pemeliharaan, prasarana dan sarana pelayanan umum, PATEN di Kantor Camat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi pelayanan umum sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolahdata serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas pelayanan umum sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kerja;
  - d. merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan seksi pelayanan umum;



- e. merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. melakukan pembinaan, mengkoordinir, mengevaluasi, mengawasi pelaksanaan PATEN di kantor camat;
- g. melakukan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- h. melakukan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat diwilayah kecamatan;
- i. melakukan pendataan, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sosial, bantuan sosial dan budaya kepada masyarakat diwilayah kecamatan;
- j. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah kecamatan atau dengan instansi vertical serta dengan swasta dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan umum sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

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

## **2.2. SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH**

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

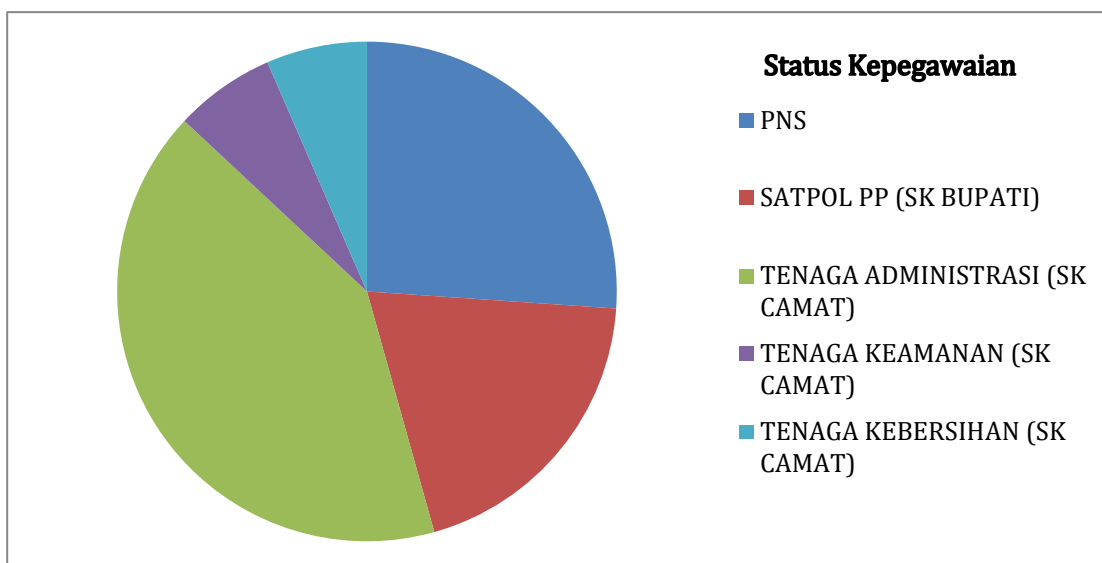
Untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Pemerintah Kecamatan Talang Muandau Kabupaten Bengkalis didukung oleh sumber daya aparatur sejumlah 12 orang termasuk Sekdes yang sudah diangkat menjadi PNS (data pertanggal 18 Juli 2019) dengan rincian sebagai berikut:

#### **1. Menurut Status Kepegawaian**

Jumlah Pegawai di Kecamatan Talang Muandau sampai dengan Juli 2019 berjumlah 12 orang dengan rincian sebagai berikut :

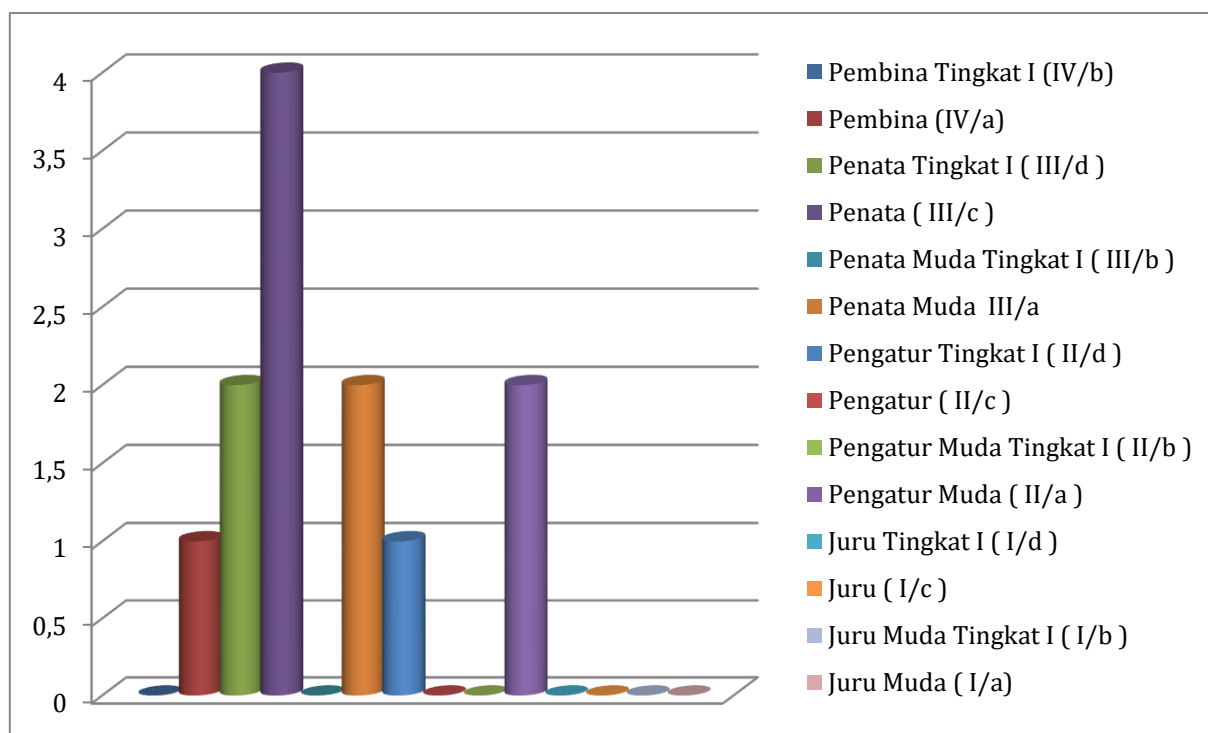
1. Pegawai Negeri Sipil ( PNS )
  - a. Pegawai Kantor Camat& Kantor Desa : 11Orang
  - b. Sekdes :1Orang
- 2 Satpol PP, Tenaga Administrasi, Tenaga Keamanan dan Tenaga Kebersihan.
  - a. Satpol PP : 09 Orang
  - b. Tenaga Administrasi : 19 Orang
  - c. Tenaga Keamanan : 03 Orang
  - d. Tenaga Kebersihan : 03 Orang

**Gambar 2.2**  
**Jumlah Pegawai di Perangkat Daerah Kecamatan Talang Muandau**  
**Menurut Status Kepegawaian**



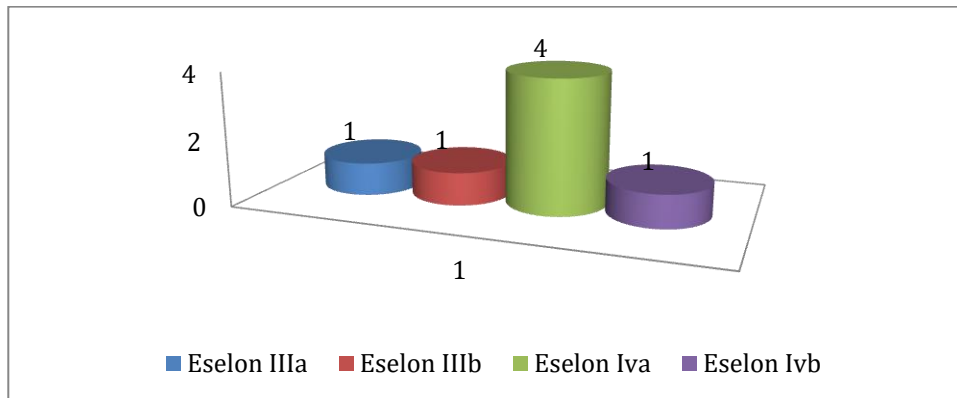
## 2. Menurut Pangkat / Golongan

**Gambar 2.3**  
**Jumlah pegawai di Kecamatan Talang Muandau**  
**Menurut Pangkat / Golongan**



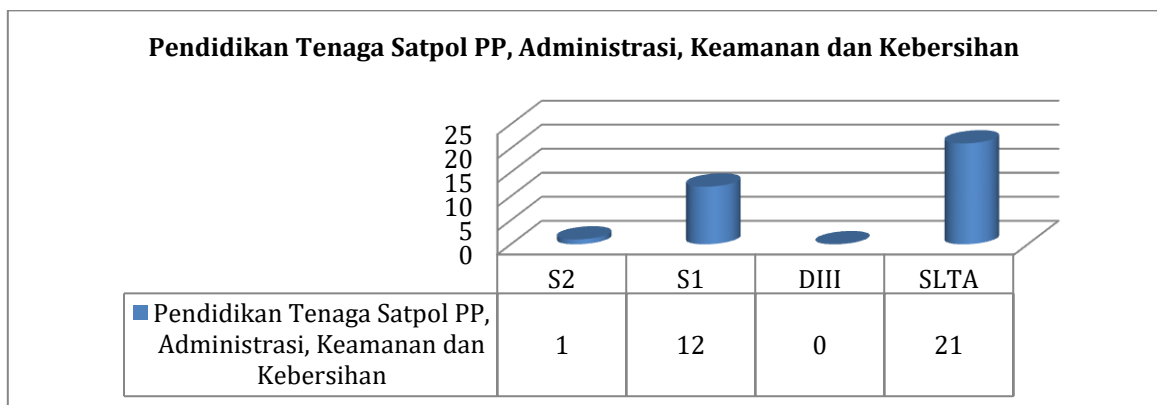
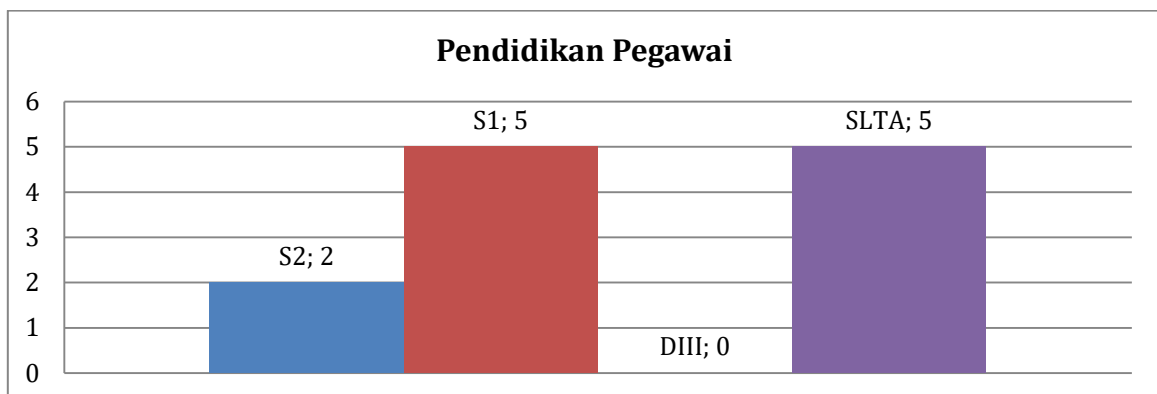
### 3. Menurut Eselon

**Gambar 2.4**  
Jumlah pegawai di Perangkat Daerah Kecamatan Talang Muandau Menurut Eselon



### 4. Menurut Pendidikan

**Gambar 2.5**  
Jumlah pegawai di Kecamatan Talang Muandau Menurut Pendidikan



Sumber Data : Bagian Administrasi Umum Kantor Camat Talang Muandau

**b. Aset Kantor Camat Talang Muandau Periode 2017**

**Data Aset Pada Kantor Camat Talang Muandau Berdasarkan KIB A :**

<b>NO</b>	<b>Nama/Jenis Barang</b>	<b>Jumlah</b>
1.	Mobil Toyota Hilux	1
2.	Mobil Avanza	1
3.	Sepeda Motor Honda	1
4.	Kursi Kerja Putar	9
5.	Meja 1 Biro	7
6.	Filling Cabinet Literal	2
7.	Filling Cabinet	8
8.	Mesin Ketik	2
9.	Komputer	3
10.	Printer	4
11.	Mesin Penghancur Kertas	2
12.	TV & Prabola	2
13.	Meja Pejabat	1
14.	Ac 2 PK	2
15.	Kipas Angin	4
16.	Lambang Garuda	2
17.	Kursi Kerja Pejabat	1
18.	Kursi Plastik	9
19.	Jam Dinding	4
20.	LCD Proyektor	1
21.	Layar Proyektor	1

<b>22.</b>	<b>Wireless Sound System</b>	<b>1</b>
<b>23.</b>	<b>Laptop</b>	<b>2</b>
<b>24.</b>	<b>Komputer</b>	<b>2</b>
<b>25.</b>	<b>Printer</b>	<b>2</b>
<b>26</b>	<b>Printer</b>	<b>1</b>

### **2.3. KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Kecamatan Talang Muandau pada tahun 2017 belum ada melakukan kinerja pelayanan perangkat daerah, mengingat Kecamatan Talang Muandau merupakan kecamatan baru pemekaran dari kecamatan Pinggir yang mulai efektif setelah dilantiknya jabatan camat pada akhir Mei tahun 2017.

## **2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Analisis lingkungan eksternal adalah suatu analisis terhadap peluang dan tantangan yang sedang ataupun akan dihadapi Kantor Camat Talang Muandau yang berasal dari luar untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Analisis peluang adalah suatu analisis dalam bentuk mengidentifikasi terhadap faktor-faktor yang akan dapat memberikan ruang bagi Kantor Camat Talang Muandau untuk melakukan proses perencanaan pembangunan. Sedangkan tantangan adalah merupakan upaya identifikasi terhadap hal-hal yang diperkirakan akan mengganggu jalannya proses pembangunan dalam bentuk eksternal, sehingga diperlukan upaya untuk mengatasinya.

### **1. Tantangan**

Tantangan merupakan faktor yang berpengaruh terhadap tercapainya tujuan dan jalannya roda organisasi Kecamatan Talang Muandau dalam mencapai keberhasilan. Adapun tantangan tersebut, diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Kondisi diwilayah Kecamatan Talang Muandauterdiri dari 9 Desa, masalah transportasi terutama jalan sangat vital. Sebagian besar jalan walaupun sudah diaspal namun kondisi saat ini rusak dan berlubang-lubang sehingga sulit untuk dilalui secara cepat. Untuk itulah masalah transportasi menjadi tantangan.
- b. Semakin transparannya informasi melalui media elektronik menuntut peran Kecamatan Talang Muandau harus lebih

responsif terhadap dinamika pembangunan serta pemberian pelayanan kepada masyarakat secara maksimal sebagai instansi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan harus dapat diwujudkan.

- c. Adanya kebijakan yang belum berpihak kepada masyarakat dan semakin proaktif dan kritisnya masyarakat terhadap tuntutan pembangunan yang berkualitas
- d. Sosial masyarakat, tingkat pendidikan yang berpengaruh pada pola pikir masyarakat di Kecamatan Talang Muandau.
- e. Masih adanya kelompok masyarakat dan sebagian aparat yang belum paham arti penting dari proses perencanaan pembangunan partisipatif.
- f. Berbagai ragamnya aspirasi dan tuntutan dengan berbagai kepentingan yang seringkali bertentangan.
- g. Perubahan yang terjadi dalam tatanan kehidupan sosial regional, nasional, maupun global serta saling mempengaruhi antara berbagai faktor di dalamnya yang merupakan dimensi yang harus diperhitungkan dalam perencanaan pembangunan.

## **2. Peluang**

Peluang merupakan faktor yang berpengaruh terhadap pencapaian organisasi yang berasal dari luar, faktor ini antara lain:



- a. Seiring dengan pelaksanaan Otonomi Daerah sesuai dengan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah, dapat meningkatkan peran Kecamatan Talang Muandau dalam perencanaan pembangunan dan mendorong peningkatan partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan Kecamatan Talang Muandau.
- b. Kabupaten Bengkalis memiliki APBD yang cukup besar, dengan jumlah yang cukup besar tersebut tentunya merupakan peluang untuk dapat dimanfaatkan demi kepentingan kesejahteraan masyarakat dan tentunya untuk mencapai sasaran tujuan visi dan misi Kecamatan Talang Muandau, dengan mengacu pada visi dan misi Kabupaten Bengkalis.
- c. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan pendidikan dan pelatihan bagi setiap Pegawai Negeri Sipil.
- d. Kepemimpinan Camat yang visioner, agamis, berkomitmen dan berintegritas sehingga menciptakan pembangunan yang berpartisipasi di Kecamatan Talang Muandau.

- e. Penerapan otonomi daerah yang memberikan kesempatan seluas-luasnya bagi daerah dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.
- f. Dukungan struktur stakeholder yang terkait dengan perencanaan daerah cukup tinggi, hal ini terlihat ketika dari tingkat aktivitas dalam menghadiri undangan setiap kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh Kecamatan Talang Muandau.

## **BAB III**

### **ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

Isu strategis adalah suatu permasalahan yang sedang hangat dibicarakan orang yang mempunyai nilai kelayakan, strategis dan mendesak untuk dicarikan jalan keluarnya serta memerlukan analisis terhadap berbagai dimensi yang berpengaruh (dipengaruhi dan mempengaruhi) untuk itu perlu dicarikan alternatif pemecahannya.

#### **3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Kecamatan Talang Muandau pada tahun 2017 sejauh ini belum teridentifikasi permasalahan pada pelaksanaan tugas dan pelayanan perangkat daerah, mengingat Kecamatan Talang Muandau merupakan kecamatan baru pemekaran dari kecamatan Pinggir yang mulai efektif setelah dilantiknya jabatan camat pada akhir Mei tahun 2017.

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

##### **1. Visi**

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

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



**“TERWUJUDNYA SISTEM PELAYANAN PATEN MENUJU  
TATA KELOLA PEMERINTAH YANG BAIK”**

## **2. Misi**

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

Untuk dapat mewujudkan Visi tersebut, Kecamatan Talang Muandau mempunyai Misi sebagai berikut

1. Meningkatkan Kemampuan Sumber daya Aparatur.
2. Meningkatkan Disiplin Kinerja Aparatur
3. Meningkatkan Mutu Pelayanan Publik

### Strategi Dan Arah Kebijakan

No.	Strategi	Kebijakan	Program
1.	Meningkatkan kualitas pelayanan publik.	Peningkatan kualitas pelayanan	1. Program pelayanan administrasi perkantoran;
2.	Meningkatkan kinerja sumber daya aparatur.	Peningkatan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan.	2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur;
3.	Meningkatkan kualitas pelayanan terpadu (PATEN).		3. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur; 4. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan; 5. Program peningkatan pelayanan kedinasan.

**Tabel 3.1**  
**MISI, TUJUAN, SASARAN, URUSAN DAN PROGRAM**  
**PEMBANGUNAN DAERAH BERDASARKAN**  
**RPJMD KABUPATEN BENGKALIS PERIODE 2016-2021**

MISI	TUJUAN	SASARAN	URUSAN	PERANGKAT DAERAH
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoptimalkan pengelolaan pemerintahan kecamatan yang transparan.</li> <li>2. Meningkatkan koordinasi dengan semua lapisan masyarakat.</li> <li>3. Meningkatkan pelayanan masyarakat dengan penuh tanggung jawab sesuai peraturan yang berlaku.</li> </ol>	<p>Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Yang Profesional</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya kualitas sumber daya aparatur</li> <li>2. Meningkatnya kinerja peyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) dan tugas umum pemerintahan kecamatan</li> </ol>	<p>Pemerintahan</p>	<p>Kantor Camat Talang Muandau</p>

### **3.3.TELAAH RENSTRA K/L DAN RENSTRA PROVINSI**

Restra Kecamatan Talang Muandau berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Bengkalis yang berkaitan dengan Kementerian dalam Negeri. Sehingga tidak terkait langsung dengan Renstra Kementerian/Lembaga lainnya.

### **3.4.TELAAH RENSTRA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS**

Rencana Tata Ruang Wilayah diharapkan menjadi pedoman bagi semua pemangku kepentingan dalam pelaksanaan

pembangunan di berbagai sektor/bidang, serta mengakomodasikan pembagian peran dengan kabupaten dan bersifat saling melengkapi serta selaras serta sebagai mitra spesial bagi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) serta rencana pembangunan lainnya.

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

Isu strategis yang berkaitan dengan lingkungan hidup yang terjadi saat ini adalah terjadinya kerusakan lingkungan kebakaran hutan. Sebagai respon atas berbagai isu lingkungan hidup tersebut, maka Kecamatan Talang Muandau perlu merancang berbagai rencana pembangunan yang ramah lingkungan. Sebagai implikasinya maka peningkatan kompetensi SDM di Kecamatan Talang Muandau tentang lingkungan hidup perlu ditingkatkan. Selanjutnya perumusan rencana pembangunan berwawasan lingkungan perlu melibatkan berbagai sektor, sehingga kuantitas dan kualitas koordinasi juga perlu ditingkatkan. Elemen penting lainnya dalam perencanaan berwawasan lingkungan adalah ketersediaan data dan informasi yang lengkap dan

akurat tentang kondisi degradasi lingkungan, sehingga kedepan perancangan sistem data dan informasi lingkungan hidup semakin penting.

### **3.5. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS**

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

#### **1. Pelayanan Publik**

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

#### **2. Kelembagaan Masyarakat**

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

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

Kurang terfasilitasinya sektor ekonomi lokal unggulan dalam hal permodalan, pelatihan SDM dan pemasaran produk.

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

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



## BAB IV

### VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

#### 4.1 VISI DAN MISI PERANGKAT DAERAH

##### A. Visi Kecamatan Talang Muandau

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

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

**“TERWUJUDNYA SISTEM PELAYANAN PATEN MENUJU TATA KELOLA PEMERINTAH YANG BAIK**

## **B. Misi Kecamatan Talang Muandau**

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

Untuk dapat mewujudkan Visi tersebut, Kecamatan Talang Muandau mempunyai Misi sebagai berikut :

- 1. Meningkatkan Kemampuan Sumber Daya Aparatur***
- 2. Meningkatkan Disiplin Kinerja Aparatur***
- 3. Meningkatkan Mutu Pelayanan Publik***

## **4.2 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH**

Tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Bengkalis periode 2017-2021 berdasarkan isu-isu strategis tersebut diatas maka untuk mewujudkan visi dan misi Kantor Camat Talang Muanda periode tahun 2017-2021 ditetapkan tujuan dan sasaran. Adapun tujuan dan

sasaran tersebut adalah sebagai berikut :

Tujuan yang telah ditetapkan “Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Yang Profesional”, dengan sasaran sebagai berikut :

1. Meningkatnya pelayanan yang efektif dan efisien kepada masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas aparatur pemerintah dalam melaksanakan pelayanan publik.
3. Terciptanya pembangunan dan pemeliharaan gedung pemerintah yang tertib dan berjati diri melayu.
4. Meningkatkan sarana dan prasarana.
5. Peningkatan Kualitas sumber daya manusia yang profesional.

Adapun tabel tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Talang Muandau dapat dilihat pada Tabel dibawah ini :

**Tabel 4.1**  
**TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH**  
**KECAMATAN TALANG MUANDAU**

<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik yang Profesional.	Meningkatkan kepuasan masyarakat	Indeks Pelayanan / indeks kepuasan masyarakat (IKM).
Meningkatkan Kenyamanan Wilayah	Meningkatkan kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kecamatan.	Persentase kelurahan / desa dengan kinerja baik.
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja	Meningkatkan keamanan dan ketertiban.	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS.

### 4.3 STRATEGI DAN KEBIJAKAN PERANGKAT DAERAH

Strategi dan kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran pelayanan Kantor Camat Talang Muandau periode 2017-2021 berdasakan tantang dan peluang yang telah dijelaskan diatas serta permasalahan dari internal baik kekuatan dan kelemahan pelayanan Kantor Camat Talang Muandau dengan menggunakan teknik analisis SWOT. Adapun hasil analisi SWOT dalam menentukan strategi dan kebijakan Kantor Camat Talang Muandau dalam mencapai tujuan dan sasaran adalah sebagai berikut:

- Kekuatan (*Strength*)
  1. Jumlah sumber daya manusia (SDM) mendukung;
  2. SOTK jelas;
  3. Standar operasional prosedur (SOP) tersedia;
- Kelemahan (*Weakness*)
  1. Kualitas sumber daya manusia yang masih terbatas
  2. Lemahnya penerapan SOP;
  3. Belum optimalnya sistem penghargaan dan sanksi;
  4. Kurangnya disiplin kerja.
- Peluang (*Opportunity*)
  1. Anggaran APBD yang besar;
  2. Pelaksanaan otonomi daerah;
- Tantangan (*Threat*)
  1. Kondisi wilayah yang luas;
  2. Bertambahnya jumlah penduduk;

**Tabel 4.2**  
**Penilaian Analisa SWOT**

*Analisa Lingkungan Internal (Strength & Weakness)*

Kekuatan (Strength)	No	Obyek yang dianalisa	SKOR
	1.	Jumlah sumber daya manusia (SDM) mendukung	4
	2.	SOTK jelas	1
	S3.	Standar operasional prosedur (SOP) tersedia	3
		<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

Kelemahan (Weakness)	No	Obyek yang dianalisa	SKOR
	1.	Kualitas sumber daya manusia yang masih rendah	3
	2.	Lemahnya penerapan SOP	4
	3.	Belum optimalnya sistem penghargaan dan sanksi	1
	4.	Kurangnya disiplin kerja	2
		<b>TOTAL</b>	<b>10</b>

*Analisa Lingkungan Eksternal (Opportunity & Threats)*

Peluang (Opportunit y)	No	Obyek yang dianalisa	SKOR
	1.	Anggaran APBD yang besar	4
	2.	Pelaksanaan otonomi daerah	3
			<b>TOTAL</b>

Tantangan (Threat)	No	Obyek yang dianalisa	SKOR
	1.	Kondisi wilayah yang luas	4
	2.	Bertambahnya jumlah penduduk	2
		<b>TOTAL</b>	<b>6</b>

Skor diukur dari Skala: (1) Sangat Kecil, (2) Kecil, (3) Sedang, (4) Besar, (5) Sangat Besar

**Tabel 4.3**  
**Formulasi Strategi SWOT**

FAKTOR EKSTERNAL	PELUANG (OPPORTUNNITY)	TANTANGAN (THREATS)
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anggaran APBD yang besar</li> <li>2. Pelaksanaan otonomi daerah</li> </ol>
FAKTOR INTERNAL	(SO)	(ST)
KEKUATAN (STRENGTH)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kualitas pelayanan di Kantor Camat Talang Muandau melalui penambahan fasilitas umum sebagai pendukung pelayanan terpadu;</li> <li>2. Meningkatkan cakupan pelayanan di Kecamatan Talang Muandau 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 (WEAKNESS)	(WO)	(WT)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah sumber daya manusia (SDM) mendukung;</li> <li>2. SOTK jelas;</li> <li>3. Standar operasional prosedur (SOP) tersedia;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kompetensi SDM melalui pendidikan lanjutan, diklat/ kursus/ pelatihan/ bintek;</li> <li>2. Melaksanakan implementasi SOP yang sudah ditetapkan dan</li> <li>3. Meningkatkan disiplin kerja dengan memberikan penghargaan dan sanksi terhadap pelaksanaan SOP.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kemampuan Kantor Camat Talang Muandau dalam memberikan pelayanan publik dengan mengoptimalkan kemampuan SDM.</li> <li>2. Meningkatkan implementasi SOP sesuai dengan regulasi nasional melalui kegiatan refreshing/ bintek dan melakukan monitoring/ evaluasi dalam pelaksanaannya.</li> </ol>

## **BAB V**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

#### **5.1 RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH**

Penyusunan program/kegiatan atau rencana kerja merupakan penjabaran lebih lanjut dari strategi prioritas. Untuk menjamin bahwa strategi tersebut dapat diimplementasikan dengan baik dalam mencapai sasaran kinerja, maka perlu disusun suatu kebijakan operasional sebagai pedoman dalam menjabarkan strategi tersebut kedalam paket program dan kegiatan.

Dalam rangka sinkronisasi antara formulasi visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan pada Kantor Camat Talang Muandau dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bengkalis, maka program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama periode 2017-2021 harus juga mendukung terwujudnya visi dan misi Kabupaten Bengkalis.

Adapun rencana program dan kegiatan Kecamatan Talang Muandau adalah sebagai berikut :

**Tabel 5.1**  
**Rencana Program dan Kegiatan Kecamatan Talang Muandau**

PROGRAM		KEGIATAN
<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
	2	Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik
	3	Penyediaan jasa kebersihan kantor
	4	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
	5	Penyediaan makanan dan minuman
	6	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dan dalam daerah
	7	Penyediaan jasa keamanan kantor
	8	Publikasi informasi pembangunan
<b>Proram Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	1	Pengadaan peralatan Gedungkantor
	2	Pemeliharaan rutin /berkala kendaraan dinas/operasioanal
<b>Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan di Kecamatan</b>	1	Pengiriman Peserta MTQ
	2	Pembinaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan APBDesa
	3	Peringatan penyelenggaraan hari besar nasional
	4	Penguatan kelembagaan PKK Kecamatan Talang Muandau

## **5.2 INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN**

### **INDIKATIF**

Kebijakan operasional merupakan acuan atau pedoman yang berfungsi memberikan arah kepada program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan memanfaatkan sumber daya dalam mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan.

Implementasi penjabaran strategi ke dalam kebijakan operasional, program, kegiatan dan indikator kinerja dapat diuraikan dalam format matrik lima tahunan Perangkat Daerah Kecamatan Talang Muandau Kabupaten Bengkalis sebagai berikut



**Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif  
Perangkat Daerah Kecamatan Talang Muandau 2016-2021 Kabupaten Bengkalis  
Provinsi Riau / Kabupaten Bengkalis / Kecamatan Talang Muandau**

Tujuan	Sasaran	Program	Indikator Kinerja Program (Outcome) Dan Kegiatan (Output)		Anggaran	Anggaran	Anggaran	Anggaran	Anggaran	Anggaran
					2016	2017	2018	2019	2020	2021
					(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik yang Profesional.	Meningkatkan kepuasan masyarakat	Program : Peningkatan Pelayanan Kedinasan di kecamatan	<b>Indek Kepuasan Masyarakat</b>							
						179.264.000	1.231.875.750	1.204.758.200	1.251.758.200	1.253.773.550
		Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan	Jumlah Perwakilan Kelompok Masyarakat yang Menghadiri Musrenbang	4 Kali	-	-	29.141.750	25.126.400	27.126.400	29.141.750
		Pengiriman Peserta MTQ	Jumlah Kafilah Yang Dikirimkan	4 Kali	-	37.800.000	190.947.500	207.090.000	215.090.000	215.090.000
		Penyelenggaraan Lomba Desa/Kel Tingkat Kecamatan	Jumlah Desa yang Mengikuti Lomba	9 Desa/Kel	-	-	27.846.100	28.208.500	30.208.500	30.208.500
		Pemantauan dan Upaya Penanggulangan Kebakaran Hutan dan Lahan	Jumlah dilakukannya pencegahan dan penanggulangan	48 Bln	-	-	228.000.000	161.366.400	181.366.400	181.366.400
		Penyelenggaraan Peringatan Hari Besar Keagamaan	Jumlah Kegiatan Hari Besar Islam dan Keagamaan yang Diselenggarakan	4 Kali	-	-	51.632.600	52.437.000	52.437.000	52.437.000
		Pembinaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan APBDesa	Jumlah Pelaksanaan Pembinaan di Desa-desa	9 Desa/Kel	-	23.200.000	29.250.000	20.750.000	20.750.000	20.750.000
		Pelaksanaan kegiatan keagamaan di mesjid Raya	Persentase peningkatan penyelenggaraan kegiatan keagamaan pada rumah ibadah	48 Bln	-	-	52.200.000	52.200.000	52.200.000	52.200.000

		Penyusunan Monografi/ Profil Kecamatan	Jumlah elemen yang terpenuhi	9 Desa/Kel	-	-	26.945.800	-	-	-
		Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten)	Jumlah Izin yang Dilayani , Jumlah Penduduk yang Dilayani Perijinannya, Rata-rata Pengurusan Izin	48 Bln	-	-	83.421.600	84.453.100	84.453.100	84.453.100
		Penyelenggaraan Peringatan Hari Besar Nasional	Jumlah Hari Besar Nasional yang Diselenggarakan	4 Kali	-	49.864.000	210.733.900	232.979.000	232.979.000	232.979.000
		Penguatan Kelembagaan PKK Kecamatan Talang Muandau	Jumlah TP-PKK Desa/ Kelurahan yang aktif	48 Bln	-	68.400.000	93.772.900	100.000.000	100.000.000	100.000.000
		Peningkatan Kualitas Seni baca Al-Quran dan Kaligrafi Tingkat Kecamatan	Jumlah Perlombaan yang Diselenggarakan	4 Kali	-	-	207.983.600	235.147.800	235.147.800	235.147.800
<b>Meningkatkan Kenyamanan Wilayah</b>	<b>Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS.</b>	Penyelenggaraan Operasi Pekat	Jumlah kelurahan / desa melaksanakan penyelenggaraan operasi pekat.	12 kali	-	-	-	5.000.000	20.000.000	20.000.000
<b>Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik yang Profesional.</b>	<b>Persentase kelurahan / desa dengan kinerja baik</b>	<b>Program : Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>Persentase Peningkatan Kapasitas ASN</b>							
							90.000.000	137.339.400	243.000.000	243.000.000
			Bimbingan Teknis, Workshop, Seminar Dan Diklat	Jumlah ASN yang mengikuti Bimtek, Workshop, Seminar dan Diklat	48 Bln	-	-	90.000.000	100.000.000	200.000.000
		pelatihan aparatur pemerintahan desa dalam bidang pengelolaan administrasi keuangan desa	Meningkatnya kemampuan pengelolaan Administrasi Aparatur Desa	36 Bln	-	-	-	37.339.400	43.000.000	43.000.000
<b>Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja</b>	<b>Predikat akuntabilitas kinerja.</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>Persentase Pemenuhan Layanan Administrasi Kantor (Umum dan Kepegawaian)</b>							
							227.950.000	1.035.325.500	1.560.061.700	1.860.010.300

	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat/Dokumen Keluar dan Masuk yang dilayani & Jumlah Tenaga Administrasi yang disediakan	51 Bln	-	77.400.000	320.800.000	321.850.000	321.850.000	321.850.000
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	Persentase Pemenuhan Listrik, Air dan Komunikasi	51 Bln	-	6.000.000	116.700.000	237.600.000	237.600.000	237.600.000
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan Dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional yang diuruskan izin kelayakannya	48 Bln	-	-	10.500.000	14.500.000	16.000.000	16.000.000
	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah Alat dan Bahan Pembersih yang Dibutuhkan dan Jumlah Jasa Kebersihan Kantor	12 Orang	-	9.600.000	90.760.000	134.200.000	250.200.000	250.200.000
	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah Alat Tulis Kantor yang Dibutuhkan	48 Bln	-	-	32.221.700	44.904.300	54.904.300	64.904.300
	Penyediaan Barang Cetak Dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan yang Dibutuhkan	51 Bln	-	3.500.000	9.627.000	16.575.000	18.575.000	20.575.000
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan	Jumlah Komponen Listrik/Penerangan yang Dibutuhkan	48 Bln	-	-	16.276.800	27.161.000	29.161.000	31.161.000
	Penyediaan Bahan Bacaan Dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Berlangganan Surat Kabar/Majalah dan Jumlah Buku Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	48 Bln	-	-	9.500.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000
	Penyediaan Makanan Dan Minuman	Jumlah Makan dan Minum Rapat/Kegiatan yang disediakan	51 Bln	-	12.500.000	74.640.000	139.720.000	159.720.000	169.720.000
	Penyediaan Rapat-Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Keluar Daaerah	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi yang Dilaksanakan ke Dalam dan Luar Daerah	51 Bln	-	104.850.000	270.000.000	420.000.000	450.000.000	470.000.000

	Penyediaan Jasa Keamanan Kantor	Jumlah Pemenuhan Jasa Keamanan Kantor	12 Orang	-	9.600.000	57.600.000	140.151.400	253.600.000	253.600.000
	Penyediaan Jasa Sopir	Jumlah Jasa Sopir	2 Orang	-	-	19.200.000	38.400.000	38.400.000	38.400.000
	Publikasi Informasi Pembangunan	Jumlah Media Informasi yang Disediakan	51 Bln	-	4.500.000	7.500.000	10.000.000	15.000.000	15.000.000
<b>Persentase tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan.</b>	<b>Program : Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan</b>	<b>Persentase sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan</b>							
						50.606.000	54.579.000	60.579.000	60.579.000
	Penyusunan Perencanaan Dan Pelaporan Program Dan Kegiatan SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan, Kinerja dan Pengelolaan Keuangan yang Disiapkan	48 Bln	-	-	50.606.000	54.579.000	60.579.000	60.579.000
	<b>Program : Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Persentase Pemenuhan Prasarana dan Sarana Termasuk Pemeliharaan</b>							
					22.000.000	2.554.306.500	2.168.600.000	1.599.470.500	1.599.470.500
	Pembangunan rumah dinas	Jumlah pengadaan Rumah dinas	3 Unit	-	-	-	1.038.150.000	-	-
	Pengadaan Kendaraan Operasional	Jumlah Pemenuhan Kendaraan Operasional	5 Unit	-	-	641.200.000	-	-	-
	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor	20 Unit	-	-	214.185.000	-	214.185.000	214.185.000
	Pengadaan Peralatan Rumah Dinas/Jabatan	Jumlah Peralatan Rumah Jabatan/Dinas	167 Unit	-	-	239.835.500	-	239.835.500	239.835.500
	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor	64 Unit	-	22.000.000	739.010.000	452.920.000	452.920.000	452.920.000
	Pengadaan Mebeleur	Jumlah Mebeleur	364 Unit	-	-	451.846.000	253.780.000	253.780.000	253.780.000
Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas/ Operasional yang dilakukan pemeliharaan	8 Unit	-	-	162.400.000	248.400.000	248.400.000	248.400.000	



## BA VI

### **INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH KECAMATAN TALANG MUANDAU YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

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

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

mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan jangka menengah dan indikator kegiatan (*output*/keluaran).

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

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

Lebih jauh lagi, indikator kinerja tidak hanya digunakan pada saat menyusun laporan pertanggungjawaban. Indikator kinerja juga merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja. Berbagai peraturan perundang-undangan sudah mewajibkan instansi pemerintah untuk menentukan indikator kinerja pada saat membuat perencanaan. Dengan adanya indikator kinerja, perencanaan sudah mempersiapkan alat ukur yang akan digunakan untuk menentukan apakah rencana yang ditetapkan telah dapat dicapai. Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan

secara objektif keberhasilannya. Secara rinci penetapan indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam tabel sebagai berikut :

**Tabel 6.1**  
**INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH KECAMATAN**  
**TALANG MUANDAU**  
**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
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	
Indeks Pelayanan / indeks kepuasan masyarakat (IKM).	-	-	76%	78%	80%	82%	84%	84%
IPersentase kelurahan / desa dengan kinerja baik.	-	-	70%	75%	78%	80%	82%	82%
Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS.	-	-	70%	75%	78%	80%	82%	82%
Predikat akuntabilitas kinerja.	-	-	76%	78%	80%	82%	84%	84%
Persentase tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan.	-	-	72%	75%	78%	80%	82%	82%



## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Renstra Kecamatan Talang Muandau Kabupaten Bengkalis Tahun 2017-2021 merupakan dokumen perencanaan periode 4 (empat) tahunan yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsi Kecamatan Talang Muandau serta disusun dengan memperhitungkan seluruh potensi dan kebutuhan (Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Tantangan).

Renstra Kecamatan Talang Muandau Kabupaten Bengkalis Tahun 2017-2021 merupakan penjabaran RJPMD Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021 dan menjadi pedoman dalam penyusunan Renja Kecamatan Talang Muandau yang menjadi dokumen perencanaan tahunan sebagai penjabaran dari renstra Kecamatan Talang Muandau.

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

Pengukuran kinerja dimaksud untuk memberi penilaian terhadap kemajuan yang telah dicapai dibandingkan dengan tujuan yang telah ditetapkan. Program-program dan kegiatan-kegiatan yang tercantum

dalam renstra ini akan dijabarkan lebih lanjut dalam Rencana Kerja Tahunan (Renja) dan sebagai dasar penyusunan program kerja Kecamatan Talang Muandau.

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

**CAMAT TALANG MUANDAU**



**RUSLAN, SH**

**Penata TK.I**

**NIP. 19651201 198903 1 005**