



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**

**KECAMATAN PINGGIR**

**JL. BATHIN MUAJOLELO – PINGGIR**

---

**RENCANA STRATEGIS SATUAN  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
(RENSTRA-SOPD 2016-2021)**



**KANTOR CAMAT PINGGIR  
KABUPATEN BENGKALIS  
TAHUN 2020**

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, Reviu Rencana Strategis (Renstra) Kantor Camat Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis Periode 2016-2021 telah selesai disusun sesuai amanat peraturan perundang-undangan.

Reviu Renstra Kantor Camat Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis merupakan Dokumen perencanaan untuk periode lima tahun ke depan yang disusun dengan mempertimbangkan berbagai aspek terutama menyangkut keunggulan, peluang, kendala dan tantangan dari faktor lingkungan strategis yang mempengaruhi baik secara internal maupun eksternal organisasi Kantor Camat Kecamatan Pinggir Kabupaten. Didalam penyusunan reviu renstra ini, Kantor Camat Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis telah mempertimbangkan berbagai permasalahan dan perubahan-perubahan strategis yang dihadapi untuk lebih meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi.

Reviu Renstra Kantor Camat Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis diharapkan dapat dijadikan pedoman dan arahan yang tepat dalam upaya mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan khususnya dalam peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat.

Reviu Renstra Dinas Kantor Camat Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis Periode 2016-2021, merupakan dokumen perencanaan strategis yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran strategis, program dan kegiatan pelayanan Kantor Camat Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis, serta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kantor Camat Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis yang berkualitas.

Demikian Reviu Rencana Strategis Kantor Camat Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis Periode 2016-2021 ini disusun. Harapan kami, Renstra ini dapat dijadikan acuan pembelajaran jangka panjang dan sekaligus sebagai acuan rencana kerja tahunan bagi kita semua.

**CAMAT PINGGIR,**



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

**NIP.19640621 198603 1 005**

**DAFTAR ISI**

BAB I	PENDAHULUAN .....	4
1.1.	Latar Belakang .....	4
1.2.	Landasan Hukum .....	7
1.3.	Maksud dan Tujuan .....	12
1.4.	Sistematika Penulisan .....	13
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN SKPD .....	17
2.1.	Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi .....	17
2.2.	Sumber Daya SKPD .....	42
2.3.	Kinerja Pelayanan SKPD .....	52
2.4.	Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD .....	55
BAB III	ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUPOKSI .....	57
3.1.	Identifikasi Permasalahan Pelayanan SKPD .....	57
3.2.	Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih .....	60
3.3.	Telaah Renstra K/L dan Renstra Kabupaten .....	65
3.4.	Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	65
3.5.	Penentuan Isu-isu Strategis .....	67

BAB IV VISI, MISI TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN .....	69
4.1. Visi dan Misi SKPD .....	69
4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD .....	70
4.3. Strategi dan Kebijakan SKPD .....	72
 BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF .....	 80
 BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD .....	 91
 BAB VII PENUTUP .....	 94

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **I.1. Latar Belakang**

Berpedoman dalam pelaksanaan otonomi daerah yang luas, nyata dan bertanggungjawab berdasarkan 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 diwilayah Pemerintah Kabupaten dan Kota, memberikan kewenangan kepada Daerah untuk melaksanakan tugas/pekerjaan yang seluas-luasnya dan bertanggungjawab termasuk penataan perangkat daerah dan penataan kelembagaan serta dapat menggerakkan semua organisasi daerah guna melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam pembangunan dan pelayanan publik. Pemberian otonomi kepada daerah memungkinkan daerah mampu untuk mengatur rumah tangganya sendiri secara berdayaguna dan berhasil guna dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan serta pelayanan kepada masyarakat.

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

Sehubungan dengan hal pembangunan tersebut, Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional menegaskan bahwa sistem perencanaan pembangunan Nasional merupakan satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan yang dilaksanakan unsur penyelenggara Pemerintah Pusat dan Daerah dengan melibatkan masyarakat.

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

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

Proses Penyusunan Reviu Renstra Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis berdasarkan Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 diawali dengan pembentukan Tim Penyusun,

pengumpulan/informasi, penyusunan rancangan, perumusan rancangan, pengolahan

data/informasi, analisis gambaran pelayanan, perumusan isu-isu strategis, perumusan visi-misi-tujuan sasaran, merumuskan strategi, kebijakan, program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun, melaksanakan Diskusi Fokus antar bidang pembangunan, penyusunan rancangan akhir, verifikasi, pengesahan Bupati Bengkalis serta penetapan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk dapat dilaksanakan. Keterkaitan Renstra Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis dengan dokumen perencanaan lain dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

## **I.2. Landasan Hukum**

Adapun landasan penyusunan rencana strategis Kantor Camat Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis tahun 2016 – 2021 adalah :

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 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4359);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 140, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan wewenang serta kedudukan kewenangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi

(Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 25, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5107);

19. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010– 2014);
20. 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 2010 Nomor 10 );
21. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 10 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Provinsi Riau Tahun 2009-2013 (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2010 Nomor 10);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 19 tahun 2004 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2004 Nomor 22);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2005 - 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis tahun 2007 Nomor 03);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 07 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis tahun 2008 Nomor 07);

25. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 08 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2008 Nomor 08);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 09 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis tahun 2008 Nomor 09);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inpektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2008 Nomor 10);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 13 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2008 Nomor 13);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 14 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Satuan Polisi Pamong Peraja Kabupaten Bengkalis ( Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis tahun 2008 Nomor 14 );
30. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis);

### **I.3. Maksud dan Tujuan**

#### **1.3.1. Maksud**

Adapun maksud Penyusunan Reviu Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) Kantor Camat Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis, adalah sebagai berikut :

1. Untuk Menyiapkan suatu acuan resmi bagi seluruh aparatur Kantor Camat Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan yang akan didanai dari APBD Kabupaten Bengkalis sesuai dengan visi dan misi Kantor Camat Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis.
2. Menyediakan Tolak Ukur dan alat bantu bagi unit-unit kerja yang ada pada lingkungan Kecamatan Pinggir untuk secara konsukuen 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

Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja dimasa mendatang.

### **1.3.2. Tujuan**

Adapun tujuan penyusunan Rencana Strategis Kantor Camat Kecamatan Pinggir adalah :

1. Tersusunnya perencanaan Kecamatan Pinggir yang komprehensif, tranparansi, akuntabel dan partisipatif selaras dengan visi dan misi Kecamatan Pinggir yang berdasarkan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Bengkalis tercermin dalam RPJMD Kabupaten Bengkalis 2016 – 2021.
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.

### **I.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika penyusunan Renstra Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 – 2021 berdasarkan Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 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. Sistematika Penulisan

**BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD**

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

**BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUPOKSI**

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Pelayanan SKPD
- 3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Telaah Renstra K/L dan Renstra Kabupaten
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV VISI, MISI TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN  
KEBIJAKAN

4.1. Visi dan Misi SKPD

4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

4.3. Strategi dan Kebijakan SKPD

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR  
KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN  
INDIKATIF

BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA  
TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

BAB VII PENUTUP

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN SKPD

#### II.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

##### a. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan serta Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 66 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta uraian tugas pada kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis, maka tugas pokok Pemerintah Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis adalah melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, maka Pemerintah Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Camat memiliki fungsi :

- a. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;

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

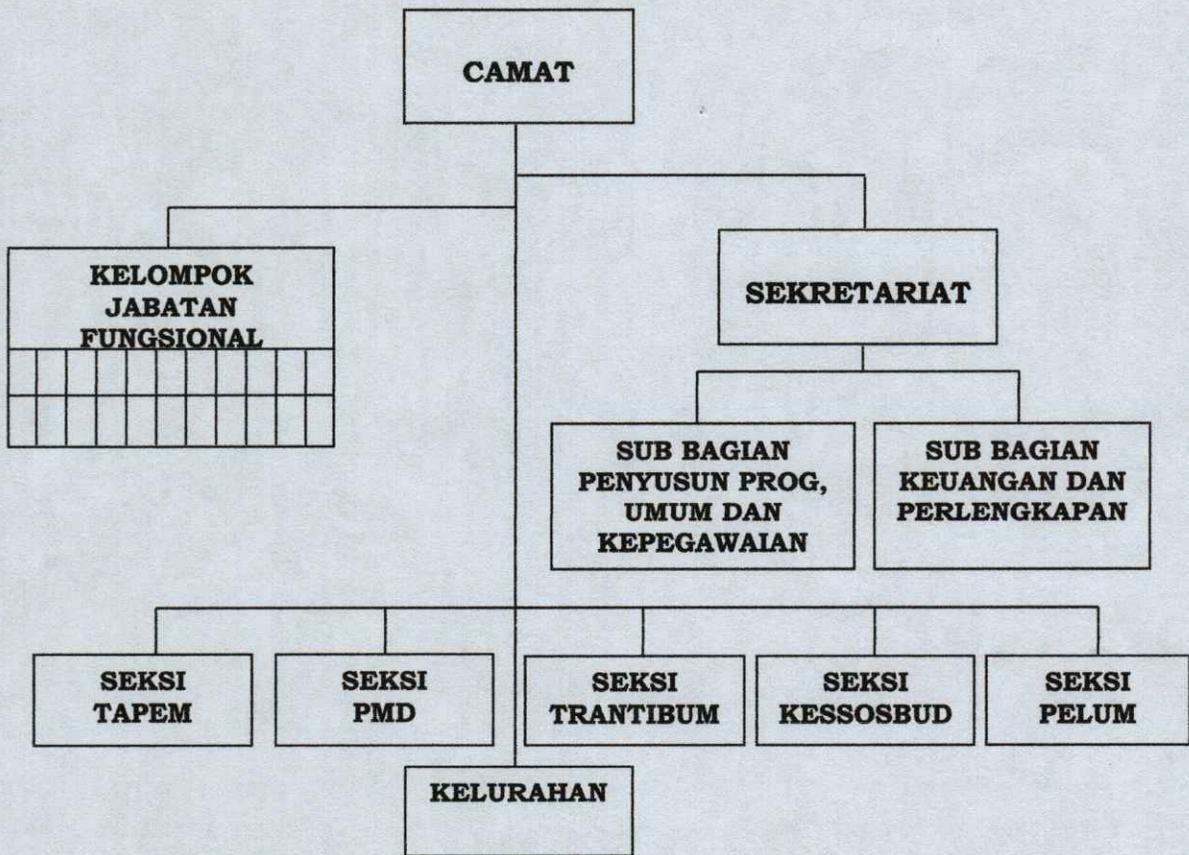
Selain melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati, Camat juga melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek :

- a. Perizinan
- b. Rekomendasi
- c. Koordinasi
- d. Pembinaan
- e. Pengawasan
- f. Fasilitasi
- g. Penetapan
- h. Penyelenggaraan dan

i. Kewenangan lain yang dilimpahkan.

**b. Struktur Organisasi SKPD**

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



Deskripsi kerja masing-masing adalah sebagai berikut :

## 1. Camat

Camat mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pemeritah umum;
- b. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan Perda dan Perbup;
- 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. Sekcam

Sekretaris Kecamatan 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 tugas :

- a. Penyusunan rencana program kegiatan kecamatan dan pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaannya;
- b. Penyusunan norma, standarisasi dan prosedur yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;
- c. Pelaksanaan administarsi 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;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Camat.

Susunan organisasi Sekretariat terdiri dari :

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

Uraian tugas Sub. Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan Sub. Bagian penyusunan program, umum dan kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub.Bagian Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian;
3. Mencari, mengumpulkan, dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub.Bagian penyusun program, umum dan kepegawaian;
4. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub.Bagian penyusun program, umum dan kepegawaian;
5. Melakukan koordinasi dan sinkronisasikan kegiatan dengan bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
6. Mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja/Program Tahunan ( RKT ) Kecamatan, Arah Kebijakan Umum ( AKU ), Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah ( Renja - SKPD ) dan laporan pertanggungjawababan ( LPJ ) serta laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP );

7. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, umum dan kepegawaian;
8. Mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
9. Meneliti usulan permintaan formasi pegawai dilingkungan kecamatan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan kecamatan;
10. Melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan kecamatan dan melakukan pendokumentasian kegiatan kecamatan;
11. Mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
12. Melakukan tugas bidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

14. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan dan;
15. 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**

Uraian tugas Sub. Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan Sub. Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan ;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub. Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta

menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub. Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/ pedoman penyusunan rencana kegiatan;

4. Mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
5. Menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
6. Melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
7. 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;
8. Mengatur perlengkapan kantor, penataan, dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai dengan petunjuk atasan;

9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub.Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban dan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

### **3. Seksi - Seksi**

#### **a. Seksi Tata Pemerintahan**

Mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan 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 :

1. Merencanakan kegiatan seksi tata pemerintahan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan

dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi tata pemerintahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas tata pemerintahan sebagai kerangka acuan/ pedoman penyusunan rencana kerja;
4. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan tata pemerintahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
5. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan bahan dan menyiapkan analisa dan saran dalam rangka penyelesaian perselisihan antar wilayah/ desa;
6. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis hubungan koordinasi dan kerjasama antar pimpinan

pemerintahan dan lembaga terkait lainnya dalam Kecamatan;

7. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan rekomendasinya;
8. Melaksanakan urusan pembinaan pemerintahan umum dan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan diantaranya :
  - a. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah desa dan kelurahan;
  - b. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitas dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan kelurahan;
  - c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja Lurah dan Kepala Desa serta perangkatnya.
31. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD), fasilitasi penataan desa dan kelurahan dan fasilitasi penyusunan peraturan desa serta fasilitasi dalam penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa;

10. Melaksanakan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan, Pimpinan dan Anggota BPD;
11. Melaksanakan pendataan, pembinaan administrasi kependudukan serta pemberian rekomendasi dan surat keterangan dibidang kependudukan seperti surat keterangan domisili, rekomendasi Paspor dan lainnya;
12. Menyelenggarakan pembinaan keagrariaan dan pemberian surat keterangan yang berhubungan dengan pertanahan (SKGR, SKT, Hibah dan lainnya);
13. Melaksanakan penyelesaian sengketa tanah dan tapal batas di wilayah Kecamatan;
14. Melaksanakan pembinaan politik dalam negeri di wilayah kecamatan;
15. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat Daerah (UPT) dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintah di wilayah kecamatan;
16. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
17. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah (UPTD) dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan;

18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
19. 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
20. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

**b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

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

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa dengan sumber data yang ada,

- sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai pedoman dan landasan kerja;
  3. Mencari mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas pemberdayaan masyarakat sebagai kerangka acuan/ pedoman penyusunan rencana kerja;
  4. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat;
  5. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  6. Mengkoordinir dan pendataan terhadap pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB) dan retribusi daerah diwilayah kecamatan;

7. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan dan rekomendasi di bidang perindustrian, perdagangan dan inventasi seperti SITU, SIUP, TDP, TDI dan Surat Izin Reklame;
8. Memberikan rekomendasi di bidang pertambangan dan energi serta bidang perekonomian lainnya;
9. Merumuskan dan melaksanakan pembuatan monografi dan profil desa, kelurahan dan kecamatan;
10. Melaksanakan usaha peningkatan partisipasi dan swadaya gotong-royong masyarakat di wilayah kecamatan;
11. Memberikan dorongan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musaywarah perencanaan pembangunan di desa, kelurahan dan kecamatan;
12. Melakukan pemantauan, pengawasan dan membuat surat pertanggungjawaban terhadap penggunaan dan POD desa dan melakukan evaluasi semua kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan;
13. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun

swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;

14. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
15. Melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
17. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

**c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban**

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

Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman dan landasan kerja;
3. Merumuskan dan melaksanakan, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
4. 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 kerja;

5. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
6. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan gangguan (HO) dan rekomendasinya;
7. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan dan pemberian rekomendasi keramaian;
8. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pemberian surat izin berkantor;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan polisi pamong praja kecamatan;
10. Melaksanakan pembinaan ideologi Negara dan kesatuan bangsa di wilayah kecamatan;
11. Melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia atau Tentara Republik Indonesia

mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;

12. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang - undangan dan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dibidang penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan;

13. Melakukan koordinasi dengan pemuka Agama yang berada diwilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;

14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut; dan

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

**d. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya**

Mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Kesejahteraan

sosial budaya yang meliputi pelayanan umum, bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, peranan wanita dan olah raga diwilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan seksi Kesejahteraan sosial dan budaya dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditentukan;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi Kesejahteraan sosial dan budaya sebagai pedoman dan landasan kerja;
3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengsystemasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi kejahtraan sosial dan budaya sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kerja;
4. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi

yang berhubungan dengan seksi Kesejahteraan sosial dan budaya;

5. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial dan budaya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
6. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan MTQ, HUT RI, HUTLAM, dan peringatan HUT lainnya tingkat kecamatan;
7. Merumuskan dan melaksanakan pemberian BLT (Bantuan Langsung Tunai) dan JAMKESMAS kepada masyarakat;
8. Melakukan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama dan lembaga adat serta suku terasing;
9. Melakukan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
10. Melakukan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi dan masalah sosial;
11. Merumuskan dan menginventarisir dalam pelaksanaan pemberian RASKIN di wilayah kecamatan;

12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
13. 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;
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

**e. Seksi Pelayanan Umum**

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.

Uraian tugas Seksi Pelayanan Umum sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Umum sebagai pedoman dan landasan kerja;
3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas pelayanan umum sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kerja;
4. Merumuskan dan melaksanakan, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Umum;
5. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
6. Melakukan pembinaan, mengkoordinir, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan PATEN di kantor camat;

7. Melakukan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
8. Melakukan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
9. Melakukan pendataan, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan social, bantuan social dan budaya kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
10. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah kecamatan atau dengan instansi vertical serta dengan swasta dalam pemeliharaan prasarana fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
12. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai

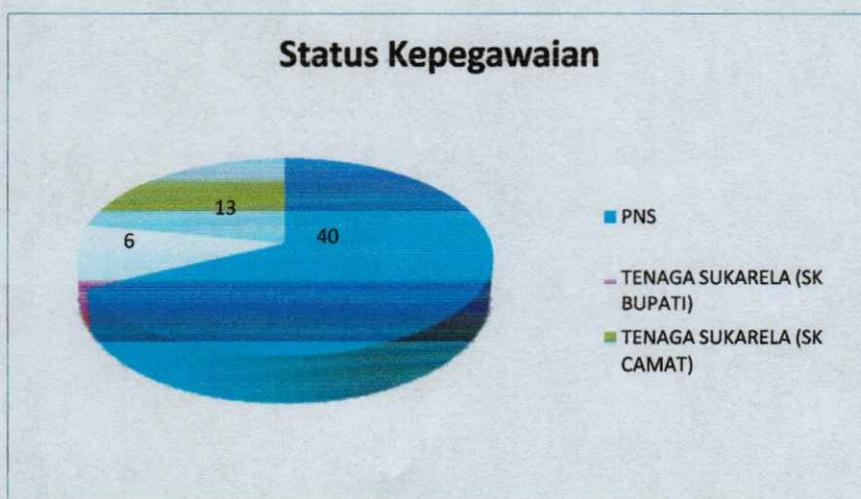
dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

## II.2. Sumber Daya SKPD

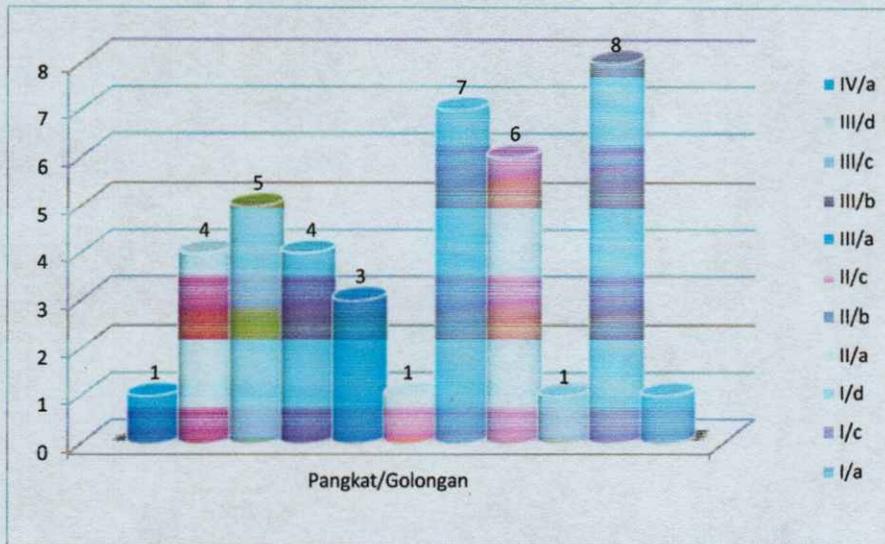
### a. Sumber Daya Manusia Aparatur

Untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Pemerintah Kantor Camat Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis didukung oleh sumber daya aparatur sejumlah 40 orang termasuk Satpol PP, pegawai Kelurahan dan Sekdes yang sudah diangkat menjadi PNS yang secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut ini :

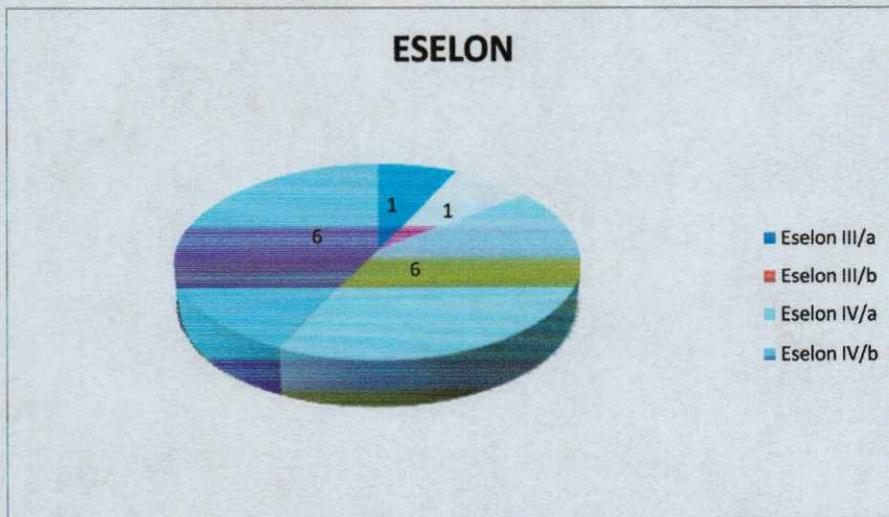
#### 1. Menurut Status Kepegawaian



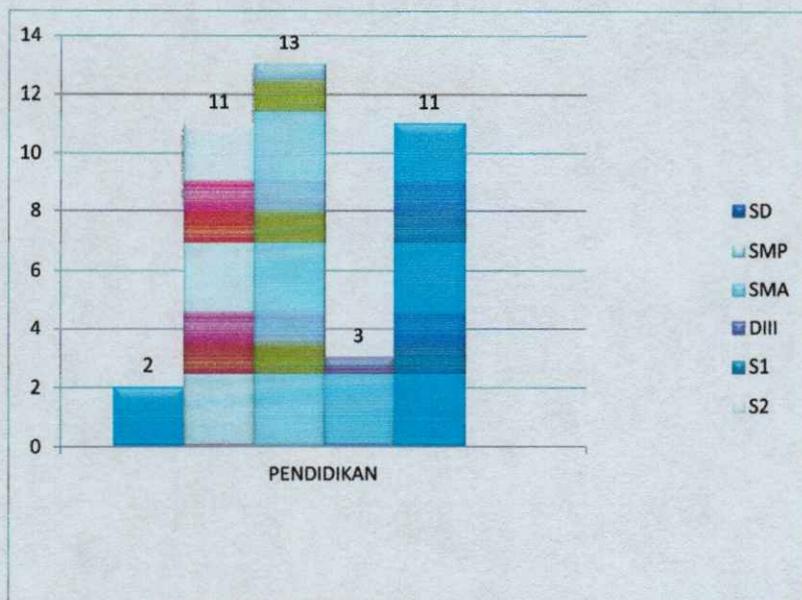
2. Menurut Pangkat/Golongan



3. Menurut Eselon



4. Menurut Pendidikan



Sumber Data : Bagian Administrasi Umum Kantor Camat Kecamatan Pinggir.

**b. Aset/Modal**

Di samping personil, dalam melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dan kegiatan operasional dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai Kecamatan Pinggir memiliki gedung seluas 800 m<sup>2</sup> diatas lahan tanah seluas 50.000 m<sup>2</sup>, dilengkapi antara lain :

**Ruangan Camat :**

- ✓ 1 buah Meja Kerja Eselon III sandaran tinggi;
- ✓ 1 buah kursi kerja Eselon III;
- ✓ 1 buah Monitor CCTV;
- ✓ 1 buah lemari arsip 2 pintu;
- ✓ 1 buffet arsip;
- ✓ 1 buah kursi hadap sandaran rendah;
- ✓ 1 buah kursi tamu standar;
- ✓ 1 set meja rapat bundar;
- ✓ 12 buah kursi rapat warna biru;
- ✓ 4 buah kursi plastik warna merah;
- ✓ 2 buah AC Split 1 PK;
- ✓ 1 buah laptop 13 Inc;
- ✓ 1 unit CCTV;
- ✓ 1 unit lemari arsip.

**Ruangan Sekretaris Camat :**

- ✓ 1 buah Meja Kerja Eselon III ½ biro;
- ✓ 1 buah kursi kerja Eselon III sandaran tinggi;
- ✓ 1 buah Monitor CCTV;
- ✓ 1 buah lemari arsip 2 pintu;
- ✓ 1 buah lemari buku;
- ✓ 2 buah kursi hadap standar;

- ✓ 1 buah AC split 1 PK;
- ✓ 1 unit computer PC 13 Inc;
- ✓ 1 buah filling kabinet 4 laci.

**Ruangan Rapat / Aula :**

- ✓ 2 unit Speaker Ruangan Rapat;
- ✓ 1 buah kursi kerja putar sandaran rendah;
- ✓ 1 buah kursi kerja sandaran sedang;
- ✓ 2 unit AC split;
- ✓ 1 buah lemari arsip 2 pintu;
- ✓ 1 buah printer MG-2570;
- ✓ 1 buah printer;
- ✓ 1 buah printer MFC-J430W
- ✓ 3 buah kursi plastik standar;
- ✓ 2 buah AC Standing Floor 16 PK;
- ✓ 1 buah meja komputer;
- ✓ 1 buah mimbar/podium.

**Ruangan UPT/ PATEN :**

- ✓ 4 buah kursi ruang tunggu;
- ✓ 1 unit LCD TV 42 Inc;
- ✓ 1 buah meja kerja;
- ✓ 2 unit AC Split;
- ✓ 1 buah meja kerja;

- ✓ 1 buah lemari buku 2 pintu;
- ✓ 1 buah buffet arsip 2 pintu;
- ✓ 1 pasang gambar Presiden/Wakil Presiden;
- ✓ 1 buah gambar garuda pancasila;
- ✓ 1 pasang gambar Bupati/Wakil Bupati;
- ✓ 1 unit CCTV;
- ✓ 4 buah kursi ruang tunggu 4 tempat duduk;
- ✓ 1 buah lemari arsip 2 pintu;
- ✓ 1 buah meja pelayanan bundar;
- ✓ 1 buah lemari piala.

**Ruangan Pengelola Keuangan :**

- ✓ 1 buah mesin tik;
- ✓ 1 buah filling kabinet 2 pintu;
- ✓ 2 buah lemari arsip 12 pintu;
- ✓ 1 unit laptop 13 Inc;
- ✓ 18 buku buku perpustakaan;
- ✓ 2 buah almari rak buku;
- ✓ 2 buah lemari arsip 2 pintu;
- ✓ 1 buah kursi putar sandaran rendah;
- ✓ 1 buah printer Brother DCP-300.

**Ruangan Perencanaan :**

- ✓ 1 buah kursi kerja sandaran tinggi;

- ✓ 1 buah kursi kerja sandaran sedang;
- ✓ 4 buah kursi plastik standar;
- ✓ 2 buah kursi kerja sandaran tinggi;
- ✓ 1 buah meja kerja 1 biro;
- ✓ 1 buah buffet arsip 2 pintu;
- ✓ 1 buah kursi panjang standar;
- ✓ 1 buah komputer PC Acer;
- ✓ 1 buah printer DCP-T300;
- ✓ 1 buah AC Split 1 PK;
- ✓ 1 unit Laptop 13 Inc;
- ✓ 1 buah filling cabinet 4 laci;
- ✓ 1 buah meja kerja 1 biro;
- ✓ 1 buah meja kerja ½ biro;
- ✓ 1 buah meja kerja ½ biro;
- ✓ 1 buah LED TV.

**Ruangan Seksi Pemerintahan**

- ✓ 3 buah meja kerja 1 biro;
- ✓ 1 buah meja kerja Eselon IV 1 biro;
- ✓ 1 buah kursi kerja sandaran tinggi;
- ✓ 1 buah meja komputer;
- ✓ 1 set meja + kursi tamu sandaran rendah;
- ✓ 1 buah lemari arsip standar;
- ✓ 2 buah kursi kerja sandaran sedang;

- ✓ 1 unit AC Split 1 PK;
- ✓ 1 buah komputer PC 13.17”;
- ✓ 1 buah komputer LCD;
- ✓ 1 buah printer DCP-T300.

**Ruangan Pemberdayaan Masyarakat :**

- ✓ 1 buah meja kerja Eselon IV 1 biro;
- ✓ 1 buah meja kerja ½ biro;
- ✓ 1 buah kursi kerja sandaran tinggi;
- ✓ 1 buah kursi kerja sandaran tinggi;
- ✓ 2 buah filling kabinet 4 laci ;
- ✓ 1 buah filling cabinet 4 laci;
- ✓ 1 buah meja komputer;
- ✓ 1 buah komputer PC(monitor,CPU,keyboard);
- ✓ 1 buah printer VX2209;
- ✓ 3 buah kursi plastik standar;
- ✓ 1 buah penghancur kertas Max 15 Sheet;
- ✓ 1 buah lemari arsip 12 pintu;
- ✓ 2 buah AC Split 1 PK;
- ✓ 1 buah komputer.

**Ruangan Trantib :**

- ✓ 1 buah meja kursi 1 biro;
- ✓ 1 buah kursi kerja sandaran tinggi;

- ✓ 1 buah buffet arsip 2 pintu;
- ✓ 1 buah filling cabinet 4 laci;
- ✓ 2 buah kursi kerja warna biru;
- ✓ 1 buah kursi putar;
- ✓ 1 buah meja komputer;
- ✓ 1 unit komputer PC;
- ✓ 1 buah printer MG-2570;
- ✓ 1 buah AC Split 1 PK;
- ✓ 2 buah kursi merah standar.

**Ruangan Kesosbud:**

- ✓ 1 buah meja kursi  $\frac{1}{2}$  biro;
- ✓ 1 buah kursi kerja sandaran tinggi;
- ✓ 2 buah kursi hadap standar;
- ✓ 1 set meja + kursi tamu coklat;
- ✓ 2 buah AC Split 1 PK;
- ✓ 2 buah meja kerja 1 biro;
- ✓ 1 buah kursi kerja sandaran tinggi;
- ✓ 1 buah kursi kerja sandaran rendah;
- ✓ 1 buah lemari arsip 6 pintu;
- ✓ 1 buah meja computer standar;
- ✓ 1 buah filling cabinet 4 laci;
- ✓ 1 unit komputer PC Acer;
- ✓ 1 buah lemari arsip 2 pintu;

- ✓ 1 buah printer DCP-T300.

#### **Ruangan Pelayanan Umum**

- ✓ 1 buah meja Eselon IV 1 biro;
- ✓ 1 buah kursi kerja Eselon IV sandaran tinggi;
- ✓ 1 buah lemari arsip;
- ✓ 1 buah filling cabinet 4 laci;
- ✓ 1 buah meja computer ½ biro;
- ✓ 1 buah meja computer (untuk FAX) ½ biro;
- ✓ 1 buah Faximile;
- ✓ 1 buah mesin fotocopy;
- ✓ 1 buah meja kerja 1 biro;
- ✓ 2 buah AC Split 1 PK;
- ✓ 1 unit Wi-fi TP-LINK;
- ✓ 1 buah meja kerja 1 biro;
- ✓ 1 buah meja kerja ½ biro;
- ✓ 1 buah kursi kerja sandaran tinggi;
- ✓ 1 buah kursi kerja sandaran tinggi;
- ✓ 2 buah kursi kerja sandaran rendah;
- ✓ 1 buah meja komputer ½ biro;
- ✓ 1 set komputer PC (CPU,Keyboard) ACER;
- ✓ 1 buah lemari arsip 2 pintu;
- ✓ 1 buah lemari arsip 2 pintu.

**Ruang Pelayanan Umum 2 :**

- ✓ 2 buah filling cabinet 4 laci;
- ✓ 1 buah filing cabinet 4 laci;
- ✓ 2 buah filling cabinet 2 laci;
- ✓ 1 buah lemari arsip 6 pintu;
- ✓ 7 buah kursi plastik standar;
- ✓ 1 unit mesin tik standar;
- ✓ 1 buah lemari arsip 2 pintu;
- ✓ 1 buah meja kerja 1 biro;
- ✓ 1 buah meja kerja ½ biro;
- ✓ 1 buah meja kerja ½ biro;
- ✓ 1 buah meja kerja ½ biro standar;
- ✓ 4 buah kursi plastik standar;
- ✓ 1 buah komputer LCD;
- ✓ 1 buah printer DCP-T300.

Untuk kegiatan operasional terdapat 3 (tiga) unit kendaraan dinas roda empat dan 4 (empat) unit kendaraan roda dua (sepeda motor).

### II.3. Kinerja Pelayanan SKPD

Pengukuran indikator makro sangat berguna untuk melihat trend yang terjadi selama kurun waktu 5 tahun yang lalu. Dengan melihat kecenderungannya yang terjadi selama 5 tahun kebelakang, dapat ditentukan trend yang akan terjadi 5 tahun kedepan. Setelah mengetahui trend tersebut, barulah didapat rencana apa yang akan dilaksanakan untuk mengantisipasi trend yang terjadi.

Tingkat capaian kinerja SKPD berdasarkan sasaran/target Renstra Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis periode sebelumnya yaitu tahun anggaran 2010-2015, dapat terlihat dari tabel Pencapaian Kinerja Pelayanan SKPD Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis, sebagai berikut :

Reviu RENSTRA Kecamatan Pinggir Tahun 2016-2021

1. Pencapaian Kinerja Pelayanan SKPD

NO	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI SKPD	TARGET SPM	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA SKPD TAHUN KE-					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-						
					2010	2011	2012	2013	2014	2015	2010	2011	2012	2013	2014	2015
1.	Indeks Pelayanan/Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)				84.50%	86.25%	87.35%	88.75%	89.80%	90.20%	84.25%	85.15%	86.35%	87.35%	88.50%	90%
2.	Persentase Keluhan/Pengaduan Pelayanan yang ditindak lanjuti				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3.	Persentase Pelayanan Perizinan Tepat Waktu				65.75%	66.55%	68.25%	68.95%	69.90%	70%	65.35%	66.25%	67.75%	68.45%	69.80%	70%
4.	Persentase Waktu Pelayanan Administrasi Umum lainnya Tepat Waktu				65.75%	66.55%	68.25%	68.95%	69.90%	70%	65.35%	66.25%	67.75%	68.45%	69.80%	70%
5.	Persentase Pemerintah Desa Yang Memenuhi Standart Kriteria Baik				31.38%	32.28%	32.75%	33.25%	34.75%	35%	31%	32%	32.35%	33.05%	34.55%	35%

#### **II.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD**

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

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

##### **a. Tantangan**

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

1. Tuntutan dan aspirasi semakin beragam dengan berbagai kepentingan yang seringkali saling bertentangan. Dan hal tersebut harus ditampung dan diperhatikan.

2. Masih adanya aparat pemerintahan dan juga kelompok masyarakat yang belum memahami arti penting dari proses perencanaan pembangunan partisipatif.
3. Bervariasinya tingkat pendidikan, sosial ekonomi masyarakat yang berpengaruh pada pola pikir dan pola tindak dari masyarakat di Kecamatan Pinggir.
4. Makin banyaknya anggaran yang terserap di Desa, sehingga itu dituntut untuk bisa mendampingi secara optimal.

**b. Peluang**

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

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

### BAB III

## ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

### III.1. Identifikasi Permasalahan Pelayanan SKPD

Menggunakan analisis lingkungan strategis (Analisis SWOT / Strength, Weakness, Opportunity and Threat). Dengan hasil pada masing- masing analisis sebagai berikut :

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

1. Telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 66 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta uraian tugas pada kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis dan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 58 tahun 2013 tentang Pelimpahan Wewenang Rincian Urusan Wajib dan Rincian Urusan Pilihan Bidang Urusan Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkalis Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Kecamatan. Keputusan Bupati ini memberikan kejelasan mengenai kedudukan, tugas pokok, fungsi dan wewenang yang menjadi tanggung jawab seluruh komponen/aparat Kecamatan Pinggir.

2. Jumlah sumber daya manusia yang mendukung penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat serta mempunyai jenjang pendidikan yang tinggi.
3. Tersedianya standar operasional prosedur (SOP) untuk menciptakan tertib administrasi.
4. Pola kerja yang sistematis dan terjadwal sehingga bisa memberikan hasil yang optimal, efisien dan efektif.

**b. Kelemahan (*Weakness*)**

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

**c. Peluang (*Opportunnity*)**

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

**d. Tantangan (*Threats*)**

1. Tuntutan dan aspirasi semakin beragam dengan berbagai kepentingan yang seringkali saling bertentangan. Dan hal tersebut harus ditampung dan diperhatikan.
2. Masih adanya aparat pemerintahan dan juga kelompok masyarakat yang belum memahami arti penting dari proses perencanaan pembangunan parsitipatif.

3. Bervariasinya tingkat pendidikan, sosial ekonomi masyarakat yang berpengaruh pada pola pikir dan pola tindak dari masyarakat di Kecamatan Pinggir.
4. Makin banyaknya anggaran yang terserap di Desa, sehingga itu dituntut untuk bisa mendampingi secara optimal.

### **III.2. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

#### **1. Visi**

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan yang didalamnya berisi suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan, cita dan citra yang ingin masih diwujudkan, dibangun melalui proses refleksi dan proyeksi yang digali dari nilai-nilai luhur yang dianut oleh seluruh komponen stakeholders.

Sesuai dengan arahan RPJMD Kabupaten Bengkalis periode 2016-2021 bahwa pemerintah Kabupaten Bengkalis akan mewujudkan Visi dan Misi yang telah ditetapkan. Adapun Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Bengkalis Sesuai dengan RPJMD periode 2016-2021 sebagai berikut :

**MEWUJUDKAN KABUPATEN BENGKALIS  
SEBAGAI MODEL NEGERI MAJU DAN  
MAKMUR DI INDONESIA**

**2. Misi**

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi berfungsi sebagai pemersatu gerak, langkah dan tindakan nyata bagi segenap komponen penyelenggara program dan kegiatan tanpa mengabaikan mandate yang diberikan. Adapun misi Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

- 1. Terwujudnya pemerintahan yang berwibawa, transparan dan bertanggungjawab serta dapat melaksanakan kepemimpinan dengan bijak berani dan ikhlas.**
- 2. Terwujudnya pengelolaan seluruh potensi daerah dan sumber daya manusia untuk kemakmuran rakyat.**
- 3. Terwujudnya penyediaan infrastruktur yang berkualitas untuk kesejahteraan rakyat.**

Dalam rangka mendukung terwujudnya visi Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021 yaitu **MEWUJUDKAN KABUPATEN BENGKALIS SEBAGAI MODEL NEGERI MAJU DAN MAKMUR DI INDONESIA**, maka Kantor Kecamatan Pinggir sebagai salah satu

SKPD yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program Pemerintah Kabupaten Bengkalis di tingkat Kecamatan tentu akan bersinergi untuk mewujudkan visi tersebut dengan mengukur kekuatan dan kelemahan yang dimiliki.

Sesuai dengan misi tersebut maka tujuan yang akan dicapai sebagai tugas Kantor Kecamatan Pinggir dalam RPJMD periode 2016-2021, sebagai salah satu SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan adalah ***Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan Pinggir dan Meningkatkan efektifitas pelayanan administrasi pemerintahan kecamatan yang berkualitas guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintah daerah dan otonomi daerah.*** Tujuan tersebut akan dicapai dengan sasaran adalah :

1. Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di Kecamatan Pinggir.
2. Meningkatnya efektifitas pelayanan publik pemerintahan kecamatan yang professional dan berkualitas guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintah daerah dan otonomi daerah.

Tujuan dan sasaran tersebut menjadi pedoman Kantor Camat Kecamatan Pinggir untuk penyusunan tujuan dan sasaran dalam Renstra Kabupaten Bengkalis periode 2016-2021 agar arah kebijakan dan program pembangunan daerah dalam RPJMD

Kabupaten Bengkalis periode 2016-2021 sinkron dan terintegrasi dengan arah dan kebijakan serta program dan kegiatan dalam Renstra Kabupaten Bengkalis. Adapun sinkronisasi dan integrasi RPJMD dan Renstra Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

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

MISI (1)	TUJUAN	SASARAN	URUSAN	SKPD
Terwujudnya pemerintahan yang berwibawa, transparan dan bertanggungjawab serta dapat melaksanakan kepemimpinan dengan bijak berani dan ikhlas	1. Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan Pinggir	1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik		
	2. Meningkatkan efektifitas pelayanan administrasi pemerintahan kecamatan yang berkualitas guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintah daerah dan otonomi daerah	2. Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pelayanan perizinan dan tugas umum pemerintahan kecamatan	Pemerintahan	Kantor Camat Pinggir

<p>3. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja</p>	<p>Meningkatnya kualitas capaian kinerja</p>	<p>Pemerintahan</p>

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

1. Tersusunnya struktur organisasi Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis berdasarkan pada Perda Kabupaten Bengkalis tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2. Suasana kerja di Kecamatan Pinggir yang kondusif, melalui hubungan kerja yang dibangun secara kekeluargaan dan demokratis sehingga sangat bermanfaat dalam mengembangkan kretaitas individual maupun *team work*.
3. Sarana dan prasarana kerja di Kantor Camat Pinggir yang memadai sehingga sangat membantu pelaksanaan tugas sehari-hari, meliputi gedung, ruang kantor, ruang pertemuan, sarana transportasi dan peralatan perlengkapan gedung kantor.

4. Hubungan baik dan dinamis dengan SKPD terkait dengan pendekatan birokratik, parsitisifatif atas-bawah (*top down*) dan bawah-atas (*bottom up*).

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

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

kecamatan terbatas untuk kegiatan rutin (Pelayanan administrasi perkantoran dan peningkatan sarana dan prasarana aparatur).

### **III.3. Telaah Renstra K/L dan Renstra Kabupaten**

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

### **III.4. Telaah Rencana 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.

RTRW 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 Pinggir terhadap RTRW dan perkembangan wilayah juga perlu ditingkatkan.

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

### **III.5. Isu-Isu Strategis**

Berdasarkan berbagai permasalahan, tantangan, peluang, hambatan dan kekuatan yang dimiliki pihak Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis, maka terdapat beberapa isu-isu strategis Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis yang didasarkan pada faktor-faktor dari pelayanan SKPD Kecamatan Pinggir 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. Kurangnya keterlibatan stakeholder dan pelaku ekonomi terkait.

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

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

## BAB IV

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

#### 1. Visi dan Misi SKPD

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 Pinggir 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 Pinggir, serta perkiraan potensi yang dapat dikembangkan di masa datang, maka dirumuskan visi Kecamatan Pinggir adalah :

**“TERCAPAINYA PELAYANAN PRIMA SYSTEM  
PATEN MENUJU TATA KELOLA  
PEMERINTAHAN YANG LEBIH BAIK”**

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 Pinggir mempunyai Misi sebagai berikut :

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

## **2. 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 Pinggir 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 bagian integral dalam proses perencanaan strategis organisasi. Penetapan sasaran Kantor Camat Kecamatan Pinggir diharapkan dapat memberikan fokus pada penyusunan kegiatan yang bersifat dapat dicapai.

Sesuai dengan Tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Bengkais periode 2016-2021 berdasarkan isu-isu strategis tersebut diatas maka untuk mewujudkan visi dan misi Kecamatan Pinggir periode tahun 2016-2021 ditetapkan tujuan dan sasaran. Adapun tujuan dan sasaran tersebut adalah sebagai berikut :

***Tujuan :***

- 1. Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Publik di Kecamatan Pinggir**
- 2. Meningkatkan efektifitas pelayanan publik pemerintahan kecamatan yang profesional dan berkualitas guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintah daerah dan otonomi daerah.**

***Sasaran :***

- 1. Meningkatnya efektifitas dan kualitas pelayanan publik.**
- 2. Meningkatnya kinerja aparatur dalam pelayanan administrasi dan tugas umum pemerintahan kecamatan.**

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

**Tabel 4.1**  
**TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH**  
**KECAMATAN PINGGIR**

TUJUAN		SASARAN		INDIKATOR	
1.	Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di Kecamatan Pinggir	1.	Meningkatnya efektifitas dan kualitas pelayanan publik	1.	Indeks pelayanan/ indeks kepuasan masyarakat
2.	Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang profesional	2.	Meningkatnya kinerja aparatur dalam pelayanan administrasi dan tugas umum pemerintahan kecamatan	2.	Persentase pemerintahan kelurahan / desa yang memenuhi standar kriteria baik
3.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja		Meningkatnya kualitas capaian kinerja	1.	Predikat akuntabilitas kinerja
				2.	Persentase tindak lanjut Hasil pemeriksaan keuangan
4.	Meningkatkan kenyamanan wilayah		Meningkatnya keamanan dan ketertiban	1.	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS

### 3. Strategi dan Kebijakan SKPD

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

Penyusunan Rencana Strategis Kantor Camat Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis telah melibatkan pegawai di lingkungan Kantor Camat Kecamatan Kabupaten Bengkalis, yang menempatkan Rencana Strategis (Renstra) sebagai komitmen bersama Pemerintah Kabupaten Bengkalis dan Kecamatan Pinggir beserta seluruh perangkat organisasinya untuk mewujudkan kinerja aparatur pemerintah dari tahun 2016-2021 kelembagaan Pemerintah Kabupaten Bengkalis yang akomodatif terhadap tuntutan masyarakat

atas pelayanan yang cepat, mudah, transparan, dan akuntabel dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Strategi atau cara pencapaian tujuan dan sasaran merupakan rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya organisasi untuk mensosialisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Strategi ditetapkan dengan maksud untuk memberikan arah, dorongan dan kesatuan pandang dalam melaksanakan tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

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. Adapun hasil analisis SWOT dalam menentukan strategi dan kebijakan Kecamatan Pinggir dalam mencapai tujuan dan sasaran sebagai berikut :

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

1. Telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis tentang SOTK, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas serta Pelimpahan Wewenang Kecamatan.
2. Jumlah sumber daya manusia yang mendukung penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat serta mempunyai jenjang pendidikan yang tinggi.
3. Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk menciptakan tertib administrasi.

4. Pola kerja yang sistematis dan terjadwal sehingga bisa memberikan hasil yang optimal, efisien dan efektif.

**b. Kelemahan (*Weakness*)**

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

**c. Peluang (*Opportunity*)**

1. Sistem dan birokrasi pemerintah yang sudah tertata dengan baik.
2. Penerapan otonomi daerah yang memberikan kesempatan berprakarsa seluas-luasnya bagi daerah dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.

3. Masih banyaknya potensi wilayah yang memiliki peluang pengembangan yang belum tergali yang dapat menarik minat investor untuk menanamkan modalnya di Kecamatan Pinggir.
4. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan pendidikan formal maupun nonformal.

**d. Tantangan (*Threats*)**

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

**Tabel 4.2**  
**PENILAIAN ANALISIS SWOT**

Analisa Lingkungan Internal (*Strength* dan *Weakness*)

	NO	OBJEK YANG DIANALISA	SKOR
Kekuatan ( <i>Strength</i> )	1.	Telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis tentang SOTK, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas serta Pelimpahan Wewenang Kecamatan.	5
	2.	Jumlah sumber daya manusia yang mendukung serta mempunyai jenjang pendidikan yang tinggi.	4
	3.	Tersedianya Standar operasional prosedur (SOP).	3
	4.	Pola kerja yang sistematis dan terjadwal.	2
		<b>TOTAL</b>	

	NO	OBJEK YANG DIANALISA	SKOR
Kelemahan ( <i>Weakness</i> )	1.	Kualitas kompetensi aparatur yang masih terbatas.	5
	2.	Belum optimalnya budaya kerja aparatur.	4
	3.	Masih belum maksimalnya Koordinasi antara Kecamatan dengan Instansi/UPTD lainnya.	3
	4.	Belum tersedianya data pembangunan yang tersusun secara sistematis dan akurat.	2
		<b>TOTAL</b>	

Analisa Lingkungan Eksternal (*Opportunity* dan *Threats*)

	NO	OBJEK YANG DIANALISA	SKOR
Peluang ( <i>Opportunity</i> )	1.	Sistem dan birokrasi pemerintah yang sudah tertata dengan baik.	2
	2.	Penerapan otonomi daerah.	3
	3.	Masih banyaknya potensi wilayah untuk peluang pengembangan.	4
	4.	Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM sehingga mudah dalam meningkatkan profesionalisme.	5
		<b>TOTAL</b>	

	NO	OBJEK YANG DIANALISA	SKOR
Tantangan ( <i>Threat</i> )	1.	Tuntutan dan aspirasi semakin beragam.	3
	2.	Masih adanya aparat pemerintahan dan kelompok masyarakat yang belum memahami arti penting proses perencanaan.	2
	3.	Bervariasinya tingkat pendidikan, sosial ekonomi	5

	masyarakat.	
4.	Masih banyaknya anggaran yang terserap didesa.	4
<b>TOTAL</b>		14

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

**Tabel 4.3**  
**FORMULASI STRATEGI SWOT**

<b>FAKTOR EKSTERNAL</b>  <b>FAKTOR INTERNAL</b>	<b>PELUANG (OPPORTUNNITY)</b>	<b>TANTANGAN (THREATS)</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistem dan birokrasi pemerintahan yang sudah tertata dengan baik.</li> <li>Penerapan otonomi daerah.</li> <li>Masih banyaknya potensi wilayah untuk peluang pengembangan.</li> <li>Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM sehingga mudah dalam meningkatkan profesionalisme.</li> </ol>
<b>KEKUATAN (STRENGTH)</b>	<b>(SO)</b>	<b>(ST)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Telah ditetapkan peraturan daerah Kabupaten Bengkalis tentang SOTK, tugas pokok dan fungsi, uraian tugas serta pelimpahan wewenang kecamatan.</li> <li>Jumlah sumber daya manusia yang mendukung serta mempunyai jenjang pendidikan yang tinggi.</li> <li>Tersedianya standar operasional prosedur.</li> <li>Pola kerja yang sistematis dan terjadwal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memanfaatkan sumber daya manusia yang berkualitas untuk mengoptimalkan pengembangan potensi wilayah.</li> <li>Penerapan otonomi daerah yang memberikan kesempatan berpraktika seluas-luasnya bagi daerah dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.</li> <li>Melaksanakan SOP yang sudah ditetapkan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.</li> <li>Optimalkan tugas dan fungsi pokok dengan pemanfaatan IPTEK dalam proses penyediaan pelayanan prima.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia dalam pelayanan kepada masyarakat. Untuk menghindari mutu pelayanan yang belum optimal.</li> <li>Meningkatkan penyebaran informasi terkait peraturan-peraturan atau kebijakan sehingga tidak terjadi salah informasi dimasyarakat.</li> <li>Meningkatkan pembinaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja desa.</li> <li>Optimalkan prosedur dan mekanisme pelayanan yang ada dalam pelayanan publik.</li> </ol>
<b>KELEMAHAN (WEAKNESS)</b>	<b>(WO)</b>	<b>(WT)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Kualitas kompetensi aparatur yang masih terbatas.</li> <li>Belum optimalnya budaya kerja aparatur.</li> <li>Masih belum maksimalnya koordinasi antara kecamatan dengan UPTD.</li> <li>Belum tersedianya data pembangunan yang tersusun secara sistematis dan akurat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia khususnya tenaga teknis dan pemerintahan umum.</li> <li>Meningkatkan kelengkapan sarana dan prasarana secara bertahap dengan membuat perencanaan yang baik sesuai dengan sumber dana yang ada.</li> <li>Optimalkan budaya kerja aparatur dengan memanfaatkan sistem dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan sarana prasarana pemerintahan untuk menghindari mutu pelayanan publik yang belum optimal.</li> <li>Optimalkan koordinasi dengan dinas / instansi / lembaga terkait.</li> <li>Optimalkan data penunjang dalam kajian perumusan kebijakan program kerja guna peningkatan pelayanan publik.</li> </ol>

	birokrasi yang sudah tertata dengan baik. 4. Menyiapkan data pembangunan yang akurat untuk pengembangan potensi wilayah.	4. Tingkatkan profesional dan kemampuan aparatur untuk mengevaluasi kinerja desa.
--	---	---

**Tabel 4.4**  
**STRATEGI, KEBIJAKAN dan PROGRAM**

<b>STRATEGI</b>	<b>KEBIJAKAN</b>	<b>PROGRAM</b>
1. Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di Kecamatan Pinggir	1. Meningkatkan pelayanan prima secara terpadu dan terkoordinasi kepada seluruh elemen masyarakat.	1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Meningkatkan efektifitas pelayanan publik pemerintahan kecamatan yang professional dan berkualitas guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintah daerah dan otonomi daerah	2. Meningkatkan sarana dan prasarana untuk mewujudkan pelayanan prima kepada seluruh elemen masyarakat.	2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
	3. Mengoptimalkan secara maksimal pelayanan melalui PATEN.	3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
	4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya dengan aparatur pemerintah yang handal dan professional serta memiliki iman dan taqwa kepada Allah SWT.	4. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan di Kecamatan
	5. Peningkatan disiplin pegawai dan kompetensi pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.	5. Program Peningkatan Pengetahuan dan Pengembangan Keagamaan
	6. Meningkatkan kualitas pelayanan kedinasan dikecamatan.	6. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

## **BAB V**

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

#### **4.4. Rencana Program dan Kegiatan**

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

Adapun rencana program dan kegiatan Kecamatan Pinggir adalah sebagai berikut :

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 Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional
	4	Penyediaan jasa kebersihan kantor
	5	Penyediaan alat tulis kantor
	6	Penyediaan barang cetakan dan pengadaan
	7	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
	8	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
	9	Penyediaan makanan dan minuman
	10	Penyediaan Jasa Keamanan Kantor

	11	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dan dalam daerah
	12	Penyediaan jasa sopir kantor
<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	1	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional
	2	Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan / Dinas
	3	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
	4	Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/ Dinas
	5	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
	6	Pengadaan Mebeleur
	7	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
	8	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
	9	Pembangunan Taman, Lapangan Upacara dan Fasilitas Parkir Gedung Kantor
	10	Pembangunan taman, lapangan upacara dan fasilitas paker gedung kantor Pembangunan Pagar
	11	Pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)
<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur</b>	1	Pendidikan dan Pelatihan Informal

<p><b>Program Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b></p>	<p>1</p>	<p>Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Program Kegiatan SKPD</p>
	<p>1</p>	<p>Penyelenggaraan MTQ</p>
	<p>2</p>	<p>Penyelenggaraan peringatan hari besar nasional</p>
	<p>3</p>	<p>Penyelenggaraan operasi pekat</p>
	<p>4</p>	<p>Penyelenggaraan musrenbang kecamatan</p>
	<p>5</p>	<p>Pengiriman peserta MTQ</p>
	<p>6</p>	<p>Penyelenggaraan lomba desa tingkat kecamatan</p>
	<p>7</p>	<p>Penyelenggaraan pembinaan administrasi desa</p>
	<p>8</p>	<p>Penyediaan Sarana dan Pelayanan Kedinasan Kelurahan Balai Raja Kecamatan Pinggir</p>
	<p>9</p>	<p>Penyediaan Sarana dan Pelayanan Kedinasan Kelurahan Titian Antui Kecamatan Pinggir</p>
	<p><b>Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan di Kecamatan</b></p>	<p>10</p>
<p>11</p>	<p>Penguatan infrastruktur dan kelembagaan kecamatan</p>	
<p>12</p>	<p>Penguatan infrastruktur dan kelembagaan kelurahan balai raja</p>	
<p>13</p>	<p>Penguatan infrastruktur dan kelembagaan kelurahan titian antui</p>	
<p>14</p>	<p>Pelaksanaan kegiatan keagamaan di masjid raya</p>	

<b>Program Peningkatan Pengetahuan dan Pengembangan Keagamaan</b>	1	Peringatan Hari Besar Islam dan Keagamaan

#### 4.5. 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.

Rencana kinerja merupakan proses penjabaran lebih lanjut dan mencakup periode tahunan dari Rencana Strategis yang telah disusun. Didalam proses perencanaan kinerja, Kantor Camat Kecamatan Pinggir mendefenisikan seluruh sasaran strategis, kebijakan, program beserta kegiatan dalam satu tahun kegiatan. Penjabarannya diformulasikan dalam dokumen Rencana Kinerja

Tahunan. Pada dokumen Rencana Kinerja Tahunan ditetapkan angka target kinerja tahunan untuk indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Target Kinerja ini menyajikan nilai kuantitatif yang menetapkan setiap indikator kinerja. Angka Target Kinerja ini menjadi komitmen bagi Kantor Camat Pinggir untuk mencapainya dalam satu periode tahunan dan merupakan alat

pengukuran keberhasilan organisasi pada setiap akhir periode pelaksanaan.

Proses penyusunan Rencana Kinerja Kantor Camat Kecamatan Pinggir meliputi tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Penetapan Sasaran Strategis
2. Penetapan Program
3. Penetapan Kegiatan
4. Penetapan Target Kinerja

#### **4.6. Kelompok Sasaran**

Kelompok sasaran dari kegiatan yang dikelola oleh Kecamatan Pinggir adalah meliputi internal Kecamatan, elemen masyarakat yang terlibat dan berkepentingan terhadap perencanaan Musrenbang Desa, Kelurahan dan Kecamatan. Sesuai dengan visi dan misi Kecamatan Pinggir, yang salah satu point pentingnya adalah menumbuhkan partisipasi masyarakat dan transparansi dalam proses Musrenbang, maka peningkatan partisipasi dan

komitmen terhadap sistem dan prosedur Musrenbang juga sangat diperhatikan dalam Renstra Kecamatan 2016-2021.

#### **4.7. Pendanaan Indikatif**



Reviu RENSTRA Kecamatan Pinggir Tahun 2016-2021







Tahun	Tujuan	Batasan	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (output) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja SKPD Pemasangan/ubah	Lokasi					
								2016	2017	2018	2019	2020	2021							
								Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target			
1	20	13	30	003	11. Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Kegiatan Literasi dan Numerasi Anak Usia Dini (PILNUAD) di Desa	Output : Penyelenggaraan kegiatan literasi dan numerasi yang bermutu	7	12 bln	427.418.200	100%	414.814.412	1 bln	515.085.000	1 bln	545.348.450	1 bln	572.205.623	22	Kecamatan Penggir	
1	20	13	30	006	12. Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Program Literasi dan Numerasi Anak Usia Dini (PILNUAD) di Desa	Output : Berencana penyelenggaraan kegiatan literasi dan numerasi yang bermutu		12 bln	509.925.200	100%	515.990.946	1 bln	554.825.820	1 bln	582.370.975	1 bln	611.490.524		Kecamatan Penggir	
1	20	13	30	007	13. Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Program Literasi dan Numerasi Anak Usia Dini (PILNUAD) di Desa	Output : Jumlah pelaksanaan literasi dan numerasi yang bermutu		12 bln	98.230.248	30 item	151.202.847	1 bln	148.923.000	1 bln	150.365.130	1 bln	154.187.508		Kecamatan Penggir	
1	20	13	30	008	14. Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Program Literasi dan Numerasi Anak Usia Dini (PILNUAD) di Desa	Output : Jumlah pelaksanaan literasi dan numerasi yang bermutu		27 bulan	3.000.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-		Kecamatan Penggir	
1	20	13	30	009	15. Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Program Literasi dan Numerasi Anak Usia Dini (PILNUAD) di Desa	Output : Jumlah pelaksanaan literasi dan numerasi yang bermutu		6 kegiatan	997.600.000	-	-	-	-	-	-	-	-		Kecamatan Penggir	
1	20	13	30	010	16. Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Program Literasi dan Numerasi Anak Usia Dini (PILNUAD) di Desa	Output : Jumlah pelaksanaan literasi dan numerasi yang bermutu		8 bulan	997.600.000	-	-	-	-	-	-	-	-		Kecamatan Penggir	
1	20	13	30	011	17. Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Program Literasi dan Numerasi Anak Usia Dini (PILNUAD) di Desa	Output : Jumlah pelaksanaan literasi dan numerasi yang bermutu		-	-	100%	100.000.000	9 kegiatan	88.992.100	9 kegiatan	100.000.000	9 kegiatan	110.200.000		Kecamatan Penggir	
1	20	13	30	012	18. Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Program Literasi dan Numerasi Anak Usia Dini (PILNUAD) di Desa	Output : Jumlah pelaksanaan literasi dan numerasi yang bermutu		-	-	100%	50.000.000	4 kegiatan	49.838.300	4 kegiatan	50.000.000	4 kegiatan	55.120.000		Kecamatan Penggir	
1	20	13	30	013	19. Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Program Literasi dan Numerasi Anak Usia Dini (PILNUAD) di Desa	Output : Jumlah pelaksanaan literasi dan numerasi yang bermutu		-	-	100%	20.000.000	10 kegiatan	19.856.200	10 kegiatan	20.000.000	10 kegiatan	25.120.000		Kecamatan Penggir	
1	20	13	34		Program Pengembangan dan Pelaksanaan Program Literasi dan Numerasi Anak Usia Dini (PILNUAD) di Desa	Output : Jumlah kegiatan literasi dan numerasi yang bermutu		40%	50.000.000	55%	99.058.800	66%	48.819.700	68%	52.208.000	70%	64.818.400	80%	67.289.200	
1	20	13	34		Program Pengembangan dan Pelaksanaan Program Literasi dan Numerasi Anak Usia Dini (PILNUAD) di Desa	Output : Jumlah kegiatan literasi dan numerasi yang bermutu		100%	50.000.000	100%	99.058.800	3 kegiatan	48.517.700	3 kegiatan	52.208.000	3 kegiatan	54.818.400	3 kegiatan	57.550.200	



ASLIAR, S.P.  
PEMBINA  
NIP.19640421.198603.1.005

## BAB VI

### INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

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

Penetapan indikator kinerja Kecamatan Pinggir untuk memberikan gambaran ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Kecamatan Bengkalis, yang secara khusus mengukur keberhasilan pembangunan dari sisi Pelayanan Publik, Sumber Daya Manusia, dan Kegiatan Masyarakat Lainnya. Prestasi Kecamatan Pinggir lima tahun ke depan dapat digambarkan dan ditetapkan secara kualitatif dan

kuantitatif yang mencerminkan gambaran capaian indikator kinerja program (*outcomes/hasil*) yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan jangka menengah dan indikator kegiatan (*output/keluaran*).

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

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

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

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

**Tabel 6.1**  
**INDIKATOR KINERJA KECAMATAN PINGGIR**  
**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	
		Persentase Pelayanan Administrasi Perkantoran	50%	60%	70%	75%	80%	
Persentase Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	60%	75%	80%	90%	95%	97%		
Persentase Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	30%	35%	40%	50%	55%	60%		
Persentase Perencanaan Pembangunan Daerah	60%	75%	80%	90%	95%	97%		

Reviu RENSTRA Kecamatan Pinggir Tahun 2016-2021

Persentase Opimalisasi		30%	35%	40%	50%	60%	65%	
Pemanfaat Teknologi Informasi		60%	75%	80%	90%	95%	97%	
Persentase Peningkatan Pengetahuan dan Pengembangan Keagamaan		60%	75%	80%	90%	95%	97%	

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

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

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

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

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

Seluruh tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam Rencana Strategis Kecamatan Pinggir ini mustahil dapat dicapai tanpa dibarengi dengan koordinasi dan kerja sama yang baik dengan seluruh stakeholders yang ada di lingkungan Pemerintah Kecamatan Pinggir. Serta sangat memerlukan partisipasi, semangat, dan komitmen dari seluruh aparatur Kecamatan Pinggir, 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 PINGGIR,**  
  
**AZUAR, SH**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19640621 198603 1 005**