

TAHUN 2019

BENGKALIS KECAMATAN RUPAT



**PEMERINTAH KABUPATEN
BENGKALIS KECAMATAN RUPAT**

**STABILITAS
STANSI
TAH**



DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
KETERANGAN TABEL.....	iv
RINGKASAN EKSEKUTIF.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang.....	1
B. Maksud dan tujuan.....	3
C. Tugas dan fungsi	4
D. Struktur organisasi.....	24
BAB II PERENCANAAN KINERJA	26
1. Rencana Strategis.....	27
2. Perjanjian Kinerja	28
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	29
1. Capaian Kinerja.....	29
1. Capaian Kinerja Umum.....	29
2. Capaian kinerja berdasarkan kinerja tahun sebelumnya.....	31
3. Capaian kinerja berdasarkan target Renstra 2016-2021.....	32
4. Analisis Kinerja.....	33
5. Analisis efisiensi sumber daya.....	37
6. Analisis Program dan Kegiatan Penunjang Kinerja.....	38
2. Realisasi Anggaran.....	39
BAB IV PENUTUP.....	46
LAMPIRAN	
1. Perjanjian Kinerja (PK)	

KETERANGAN TABEL

Kode	Nama Tabel	Halaman
1.1	Jumlah PNS berdasarkan eselonering.....	25
1.2	Jumlah PNS berdasarkan golongan.....	25
1.3	Jumlah PNS berdasarkan jenjang pendidikan.....	25
2.1	Rencana Strategis tahun 2016 - 2021.....	28
2.2	Perjanjian Kinerja tahun 2019.....	28
3.1	Predikat nilai capaian kinerja.....	29
3.2	Realisasi kinerja tahun 2019.....	31
3.3	Realisasi kinerja tahun 2018 dan 2019.....	31
3.4	Capaian kinerja tahun 2019 dan target renstra.....	32
3.5	Indeks Kepuasan Masyarakat tahun 2019.....	33
3.6	Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat tahun 2019.....	34
3.7	Realisasi kinerja kelurahan/desa tahun 2019.....	36
3.8	Penurunan gangguan KAMTIBMAS tahun 2019.....	37
3.9	Perkembangan anggaran kecamatan rupa tahun 2017-2021.....	37
3.10	Program kegiatan, anggaran dan realisasi tahun 2019.....	40

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sajalah kami dapat menyelesaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Rupert Kabupaten Bengkalis Tahun 2019. Penyusunan LAKIP dimaksud sebagai bentuk tertulis pertanggung jawaban Kecamatan Rupert atas pelaksanaan program dan kegiatan selama tahun 2019.

Laporan Kinerja ini merupakan implementasi dari Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Kami sadar bahwa Laporan Akuntabilitas ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu sumbangan pikiran dan saran yang sifatnya membangun dan untuk kebaikan bersama sangat diharapkan guna menciptakan kinerja aparatur yang lebih profesional dan bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan bimbingan, sehingga penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Kantor Camat Rupert tahun 2019 ini dapat diselesaikan sesuai dengan target yang diberikan. Semoga Laporan Akuntabilitas ini bermanfaat khususnya bagi Kantor Camat Rupert dalam upaya mewujudkan **Good Governance** dan juga bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

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

Batupanjang, Januari 2020

CAMAT RUPAT

KHAIRUNAZRI, S.STP., M.P.A
PENATA TINGKAT I
NIP. 19830522 200112 1 004

Sistem pemerintahan negara berdasarkan Undang-Undang Dasar 1945 telah memberikan keleluasaan kepada Daerah untuk menyelenggarakan Otonomi Daerah yang menjunjung tinggi prinsip demokrasi, peran serta aktif masyarakat, pemerataan dan keadilan dengan memperhatikan potensi dan keuangan daerah. Hal ini dikuatkan dengan Undang-Undang Nomor 22 tahun 1999 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang nomor 25 Tahun 1999 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah.

Dalam rangka pelaksanaan peraturan – peraturan tersebut, serta untuk mendorong instansi pemerintah menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara baik dan benar (*good governance*), serta lebih terbuka dan dapat memberikan suatu transparansi dalam pelaksanaan tugas maupun fungsinya, maka berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, dan ditindaklanjuti melalui Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 66 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Kabupaten Bengkalis, Dalam mengimplementasikan kinerjanya yang dapat mencerminkan transparansi dan akuntabilitas Kinerja, maka disini dapat disajikan dalam Rencana Strategis (*Strategic Plan*), Rencana Kinerja (*Performance Plan*), dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kinerja (*Performance Accountability Report*) yang dapat mencerminkan transparansi dan akuntabilitas tersebut.

Laporan Kinerja Kantor Camat Rupa Kabupaten Bengkalis tahun 2019 ini merupakan instrumen pertanggungjawaban dalam mengukur kinerja organisasi selama tahun 2019. Dalam Laporan ini memberikan gambaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pencapaian kinerja dalam tahun tersebut dikaitkan dengan Rencana Strategis Kantor Camat Rupa Kabupaten Bengkalis.

Disamping sebagai media pertanggungjawaban kinerja kepada user atau stkeholder, Laporan ini juga merupakan sarana evaluasi atas capaian kinerja dan sebagai umpan balik untuk perbaikan kinerja yang akan datang. Penerapan Laporan ini sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Analisis capaian kinerja yang ditetapkan dalam Rencana Strategis akan dilakukan selama 5 (lima) tahun sejak tahun 2016 sampai 2021 dan akan dievaluasi setiap tahun atas kegiatan-kegiatan tersebut. Nilai capaian indikator kinerja tersebut secara umum menggambarkan tingkat keberhasilan kinerja, walaupun untuk itu secara individual masih terdapat kurang berhasil dalam pelaksanaan kegiatan, namun kekurangan capaian tersebut tidak mempengaruhi capaian kinerja secara keseluruhan.

Keberhasilan pencapaian berbagai indikator kinerja ini merupakan hasil kerjasama segenap jajaran Kecamatan serta bimbingan dari pimpinan dan dukungan dari lintas PD dan masyarakat. Untuk tahun 2020, Kecamatan Rupal berkomitmen untuk mempertahankan dan meningkatkan kinerja dengan menerapkan prinsip-prinsip *good governance dan clean governance* sebagai dasar perencanaan dan pengambilan keputusan kedepan yang bersifat strategis dan dapat dipertanggungjawabkan serta pada saatnya dapat diakuntabelkan.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tata kelola Pemerintahan yang baik, transparan dan akuntabel (good governance) merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan dalam rangka mencapai tujuan serta cita-cita berbangsa dan bernegara. Oleh karena itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, dan terukur sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, bersih dan bertanggungjawab. Penyelenggaraan kekuasaan negara dalam melaksanakan penyediaan public good and services dan dalam praktek terbaiknya biasa disebut dengan Good Governance. Agar ini bisa terselenggara dengan baik maka dibutuhkan komitmen dan keterlibatan semua pihak yaitu pemerintah, private sector dan masyarakat. Good governance yang efektif menuntut adanya koordinasi yang baik dan integritas, profesional serta etos kerja dan moral yang tinggi. Dengan demikian penerapan konsep good governance dalam penyelenggaraan pemerintahan merupakan tantangan tersendiri. Melihat perkembangan yang terjadi sampai dengan saat ini, pemerintah daerah memiliki tanggung jawab yang sangat besar. Termasuk pula keharusan pemerintah untuk terus melakukan regulasi dan restrukturisasi berbagai aspek penyelenggaraan pemerintahan untuk mewujudkan iklim usaha yang lebih kondusif dan kehidupan masyarakat yang lebih nyaman dan sejahtera. Dalam upaya menggerakkan segenap potensi pembangunan yang ada di daerah, diperlukan perencanaan pembangunan daerah sebagai suatu proses untuk menentukan

tindakan masa depan yang tepat dan berkelanjutan, sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh serta senantiasa tanggap terhadap perubahan dan tantangan yang semakin berat.

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas pedoman penyusunan penetapan kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 bahwa judul Dokumen menjadi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) menggantikan nomenklatur LAKIP dengan substansi sama. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Kecamatan Rupal selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Kecamatan sebagai sub sistem dari sistem pemerintahan daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Dalam perencanaan pembangunan daerah Kecamatan Rupert, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, melainkan keselarasan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup Pemerintahan Kota, Propinsi dan Nasional.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka di terbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sehubungan dengan hal tersebut Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP). Penyusunan LKIP Kecamatan Rupert Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 yang dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

B. Maksud dan Tujuan

Laporan ini dimaksudkan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban atas kinerja Kantor Camat Rupert dalam melaksanakan berbagai program dan kegiatan di

tahun 2019. Adapun tujuannya adalah Pertama, laporan kinerja merupakan sarana bagi Kantor Camat Rupal untuk menyampaikan pertanggung jawaban kinerja kepada seluruh stakeholders. Kedua, laporan kinerja merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja Kantor Camat Rupal sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja di masa mendatang.

C. Tugas dan Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan; dan
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Selain tugas sebagaimana dimaksud diatas Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagai urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek :

- a. Perizinan
- b. Rekomendasi
- c. Koordinasi
- d. Pembinaan

- e. Pengawasan
- f. Fasilitas
- g. Penetapan
- h. Penyelenggaraan
- i. Kewenangan lain yang dilimpahkan.

Adapun uraian tugas masing-masing unit organisasi pada Kecamatan Rupert Kabupaten Bengkalis berdasarkan Peraturan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 66 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, eselonering, tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja pada kecamatan dan kelurahan dilingkungan Kabupaten Bengkalis, sebagai berikut :

1. Camat

Camat mempunyai tugas :

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- c. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum serta penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
- d. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;

- e. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat

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

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, sekretariat mempunyai fungsi :

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

2.1. Susunan Organisasi Sekretariat terdiri dari :

2.1.1. Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian

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

Uraian tugas sub bagian penyusunan program, umum dan kepegawaian sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan sub bagian penyusunan program, umum dan kepegawaian berdasarkan data kegiatan program kegiatan kecamatan dan sub bagian penyusunan program berpatokan pada program dan kegiatan tahun sebelumnya, berdasarkan data yang ada;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan Program;
3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
4. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

5. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
6. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
7. Mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan laporan pertanggung jawaban (LPJ), RENSTRA serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
8. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, umum dan kepegawaian;
9. Mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
10. Meneliti usulan permintaan formasi pegawai pegawai dilingkungan kecamatan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan kecamatan;
11. Melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan Kecamatan dan melakukan pendokumentasian kegiatan Kecamatan;
12. Mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;

13. Melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
15. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

2.1.2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan, perundang-undangan yang telah ditetapkan;

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. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
5. Mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
6. Melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasikan terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
7. Menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
8. Melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);

9. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi, dan laporan kegiatan keuangan dinas;
10. Mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan asset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

3. Seksi - seksi

3.1. Seksi Tata Pemerintahan

Mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang pemerintahan Kecamatan, pemerintah Kelurahan dan pemerintah Desa serta dibidang pertanahan dan kependudukan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Uraian tugas Seksi Tata Pemerintahan sebagai berikut :

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 mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Tata Pemerintahan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
4. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Tata Pemerintahan;
5. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Tata Pemerintahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
6. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan bahan dan menyiapkan analisa dan saran dalam rangkap penyelesaian perselisihan antar wilayah / Desa;

7. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis hubungan koordinasi dan kerja sama antar pimpinan pemerintahan dan lembaga terkait lainnya dalam Kecamatan;
8. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Rekomendasinya;
9. Melaksanakan urusan pembinaan pemerintahan umum, dan pembinaan desa dan Kelurahan diantaranya;
 - 1) Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah Desa dan Kelurahan;
 - 2) Memberikan bimbingan, supervise, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa dan Kelurahan;
 - 3) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja Lurah serta Perangkatnya.
10. Melaksanakan fasilitasi penyelenggarakan pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa (BPD), fasilitasi penataan Desa dan Kelurahan dan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa serta fasilitasi dalam penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar Desa;
11. Melaksanakan pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan, Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Badan Perwakilan Desa (BPD);
12. Melaksanakan pendataan, pembinaan administrasi kependudukan serta pemberian Rekomendasi dan Surat Keterangan dibidang kependudukan, seperti Surat Keterangan Domisili, Rekomendasi Pasport dan lainnya;

13. Menyelenggarakan pembinaan keagrariaan dan pemberian surat keterangan yang berhubungan dengan pertanahan (SKGR, SKT, Hibah dan lainnya);
14. Melaksanakan penyelesaian sengketa tanah dan tapal batas diwilayah Kecamatan;
15. Melaksanakan pembinaan politik dalam negeri diwilayah Kecamatan;
16. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (UPT) dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan diwilayah Kecamatan;
17. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
18. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah (UPTD) dan instansi vertical dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah Kecamatan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
20. Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
21. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan.

3.2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

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

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai berikut :

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 mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas pemberdayaan masyarakat sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
4. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat;

5. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
6. Mengkoordinir dan pendataan terhadap pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan retribusi daerah di wilayah Kecamatan;
7. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan dan rekomendasi dibidang perindustrian, perdagangan dan investasi seperti SITU, SIUP, TDP, TDI dan Izin Reklame;
8. Memberikan rekomendasi di bidang pertambangan dan energy 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 musyawarah perencanaan pembangunan di Desa / Kelurahan dan Kecamatan;
12. Melakukan pemantauan, pengawasan dan membuat surat pertanggungjawabannya terhadap penggunaan dana POD Desa dan melakukan evaluasi semua kegiatan pembangunan di wilayah Kecamatan;

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

3.3. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

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

Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum 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 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 kegiatan;
5. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
6. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan gangguan (HO) dan rekomendasinya;

7. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan dan pemberian rekomendasi kecamatan;
8. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan 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 Republik Indonesia atau Tentara Negara 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 di bidang 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 di wilayah kerja 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.

3.4. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya

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

Uraian tugas seksi kesejahteraan sosial dan budaya sebagai berikut:

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

4. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan 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, HUT LAM, 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 (LSM);
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;
dan

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

3.5. Seksi Pelayanan Umum

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

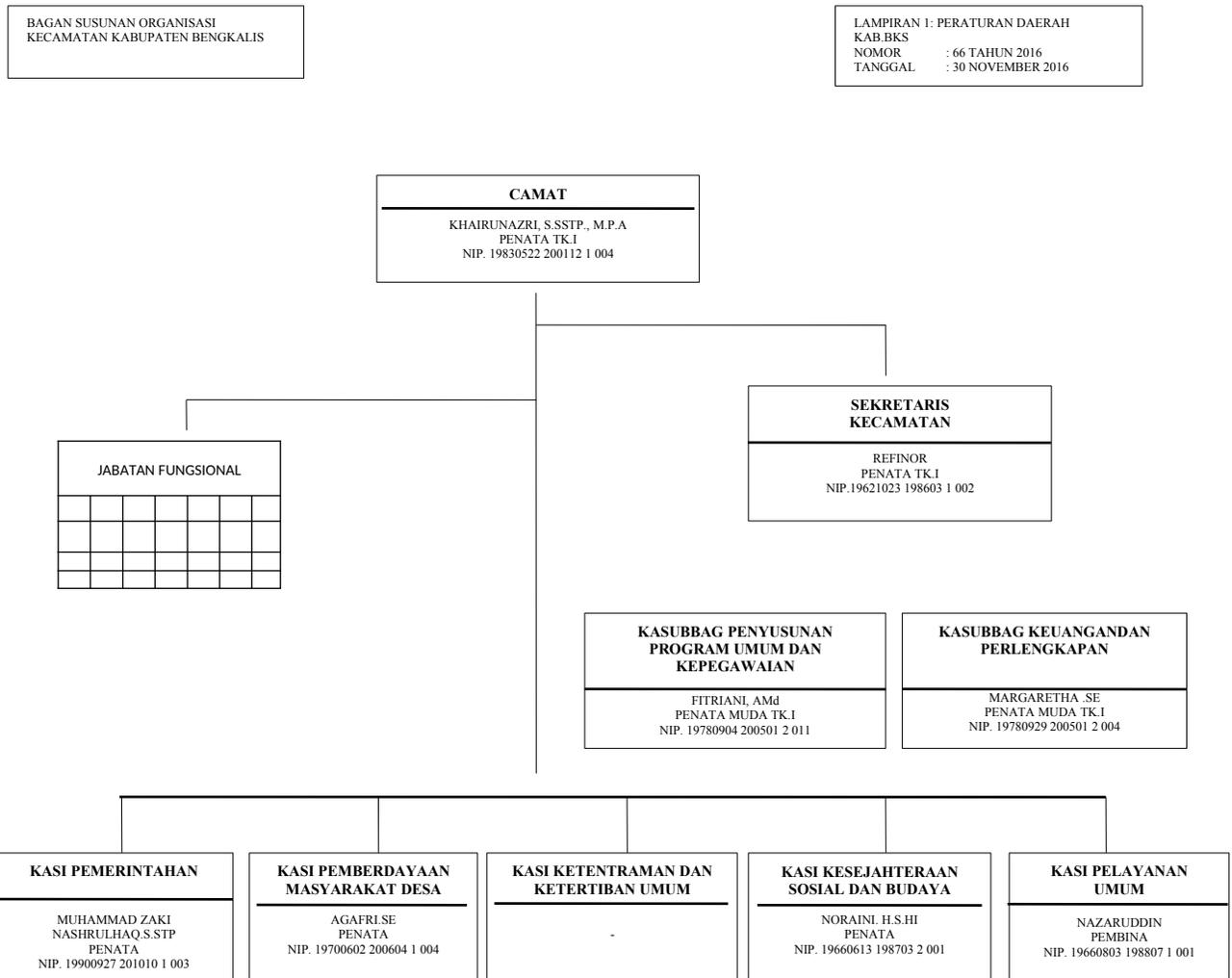
- dengan tugas Pelayanan Umum sebagai kerangka acuan / pedoman penyusunan rencana kegiatan;
4. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Umum;
 5. Melakukan pembinaan, mengkoordinir, mengevaluasi, mengawasi pelaksanaan PATEN di Kantor Camat;
 6. Melakukan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 7. Melakukan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
 8. Melakukan pendataan, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sosial, bantuan sosial dan budaya kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
 9. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah kecamatan atau dengan instansi vertikal serta dengan swasta dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
 11. 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

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

D. Struktur Organisasi

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN RUPAT

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN BENGKALIS
NOMOR : 66 TAHUN 2016
TANGGAL : 30 NOVEMBER 2016



BUPATI BENGKALIS

Dengan komposisi pegawai sebagai berikut :

a. PNS berdasarkan eselonering

Table 1.1
Jumlah PNS berdasarkan eselonering

No	Esselonering	Jabatan Tersedia (ORANG)	Jabatan Terisi (ORANG)	Jabatan Belum Terisi (ORANG)
1	ESS III a	1	1	-
2	ESS III b	1	1	-
3	ESS IV a	9	8	1
4	ESS IV b	18	16	2
	JUMLAH	29	26	3

b. PNS berdasarkan golongan

Table 1.2
Jumlah PNS berdasarkan golongan

NO	Golongan	Jumlah
1	IV	2
2	III	26
3	II	15
4	I	1
	Total	44

c. PNS berdasarkan jenjang pendidikan

Table 1.3
Jumlah PNS berdasarkan jenjang pendidikan

NO	Pendidikan	Jumlah
1	S2	2
2	S1	20
3	DIV	1
4	DIII	1
5	SLTA SEDERAJAT	19
6	SLTP SEDERAJAT	1
	Total	44

BAB II
PERENCANAAN
KINERJA

Rencana Strategis Kecamatan Rupa Kabupaten Bengkalis adalah merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistematis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari pada Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih dan terintegrasi dengan potensi sumber daya alam yang dimiliki oleh Daerah yang bersangkutan, dalam hal ini Kecamatan Rupa Kabupaten Bengkalis.

↳ VISI

“MEWUJUDKAN KANTOR CAMAT RUPAT SEBAGAI MODEL KECAMATAN YANG TERDEPAN DALAM BIDANG PELAYANAN YANG LEBIH KOMPREHENSIF, TRANSPARASI, AKUNTABEL DAN PARTISIPATIF UNTUK MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT”

↳ MISI

Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, Kecamatan Rupa menetapkan misi sesuai dengan mandat yang diterima. Diharapkan seluruh aparatur dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal Kecamatan Rupa dengan mengetahui peran dan program-programnya serta hasil yang akan diperoleh di waktu yang akan datang.

1. Meningkatkan Iman dan Taqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Meningkatkan Ilmu Pengetahuan, Keterampilan, Kedisiplinan dan Etos kerja Aparatur Sipil Negara.
3. Meningkatkan sarana prasarana pendukung
4. Meningkatkan Koordinasi dengan semua elemen Masyarakat
5. Memberikan prioritas pelayanan prima kepada masyarakat

↳ TUJUAN

Untuk mewujudkan upaya pencapaian visi dan misi di atas maka ditetapkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu 2016-2021, sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang professional
2. Meningkatkan kenyamanan wilayah

3. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja

↳ SASARAN

Sasaran merupakan bagian yang integral dalam proses perencanaan strategis organisasi. Sasaran diharapkan dapat memberikan fokus pada penyusunan kegiatan. Adapun sasaran yang akan dicapai adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya kepuasan masyarakat
2. Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kecamatan
3. Meningkatnya keamanan dan ketertiban
4. Meningkatnya kualitas capaian kinerja

Dalam penyusunan Laporan Kinerja Tahun 2019 ini mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Kantor Camat Rupa Tahun 2016 - 2021 dan menjawab Perjanjian Kinerja Kantor Camat Rupa Tahun 2019.

A. Rencana Strategis Tahun 2016 -2021

Tabel 2.1
Rencana Strategis Tahun 2016 -2021

SASARAN	INDIKATOR	TARGET				
		2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7

Meningkatnya kepuasan Masyarakat	Indeks pelayanan / indeks kepuasan masyarakat	73,25%	76,45%	80,25%	83,80%	85,25%
Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kecamatan	Persentase Kelurahan/ Desa dengan kinerja baik	-	38,45%	41,25%	55,75%	62,35%
Meningkatnya keamanan dan ketertiban	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	-	15	13	10	5
Meningkatnya kualitas capaian kinerja	Predikat Akuntabilitas Kinerja	CC	B	B	BB	BB
	Persentase tindak lanjut hasil pemeriksaan Keuangan	100%	100%	100%	100%	100%

B. Perjanjian Kinerja Tahun 2019

Tabel 2.2
Perjanjian Kinerja Tahun 2019

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya kepuasan Pelayanan Publik	Indeks pelayanan / indeks kepuasan masyarakat (IKM)	80,25%
2.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan Kecamatan	Persentase Kelurahan/ Desa dengan Kinerja baik	41,25%
3.	Meningkatkan Keamanan dan Ketertiban	Persentase Penurunan gangguan KAMTIBMAS	13%

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN AKUNTABILITAS KINERJA

1. Capaian Kinerja Umum

a. Rumusan kinerja

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah. Akuntabilitas Kinerja Kantor Camat Rupa merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja yang memuat realisasi dan tingkat capaian kinerja yang diperjanjikan tahun 2019. Pengukuran dilakukan dengan cara membandingkan antara target sasaran yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja dengan realisasinya. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2016-2021. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan.

Tabel 3.1
Predikat nilai capaian kinerja

NO	CAPAIAN KINERJA	KRITERIA
1	91 % - 100 %	Sangat tinggi
2	76 % - 90 %	Tinggi
3	66 % - 75 %	Sedang
4	51 % - 65 %	Rendah
5	0 % - 50 %	Sangat rendah

Untuk mewujudkan upaya pencapaian visi dan misi serta kinerja, Kecamatan

Rupa menetapkan tujuan yang akan dicapai sesuai dengan perjanjian kinerja sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang profesional
2. Meningkatkan kenyamanan wilayah
3. Meningkatkan akuntabilitas kinerja

b. Sasaran

Penetapan sasaran yang akan dicapai diharapkan dapat memberikan fokus pada penyusunan kegiatan. Adapun sasaran yang akan dicapai adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya kepuasan masyarakat
2. Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kecamatan
3. Meningkatnya keamanan dan ketertiban
4. Meningkatnya kualitas capaian kinerja

c. Indikator Sasaran

Untuk pengukuran kinerja sasaran yang akan dicapai ditetapkan indikator sasaran sebagai berikut:

1. Indeks pelayanan / indeks kepuasan masyarakat
2. Persentase kelurahan / desa dengan kinerja baik
3. Persentase penurunan gangguan kamtibmas
4. Predikat akuntabilitas kinerja
5. Persentase tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan

Tabel 3.2
Realisasi kinerja tahun 2019

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Realisasi
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya kepuasan pelayanan publik	Indeks pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	%	80,25	81,14
2	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kecamatan	Persentase Kelurahan/ Desa dengan kinerja baik	%	41,25	56,25
3	Meningkatnya keamanan dan ketertiban	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	%	13	9
4	Meningkatnya kualitas	1. Predikat Akuntabilitas kinerja	Nilai	B	C

	capaian kinerja	2. Presentase tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan	%	100	47,51
--	-----------------	--	---	-----	-------

2. Capaian kinerja berdasarkan kinerja tahun sebelumnya

Tabel 3.3
Realisasi kinerja tahun 2018 dan 2019

No	Indikator	Satuan	Realisasi 2018	Realisasi 2019	Capaian
1	2	3	5	6	7
1	Indeks pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	%	80,75	81,14	100,48
2	Persentase Kelurahan/ Desa dengan kinerja baik	%	37,5	56,25	150
3	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	%	11	9	81,81
4	Predikat Akuntabilitas kinerja	Nilai	-	C	
	Persentase tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan	%	33	47,51	143,96

Adapun pencapaian kinerja tahun 2019 meningkat secara signifikan terhadap kinerja tahun 2018. Rata pencapaian 100 % di bandingkan tahun lalu. Walaupun pencapaian tahunan 2019 belum maksimal 100 % namun pencapaian meningkat memuaskan.

3. Capaian kinerja berdasarkan target Renstra 2016-2021

Tabel 3.4
Capaian kinerja tahun 2019 dan target Renstra

No	Sasaran Strategis	Indikator kinerja	Realisasi 2019	Target Capaian Renstra					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatnya kepuasan pelayanan publik	Indeks pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	81,14	68,50	73,25	76,45	80,25	83,80	85,25
2	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kecamatan	Persentase Kelurahan/ Desa dengan kinerja baik	56,25	-	-	38,45	41,25	55,75	62,35

3	Meningkatnya keamanan dan ketertiban	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	9	-	-	15	13	10	5
4	Meningkatnya kualitas capaian kinerja	1. Predikat Akuntabilitas kinerja	C	-	CC	B	B	BB	BB
		2. Persentase tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan	47.51	100	100	100	100	100	100

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa dari seluruh sasaran ada beberapa yang telah dicapai sesuai target dan beberapa sasaran yang mendekati dan ada yang belum sesuai target yang diinginkan.

Capaian kinerja yang telah dicapai melebihi target yaitu Sasaran 1 "*Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)*" pada tahun 2019 adalah sebesar "81,14", nilai tersebut sudah melampaui "0.89 point" dari target yang telah ditetapkan yaitu sebesar 80,25. Pencapaian ini diprediksi akan mampu melebihi target secara berkala sampai dengan target tahun 2021 yaitu 85,25.

Sasaran 2 merupakan indikator "*Persentase Kelurahan / desa dengan kinerja baik*" pada tahun 2019 adalah sebesar "56,25", nilai tersebut sudah melampaui "15" point dari target yang telah ditetapkan sebesar 41,25.

Sasaran 3 yaitu indikator "*Persentase penurunan gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat*" pada tahun 2019 adalah sebesar 9 %, nilai tersebut sudah melampaui dari target yang ditetapkan sebesar 13%. Turunnya tingkat gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat ini ditandai dengan kurangnya laporan terhadap gangguan keamanan.

Adapun sasaran 4 merupakan sasaran internal yaitu Pertama, prediket akuntabilitas dari target B di tahun 2019 dan BB pada tahun 2021 baru dapat dicapai C, hal ini masih jauh dari harapan dan bisa menjadi motivasi khusus untuk mencapai target diinginkan tahun 2021 yaitu

Prediket BB. Kedua, tindak lanjut laporan pemeriksaan dari target 100 % baru dapat dicapai 47.51 %, dan diupayakan tahun 2020 dan 2021 bisa diselesaikan 100 %.

4. Analisis Kinerja

Sasaran 1

Meningkatnya kepuasan masyarakat

Didalam sasaran 1 kinerja yang ingin dicapai adalah kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan terhadap masyarakat. Beberapa metode digunakan dalam pengumpulan survey ini. Pertama dengan menggunakan lembar kuisioner dan dilakukan langsung saat memberikan pelayanan, kedua menggunakan kuisioner online melalui website.

Tabel 3.5
Indeks Kepuasan Masyarakat tahun 2019

Sasaran	Indikator Sasaran	Target	Realisasi	%
1	2	3	4	5
Meningkatnya kepuasan masyarakat	Indeks pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	80,25	81,14	101,11

Capaian kinerja nyata indikator Indeks Pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat adalah sebesar 81,14 dari target sebesar 80,25 yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2019 sehingga persentase capaian kinerjanya adalah 101,11% atau melebihi target yang diperjanjikan.

Capaian kinerja IKM tersebut diatas diperoleh dari hasil pengukuran survey yang dilakukan dengan jenis pelayanan perizinan dan non perizinan. Lengkapnya sebagai berikut:

Tabel 3.6

Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat tahun 2019

No	Unsur	Nilai rata-rata unsur	Nilai rata-rata tertimbang	IKM
1	2	3	4	5
1	Persyaratan	3	0.33	81.14
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	3.04	0.34	
3	Waktu penyelesaian	3	0.33	
4	Biaya	3.92	0.44	
5	Kesesuaian jenis pelayanan	3.12	0.35	
6	Kompetensi petugas	3.04	0.34	
7	Sikap/ perilaku petugas	3.12	0.35	
8	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	3.12	0.35	
9	Sarana dan Prasarana yang dimiliki	3.88	0.43	

Dalam meningkatkan kualitas pelayanan, diprioritaskan pada unsur yang mempunyai nilai yang paling rendah, sedangkan unsur yang mempunyai nilai cukup tinggi harus tetap dipertahankan. Berdasarkan hasil tersebut, maka dapat diambil kesimpulan :

A. Nilai dalam kelompok paling rendah harus ditingkatkan yaitu pada unsur 1 (satu) persyaratan dan unsur 3 (tiga) yaitu waktu penyelesaian pelayanan dengan rata-rata tertimbang 3.

Hal itu disebabkan masih dianggap lambatnya petugas dalam melayani serta terdapat permintaan persyaratan pelayanan yang dinilai terlalu menyulitkan.Hal ini menimbulkan persepsi bahwa mendapatkan pelayanan masih belum efektif.

Solusi untuk permasalahan ini adalah peningkatan system informasi pelayanan, termasuk penggunaan Teknologi dan peningkatan disiplin serta pemahaman SOP yang ada.

B. Nilai dalam kelompok paling tinggi yang harus tetap dipertahankan yaitu pada unsur 4 (empat) yaitu biaya dengan nilai rata-rata tertimbang 3.92. Unsur ini menjadi unggul karena Kecamatan Rupa dalam memberikan pelayanan,tidak memungut biaya atau gratis.

Untuk mempertahankan dan meningkatkan unsur penilaian yang masih rendah diupayakan dengan memberikan pelatihan, pemanfaatan teknologi serta memberikan sanksi tegas kepada petugas yang melalaikan tugas yang diberikan.

Kepuasan masyarakat merupakan fokus utama bagi Kecamatan Rupat dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan. Penerapan standar pelayanan diperlukan sesuai dengan perkembangan zaman dan teknologi saat ini.

Sasaran 2

Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kecamatan

Capaian kinerja indikator Persentase Kelurahan/Desa dengan kinerja baik adalah sebesar 56.25 dari target sebesar 41.25 yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2019, sehingga persentase capaian kerjanya adalah 136.36 % atau melebihi target yang diperjanjikan. Namun terdapat permasalahan didalam penghitungan capaian sasaran ini dimana sampai dengan waktu penyelesaian laporan ini data penunjang capaian kinerja Kelurahan belum diperoleh, sehingga pengukuran untuk kinerja kelurahan tidak dimasukkan.

Tabel 3.7
Realisasi kinerja kelurahan/desa tahun 2019

Sasaran	Indikator sasaran	Target	Realisasi	%
Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kecamatan	Persentase kelurahan / desa dengan kinerja baik	41,25%	56,25%	136.36%

Sasaran 3

Meningkatkan keamanan dan ketertiban

Sasaran meningkatkan keamanan dan ketertiban dengan indikator penurunan gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat.

Pada tahun anggaran 2019 masalah gangguan keamanan dan ketertiban umum di Kecamatan Rupert masih minim terjadi. Dalam menjaga keamanan dan ketertiban umum Kecamatan Rupert bekerja sama dengan pihak berwajib kepolisian dan dukungan babinsa setempat. Sinergi yang baik menghasilkan output yang baik, sehingga gangguan keamanan dan ketertiban umum dapat diminimalkan.

Upaya-upaya preventif dengan senantiasa memberikan sosialisasi terhadap dampak-dampak negatif dari sumber gangguan tramtibum seperti narkoba, minuman keras dan prostitusi dalam berbagai pertemuan kepada berbagai pihak secara formal dan non formal, tentunya memiliki peran besar dalam meminimalisir gangguan tramtibum.

Tabel 3.8
Penurunan gangguan KAMTIBMAS tahun 2019

Sasaran	Indikator sasaran	Target	Realisasi	%
Meningkatkan keamanan dan ketertiban	Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	13%	9%	69.23%

5. Analisis efisiensi sumber daya

Ketersediaan sumber daya yang dimiliki oleh Kecamatan Rupert akan sangat berpengaruh dengan kualitas pelayanan yang dapat diberikan untuk masyarakat. Semakin tepat menggunakan sumber daya yang dimiliki maka akan semakin optimal hasil kinerja yang dihasilkan oleh Perangkat Daerah (PD).

Berikut disajikan data perkembangan Anggaran selama 5 tahun mulai dari Tahun 2017 sampai dengan Tahun 2021.

Tabel 3.9
Perkembangan anggaran Kecamatan Rupa Tahun 2017 -2021

TAHUN ANGGARAN	ANGGARAN (MURNI)	SELISIH ANGGARAN	STATUS	PERKEMBANGAN ANGGARAN
2017	5.069.123.900*)	-	-	-
2018	5.489.549.141*)	420.425.241	Naik	7.66%
2019	13.122.109.910*)	7.632.560.769	Naik	58.17%
2020	15.009.337.980**)	1.977.228.070	Naik	13.09%
2021	15.840.636.133**)	741.298.153	Naik	4.68%
Jumlah	54,620,757,064	<i>Lima puluh empat milyar enam ratus dua puluh juta tujuh ratus lima puluh tujuh ribu enam puluh empat rupiah</i>		

*) Mengacu pada data Renstra Tahun 2016 - 2021

**) Mengacu pada data Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2020 dan Perkiraan maju Tahun 2021 yang dikeluarkan oleh Bappeda Kabupaten Bengkalis pada September 2019

Perkembangan anggaran dihitung dari selisih anggaran yang di prosentasekan dengan anggaran tahun sebelumnya, misalnya perkembangan anggaran tahun 2019 diperoleh nilai sebesar 58,17%, nilai tersebut diperoleh dari :

$$= \frac{(\text{Anggaran Tahun 2019} - \text{Anggaran Tahun 2018})}{\text{Anggaran tahun 2018}} \times 100\%$$

$$= \frac{(13.122.109.910 - 5.489.549.141)}{5.489.549.141} \times 100\%$$

$$= 58,17\%$$

6. Analisis Program dan Kegiatan Penunjang Kinerja

Sebagai penjabaran arah kebijakan yang telah ditetapkan dalam tahun anggaran 2019 sebagai hasil reviu terhadap perjanjian kinerja sebelumnya. Maka disusunlah program kerja yang tercakup dalam bidang kewenangan strategis dalam upaya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta kegiatan-kegiatan pendukung lainnya sebagai berikut:

Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan di Kecamatan

1. Penyelenggaraan Operasi Pekat.
2. Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan
3. Pengiriman Peserta MTQ
4. Evaluasi Kinerja Desa
5. Pemantauan dan upaya Penanggulangan kebakaran hutan dan lahan.
6. Penyediaan sarana dan pelayanan kedinasan kelurahan Batu panjang Kec. Rupert
7. Penyediaan sarana dan pelayanan kedinasan kelurahan Terkul Kec. Rupert
8. Penyediaan sarana dan pelayanan kedinasan kelurahan Tanjung Kapal Kec. Rupert
9. Penyediaan sarana dan pelayanan kedinasan kelurahan Pergam Kec. Rupert
10. Pembinaan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan APBDesa
- .
11. Pelaksanaan Kegiatan Keagamaan di Masjid Raya
- .
12. Pembinaan dan Pengawasan Tertib Administrasi Pemerintah Desa/kelurahan
- .
13. Penyusunan Monografi/ Fropil Kecamatan
- .
14. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
- .
15. Penguatan Lembaga PKK Kelurahan Tanjung Kapal Kec. Rupert
- .
16. Penguatan Lembaga PKK Kecamatan Rupert
- .
17. Penguatan Lembaga PKK Kelurahan Batu Panjang Kec. Rupert
- .
18. Penguatan Lembaga PKK Kelurahan Terkul Kec. Rupert
- .
19. Penguatan Lembaga PKK Kelurahan Pergam Kapal Kec. Rupert
- .
20. Peringatan Penyelenggaraan hari Besar Nasional
- .
21. Peringatan Penyelenggaraan Hari Besar Islam dan Keagamaan
- .
22. Peningkatan Kualitas seni Baca Al-Quran dan Kaligrafi Tingkat Kecamatan
- .
23. Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Wilayah Kecamatan Rupert
- .

B. REALISASI ANGGARAN

Dalam Tahun Anggaran 2019 untuk melaksanakan program dan kegiatan Kecamatan Rupa Kabupaten Bengkalis dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bengkalis telah disediakan anggaran yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung (Belanja pegawai gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan PNS) sebesar **Rp.7.840.840.784,00**(*Tujuh Miliar Delapan Ratus Empat Puluh Juta Delapan Ratus Empat Puluh Ribu Tujuh Ratus Delapan Puluh Empat Rupiah*) dengan realisasi **Rp. 6.097.391.234,00**(*Enam Miliar Sembilan Puluh Tujuh Juta Tiga Ratus Sembilan Puluh Satu Ribu Dua Ratus Tiga Puluh Empat Rupiah*)atau secara persentase mencapai 77.76 %dan Belanja Langsung sebesar **Rp.16.200.680.610,00** (*Enam Belas Miliar Dua Ratus Juta Enam Ratus Delapan Puluh Ribu Enam Ratus sepuluh Rupiah*) dengan realisasi dana sebesar **Rp.15.975.931.228,00** (*Lima Belas Miliar Sembilan Ratus Tujuh Puluh Lima Juta Sembilan Ratus Tiga Puluh Satu Ribu Dua Ratus Dua Puluh Delapan Rupiah*) atau secara prosentase mencapai98.61 %.

Secara keseluruhan total anggaran yang dapat direalisasikan dalam bentuk belanja pada Tahun 2019 mencapai sekitar **91.81%** dengan rincian sebagai berikut :

Table 3.10
Programkegiatan, anggaran dan realisasi
Kantor camat rupa tahun 2019

NO	PROGRAM / KEGATAN	TOTAL ANGGARAN (Rp)	REALISASI		
			KEUANGAN Rp.	%	FISIK (%)

1	2	3	4	5	6
A.	BELANJA TIDAK LANGSUNG	7.840.840.784,00	6.097.391.234,00	77.76	100.00
B.	BELANJA LANGSUNG	16.200.680.610,00	15.975.931.228,00	98.61	100.00
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				
1	Penyediaan jasa surat menyurat.	36.300.000,00	36.300.000,00	100.00	100.00
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.	192.600.000,00	176.200.815,00	91.49	100.00
3	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas dan operasional.	11.000.000,00	4.283.500,00	38.94	100.00
4	Penyediaan jasa kebersihan kantor.	621.861.550,00	621.861.550,00	100.00	100.00
5	Penyediaan alat tulis kantor	30.831.600,00	30.831.600,00	100.00	100.00
6	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan.	7.792.900,00	7.792.900,00	100.00	100.00
7	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor.	11.331.300,00	11.331.300,00	100.00	100.00
8	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan.	21.600.000,00	21.600.000,00	100.00	100.00
9	Penyediaan makanan dan minuman.	118.650.000,00	118.650.000,00	100.00	100.00
10	Rapat - rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah.	447.318.645,00	447.318.645,00	100.00	100.00
11	Penyediaan jasa keamanan kantor.	313.600.000,00	313.600.000,00	100.00	100.00
1	2	3	4	5	6
12	Penyediaan Jasa Sopir Kantor	38.400.000,00	38.400.000,00	100.00	100.00
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				
13	Pembangunan Rumah Dinas	1.000.000.000,00	998.580.000,00	99.86	100.00
14	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	125.000.000,00	109.200.000,00	87.36	100.00

15	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	243.100.000,00	242.450.000,00	99.73	100.00
16	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	1.166.800.000,00	1.165.061.300,00	99.85	100.00
17	Pemeliharaan Rutin/berkala Rumah Dinas	45.203.040,00	45.203.040,00	100	100.00
18	Pemeliharaan rutin/Berkala Gedung Kantor	1.483.280.000,00	1.473.350.000,00	99.33	100.00
19	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional .	51.550.000,00	51.550.000,00	100	100.00
20	Pemeliharaan Ruti/ berkala peralatan gedung kantor	20.500.000,00	20.500.000,00	100	100.00
21	Pembangunan Taman lapangan upacara dan fasilitas parker gedung kantor	979.515.760,00	946.170.000,00	96.60	100.00
22	Pembangunan fasilitas tempat ibadah gedung kantor	200.000.000,00	199.520.000,00	99.76	100.00
23	Pembangunan Gedung aula/ Pertemuan Kelurahan	658.306.400,00	656.930.000,00	99.79	100.00
24	Pembangunan sarana dan prasarana olahraga	671.685.000,00	670.660.000,00	99.85	100.00
25	Pembangunan Gazebo Kantor Camat	200.000.000,00	199.730.000,00	99.87	100.00
26	Pembangunan Overlay jalan masuk kantor camat	214.576.600,00	214.020.000,00	99.74	100.00
1	2	3	4	5	6
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur				
27	Khursus workshop, seminar	30.000.000,00	27.960.000,00	93.20	100.00
4	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan				
28	Penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan perangkat daerah	19.179.400,00	19.179.400,00	100.00	100.00

5	Program pengembangan Infrastruktur Pemukiman				
29	Pembangunan/ peningkatan PSU Pemukiman Kelurahan Batu Panjang (Dana APBD)	297.877.600,00	297.877.600,00	100.00	100.00
30	Pembangunan/ Peningkatan PSU Pemukiman Kelurahan Pergam (Dana APBD)	432.877.600,00	432.877.600,00	100.00	100.00
31	Pembangunan/ Peningkatan PSU Pemukiman Kelurahan Terkul (Dana APBD)	297.877.600,00	297.877.600,00	100.00	100.00
32	Pembangunan/ Peningkatan PSU Pemukiman Kelurahan Tanjung Kapal (Dana APBD)	321.907.600,00	321.907.600,00	100.00	100.00
5	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan di Kecamatan				
33	Penyelenggaraan Operasi Pekat.	69.600.000,00	69.600.000,00	100.00	100.00
34	Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan	14.555.000.00	14.555.000.00	100.00	100.00
35	Pengiriman Peserta MTQ	264.950.000,00	264.950.000,00	100.00	100.00
36	Evaluasi Kinerja Desa	41.820.000,00	41.820.000,00	100.00	100.00
37	Pemantauan dan upaya Penanggulangan kebakaran hutan dan lahan.	163.700.000,00	163.700.000,00	100.00	100.00
38	Penyediaan sarana dan pelayanan kedinasan kelurahan Batu panjang Kec. Rupal	696.709.250,00	684.459.250,00	98.24	100.00
39	Penyediaan sarana dan pelayanan kedinasan kelurahan Terkul Kec. Rupal	756.663.850,00	696.413.850,00	92.04	100.00
40	Penyediaan sarana dan pelayanan kedinasan kelurahan Tanjung Kapal Kec. Rupal	666.663.850,00	666.413.850,00	99.96	100.00
1	2	3	4	5	6
41	Penyediaan sarana dan pelayanan kedinasan kelurahan Pergam Kec. Rupal	696.738.850,00	636.488.850,00	91.35	100.00
42	Pembinaan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan APBDesa	28.160.240,00	28.160.240,00	100.00	100.00
43	Pelaksanaan Kegiatan Keagamaan di Masjid Raya	105.249.000,00	105.249.000,00	100.00	100.00
44	Pembinaan dan Pengawasan Tertib Administrasi Pemerintah Desa/kelurahan	7.480.000,00	7.480.000,00	100.00	100.00
45	Penyusunan Monografi/ Fropil Kecamatan	12.150.000,00	12.150.000,00	100.00	100.00

46	Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	91.570.000,00	91.570.000,00	100.00	100.00
47	Penguatan Lembaga PKK Kelurahan Tanjung Kapal Kec. Rupal	31.169.400,00	31.169.400,00	100.00	100.00
48	Penguatan Lembaga PKK Kecamatan Rupal	81.333.925,00	81.333.925,00	100.00	100.00
49	Penguatan Lembaga PKK Kelurahan Batu Panjang Kec. Rupal	25.199.400,00	25.199.400,00	100.00	100.00
50	Penguatan Lembaga PKK Kelurahan Terkul Kec. Rupal	25.199.400,00	25.199.400,00	100.00	100.00
51	Penguatan Lembaga PKK Kelurahan Pergam Kapal Kec. Rupal	25.199.400,00	25.199.400,00	100.00	100.00
52	Peringatan Penyelenggaraan hari Besar Nasional	183.714.450,00	183.714.450,00	100.00	100.00
53	Peringatan Penyelenggaraan Hari Besar Islam dan Keagamaan	76.000.000,00	76.000.000,00	100.00	100.00
54	Peningkatan Kualitas seni Baca Al-Quran dan Kaligrafi Tingkat Kecamatan	245.780.000,00	245.780.000,00	100.00	100.00
6	PROGRAM KOORDINASI, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM DIWILAYAH KECAMATAN RUPAL				
55	Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan Ketentraman dan Ketertiban Umum diWilayah Kecamatan rupal	100.000.000,00	100.000.000,00	100.00	100.00
7	PROGRAM PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR PEMUKIMAN				
1	2	3	4	5	6
56	Pembangunan/Peningkatan PSU Pemukiman Kelurahan Tanjung Kapal	184.265.900,00	184.265.900,00	100.00	100.00
8	PROGRAM WAJIB BELAJAR PENDIDIKAN DASAR SEMBILAN TAHUN				
57	Rehab Berat/sedang local SD/MA di kelurahan pergam	42.164.000,00	42.164.000,00	100.00	100.00
9	PROGRAM PENGENDALIAN KEBAKARAN LAHAN DAN HUTAN				
58	Pengendalian Kebakaran lahan dan hutan di Kelurahan Pergam	30.564.000,00	30.564.000,00	100.00	100.00
59	Pengendalian Kebakaran lahan dan hutan di Kelurahan Pergam	97.164.000,00	97.164.000,00	100.00	100.00

10	PROGRAM REHABILITAS/ PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN				
60	Rehabilitasi/ pemeliharaan- Normalisasi Saluran Sungai Kelurahan Batu Panjang	189.000.400,00	189.000.400,00	100.00	100.00
12	PROGRAM SARANA DAN PRASARANA OLAHRAGA				
61	Pemeliharaan Rutin/ berkala sarana-prasarana olahraga Kelurahan Pergam	15.164.000,00	15.164.000,00	100.00	100.00
13	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR				
62	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor Kelurahan Pergam	70.562.000,00	70.562.000,00	100.00	100.00
63	Pembangunan Gedung Kantor Kelurahan Terkul	79.314.000,00	79.314.000,00	100.00	100.00
64	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor Kelurahan Terkul	25.096.000,00	25.096.000,00	100.00	100.00
14	PROGRAM PENGADAAN, PENINGKATAN DAN PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA PUSKESMAS/ PUSKESMAS PEMBANTU DAN JARINGAN				
65	Pengadaan sarana dan prasarana Posyandu Kel. Batu Panjang	86.368.400,00	86.368.400,00	100.00	100.00
66	Pengadaan Sarana dan Prasarana Posyandu Kelurahan Tanjung Kapal	72.965.900,00	72.965.900,00	100.00	100.00
1	2	3	4	5	6
15	PROGRAM PEMBANGUNAN SALURAN DRAINASE/GORONG-GORONG				
67	Normalisasi tali air Kelurahan Pergam	102.000.000,00	102.000.000,00	100.00	100.00
16	PROGRAM LINGKUNGAN SEHAT PERUMAHAN				
68	Penyediaan Sarana dan Prasarana PJU kelurahan Pergam	25.564.000,00	25.564.000,00	100.00	100.00
69	Penyediaan sarana Sanitasi Kelurahan Tanjung Kapal	112.906.200.00	112.906.200.00	100.00	100.00
70	Penyediaan sarana Sanitasi Kelurahan Pergam	84.120.000.00	84.120.000.00	100.00	100.00

71	Penyediaan sarana Sanitasi Kelurahan Batu Panjang	94.769.200.00	94.769.200.00	100.00	100.00
72	Penyediaan sarana Sanitasi Kelurahan Terkul	168.564.000.00	168.564.000.00	100.00	100.00
	Jumlah	24.041.521.394.00	22.073.322.462.00	91.81	91.81

BAB IV P E N U T U P

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Rupa Kabupaten Bengkulu Tahun 2019 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (Good Governance) Kecamatan Rupa Tahun 2019. Pembuatan LAKIP ini merupakan langkah yang baik dalam memenuhi harapan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviuw Atas Laporan Kinerja Instansi

Pemerintah. Sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

LAKIP Kecamatan Rupal Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 ini dapat menggambarkan kinerja Kecamatan Rupal dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan.

Dengan tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Rupal Kabupaten Bengkalis ini, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Kecamatan Rupal Kabupaten Bengkalis kepada pihak-pihak terkait baik sebagai stakeholders ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun Kabupaten Bengkalis.

Demikian laporan kinerja Kantor Camat Rupal Kabupaten Bengkalis Tahun 2019. Semoga Laporan ini dapat memberikan manfaat dan informasi atas pencapaian kinerja Kantor Camat Rupal sebagai bagian SKPD dari pemerintah Kabupaten Bengkalis.

CAMAT RUPAT

**KHAIRUNAZRI,S.STP.,M.P.A
PENATA TINGKAT I
NIP. 19830522 200112 1 004**

