



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS  
KECAMATAN BANDAR LAKSAMANA**

**LAKIP**

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH  
TAHUN 2021**



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS  
KECAMATAN BANDAR LAKSAMANA**

**LAKIP**

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH  
TAHUN 2021**



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga telah dapat disusun Laporan Kinerja Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis tahun 2021.

Laporan Kinerja ini merupakan implementasi dari Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 52 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.

Dalam laporan ini, mengungkap secara umum aktifitas yang dilakukan Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis pada tahun 2021 yang telah tertuang dalam Rencana Strategis tahun 2018-2021 dan Rencana Kinerja Tahunan 2021 dan juga disajikan indicator kinerja sebagai media untuk mengukur kinerja Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis selama tahun 2021. Dengan cara ini diharapkan akan terlihat hal – hal mana yang perlu diperbaiki dan mana yang perlu dipertahankan atau bahkan ditingkatkan pada masa yang akan datang. Pada tahun 2021 sejumlah capaian kinerja yang ditargetkan telah berhasil dicapai Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis, hal tersebut tidak terlepas dari bantuan dan dukungan yang

penuh dari semua pihak terkait dalam rangka untuk memberikan yang terbaik bagi Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis.

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

*Wassalammu'alaikum Wr. Wb.*

Tenggayun, Februari 2022

**CAMAT BANDAR LAKSAMANA**

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

# **DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
RINGKASAN EKSEKUTIF.....	v
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan .....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	2
D. Struktur Organisasi SKPD.....	3
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	16
A. Rencana Strategi Tahun 2018-2021 .....	17
B. Perjanjian Kinerja Tahun 2021 .....	18
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....	19
A. Capaian Kinerja Organisasi .....	19
B. Realisasi Anggaran .....	28
BAB IV PENUTUP .....	33

## **DAFTAR TABEL**

1.1 Rencana Strategis Tahun 2018-2021.....	17
1.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2021.....	18
2.1 Skala Nilai Peringkat Kinerja.....	20
2.2 Capaian Sasaran dan Indikator.....	20
2.3 Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik.....	21
2.4 Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan Kecamatan .....	23
2.5 Meningkatnya Keamanan dan ketertiban.....	25
2.6 Meningkatnya Kualitas Capaian Kinerja.....	27
2.7 Program, Kegiatan dan Subkegiatan serta Anggaran dan Realisasi Tahun 2021.....	29

## **RINGKASAN EKSEKUTIF**

Laporan Kinerja Kecamatan Bandar Laksamana ini merupakan gambaran tentang kinerja Kecamatan Bandar Laksamana pada tahun 2021. Laporan Kinerja ini tidak hanya sekedar alat akuntabilitas, tetapi juga sebagai dasar yang strategis untuk mengevaluasi diri dalam rangka peningkatan kinerja di waktu yang akan datang. Dengan langkah ini Kecamatan Bandar Laksamana senantiasa dapat melakukan perbaikan dalam mewujudkan praktek-praktek penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan meningkatkan kualitas pelayanan publik. Laporan kerja ini mengungkapkan keberhasilan dan atau kegagalan pelaksanaan program, kegiatan dan subkegiatan serta hambatan-hambatan / kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan kegiatan. Selain itu laporan kinerja ini juga mengungkapkan strategi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan di masa mendatang, agar sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai sesuai yang di rencanakan.

Sesuai dengan Perubahan APBD tahun anggaran 2021 Kecamatan Bandar Laksamana telah menggunakan anggaran Belanja sebesar **Rp. 7.606.698.011,00** (Tujuh Milyar Enam Ratus Enam Juta Enam Ratus Sembilan Puluh Delapan Ribu Sebelas Rupiah) dengan realisasi **Rp. 7.052.969.817** (Tujuh Milyar Lima Puluh Dua Juta Sembilan Ratus Enam Puluh Sembilan Ribu Delapan Ratus Tujuh Belas Rupiah) atau secara persentase mencapai **92,72 %**. Dalam pelaksanaan ketugasannya Kecamatan Bandar Laksamana masih mengalami hambatan antara lain dikarenakan masih terbatasnya data dan informasi yang akurat sebagai referensi dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah.

Laporan kinerja ini diharapkan dapat digunakan sebagai salah satu bahan evaluasi dan analisis dalam peningkatan akuntabilitas dan perbaikan kinerja pemerintah daerah.



---

# BAB I PENDAHULUAN

---

## A. Latar Belakang

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 Bandar Laksamana 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 Bandar Laksamana, 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. Berkenan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban 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 Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis diwajibkan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Penyusunan LAKIP Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis Tahun 2021 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 pertanggung jawaban atas kinerja Kantor Camat Bandar Laksamana dalam melaksanakan berbagai program, kegiatan dan subkegiatan di tahun 2021. Adapun tujuannya yaitu:

- Pertama, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan sarana bagi Kantor Camat Bandar Laksamana untuk menyampaikan pertanggung jawaban kinerja kepada seluruh stakeholders.
- Kedua, laporan kinerja merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja Kantor Camat Bandar Laksamana sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja dimasa mendatang.

## **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 66 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, eselonering, tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja pada kecamatan dan kelurahan dilingkungan Kabupaten Bengkalis, maka tugas pokok Pemerintah Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis adalah melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, maka Pemerintah Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Camat memiliki fungsi:

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

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

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

#### **D. Struktur Organisasi SKPD**

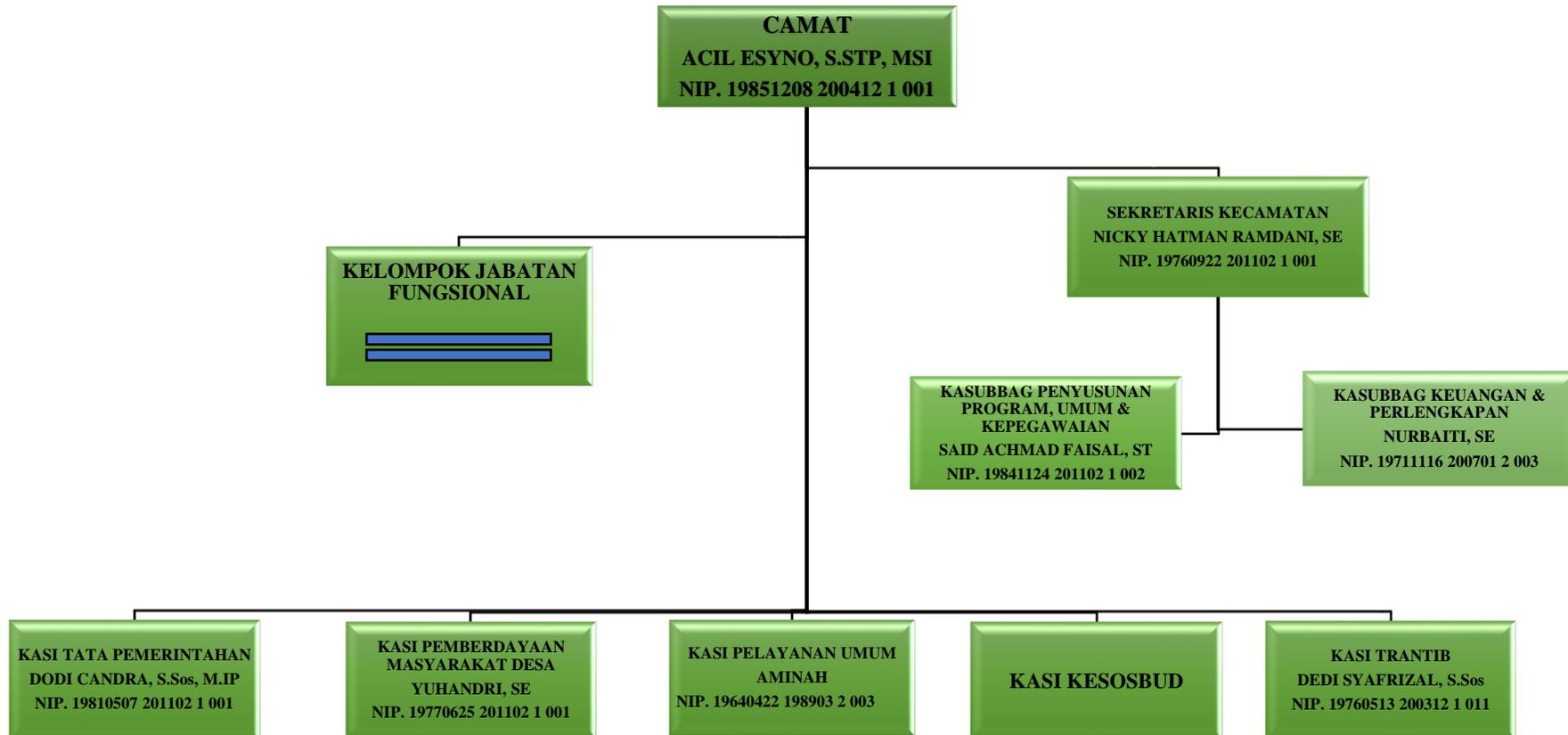
Dalam pelaksanaan tugasnya, Camat dibantu oleh seorang Sekretaris, 2 (dua) Subbagian yang terdiri atas Kepala Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian serta Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan 5 (Lima) orang Kepala Seksi yang terdiri atas Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban dan Kepala Seksi Pelayanan Umum. Berikut gambar Struktur Organisasi Kantor Camat Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis.



## BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KANTOR CAMAT BANDAR LAKSAMANA

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

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



Deskripsi kerja masing-masing adalah sebagai berikut:

### 1. Camat

Camat mempunyai tugas:

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

### 2. Sekretariat

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

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

## 2.1. Susunan Organisasi Sekretariat terdiri dari:

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

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

- Merencanakan kegiatan sub bagian penyusunan program, umum dan kepegawaian berdasarkan data kegiatan program kegiatan kecamatan dan sub bagian penyusunan program berpatokan pada program dan kegiatan tahun sebelumnya, berdasarkan data yang ada
- Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan Program
- Mencari, mengumpulkan, menghimpun mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian
- Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah
- Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian
- Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya
- Mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan laporan pertanggung jawaban (LPJ), RENSTRA serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, umum dan kepegawaian
- Mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya
- Meneliti usulan permintaan formasi pegawai pegawai dilingkungan kecamatan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan kecamatan

- Melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan Kecamatan dan melakukan pendokumentasian kegiatan Kecamatan
- Mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor
- Melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya
- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

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

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

- Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan, perundang-undangan yang telah ditetapkan
- Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
- Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan
- Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah

- Mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang
- Melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang
- Menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang
- Melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
- Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi, dan laporan kegiatan keuangan dinas
- Mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan asset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

### **3. Seksi – seksi**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan.

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

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

- Merencanakan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum dan desa dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman dan landasan kerja;
- Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
- Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas ketentraman dan ketertiban umum sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan gangguan (HO) dan rekomendasinya;
- Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan dan pemberian rekomendasi kecamatan;
- Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pemberian surat izin berkantor;

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

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

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

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

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

### **3.5. Seksi Pelayanan Umum**

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

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

- Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Umum sebagai pedoman dan landasan kerja;
- Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Pelayanan Umum sebagai kerangka acuan / pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Umum;
- Melakukan pembinaan, mengkoordinir, mengevaluasi, mengawasi pelaksanaan PATEN di Kantor Camat;
- Melakukan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- Melakukan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- Melakukan pendataan, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sosial, bantuan sosial dan budaya kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah kecamatan atau dengan instansi vertikal serta dengan swasta dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan;
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan

---

# BAB II PERENCANAAN KINERJA

---

Perencanaan Kinerja merupakan tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai oleh Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis. Perjanjian kinerja ini menggambarkan capaian kinerja yang akan diwujudkan oleh Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis dalam suatu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.

Tujuan umum disusunnya Perjanjian Kinerja yaitu dalam rangka Intensifikasi pencegahan korupsi, Peningkatan kualitas pelayanan publik, Percepatan untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel. Namun demikian, ruang lingkup ini lebih diutamakan terhadap berbagai program utama organisasi, yaitu program-program yang dapat menggambarkan keberadaan organisasi serta menggambarkan isu strategis yang sedang dihadapi organisasi. Untuk itu, penyusunan Perencanaan Kinerja Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis Tahun 2021 merupakan sasaran dan target kinerja yang sepenuhnya mengacu pada Rencana Strategis Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis Tahun 2018 – 2021, dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2021, Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2021, serta dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun 2021. Target Kinerja tersebut merepresentasikan nilai kuantitatif yang harus dicapai selama tahun 2021. Target Kinerja pada tingkat sasaran strategis akan dijadikan tolok ukur dalam mengukur keberhasilan organisasi didalam upaya pencapaian visi misi dan akan menjadi komitmen bagi Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis untuk mencapainya dalam Tahun 2021.

Laporan Kinerja Kecamatan Bandar Laksamana tahun 2021 mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Bandar Laksamana Tahun 2018 – 2021 dan menjawab Perjanjian Kinerja Kecamatan Bandar Laksamana Tahun 2021.

**Tabel 1.1**  
**Rencana Strategis Tahun 2018 -2021**  
**Kantor Camat Bandar Laksamana**

NO	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	Kondisi Ext Th 2015	TARGET KINERJA TAHUN KE						Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode
					2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1.	Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang profesional	1 Meningkatnya kepuasan masyarakat	- Indeks pelayanan / indeks kepuasan masyarakat	-	-	-	76,45 %	80,75 %	83,80 %	85,25 %	85,25%
		2 Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan Kecamatan	- Persentase Kelurahan / desa Dengan Kinerja baik	-	-	-	80.00 %	85.00 %	87.00 %	87.00 %	87.00 %
2.	Meningkatkan kenyamanan wilayah	2 Meningkatnya . keamanan dan ketertiban	- Persentase penurunan gangguan KAMTIBMAS	-	-	-	63	56	45	37	37
3.	Meningkatkan capaian akuntabilitas kinerja dan keunagan	3 Meningkatnya . kualitas capaian kinerja	- Predikat akuntabilitas kinerja	-	-	-	B	B	BB	BB	BB

**Tabel 1.2**  
**Perjanjian Kinerja Tahun 2021**  
**Kecamatan Bandar Laksamana**

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	85,25 %
	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan Kecamatan	Persentase Kelurahan / Desa dengan Kinerja Baik	87,00 %
2	Meningkatnya Keamanan dan Ketertiban	Persentase Penurunan Gangguan KAMTIBMAS	37

---

# BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

---

Format Pengukuran Capaian Kinerja Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis tahun 2021 diukur berdasarkan pada format Pengukuran Kinerja sebagaimana yang termuat dalam Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 52 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis, yaitu dengan cara membandingkan antara realisasi capaian indikator kinerja dengan target indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis Tahun 2021.

Adapun tujuan dilakukannya pengukuran kinerja adalah dalam rangka untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis dan indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis 2021.

## **A. Capaian Kinerja Organisasi**

### **1. Capaian Kinerja kecamatan**

Guna mempermudah interpretasi atas pencapaian indikator kinerja sasaran Pemerintah Kabupaten Bengkalis tersebut digunakan skala nilai peringkat kinerja yang mengacu pada formulir Tabel VII-C dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah sebagaimana pada Tabel 2.1 sebagai berikut :

**Tabel 2.1**  
**Skala Nilai Peringkat Kinerja**

No	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1.	$91 \geq$	Sangat Tinggi
2.	$76 \leq 90$	Tinggi
3.	$66 \leq 75$	Sedang
4.	$51 \leq 65$	Rendah
5.	$\leq 50$	Sangat Rendah

## 2. Analisis Kinerja

Capaian kinerja merupakan dasar dalam menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan program, kegiatan dan subkegiatan sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Secara keseluruhan target kinerja Kantor Camat Bandar Laksamana telah tercapai dan berhasil dilaksanakan. Dari 4 (Empat) sasaran dan 4 (Empat) indikator tersebut seluruhnya dinyatakan “berhasil” yaitu capaiannya rata-rata  $\geq 90\%$  dari target. Adapun uraian dan analisis mengenai capaian sasaran dan indikatornya adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.2**  
**Capaian Sasaran dan Indikator**  
**Kantor Camat Bandar Laksamana Pada Tahun 2021**

No	Sasaran	Indikator	Target	Realisasi
1	2	3	5	6
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	85,25%	86,34%
2	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan Kecamatan	Persentase Kelurahan / Desa dengan Kinerja Baik	87,00%	85,71%
3	Meningkatnya keamanan dan Ketertiban	Persentase penurunan gangguan Kamtibmas	37	40
4	Meningkatnya Kualitas Capaian kinerja	Predikat akuntabilitas Kinerja	BB	-

**Sasaran 1****Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik**

**Tabel 2.3**  
**Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik**  
**Kantor Camat Bandar Laksamana Pada Tahun 2021**

No	Indikator Kinerja	2020	Tahun 2021			Capaian 2021 terhadap 2021
		Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target
1	Indeks Pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	106,32 %	<b>85,25 %</b>	<b>86,34 %</b>	101,28%	85,25%
	Rata – rata Capaian				101,28%	

Sasaran Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Kantor Camat Bandar Laksamana dapat dilihat dari 1 (satu) indikator yaitu : Indeks Pelayanan/Indeks Kepuasan Masyarakat.

Realisasi kinerja nyata indikator Indeks Pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat adalah sebesar **86,34%** dari target sebesar **85,25%** yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2021 sehingga persentase capaian kerjanya adalah **101,28%** atau melebihi target yang diperjanjikan. Tahun 2021 adalah tahun keempat renstra, capaian pada tahun 2021 sebesar **101,28%** bila dibandingkan dengan target akhir renstra kecamatan bandar laksamana yang capaian kerjanya mencapai **85,25 %**. Capaian kinerja ini telah melawati target akhir Renstra yang telah ditetapkan, Target akhir Renstra ini telah dapat dicapai dalam seluruhnya pada akhir renstra sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat di kewilayahan.

Faktor pendukung keberhasilan tercapainya indikator indeks kepuasan masyarakat :

1. Kejelasan alur pelayanan yang diatur dalam standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan tupoksi masing masing bagian.

2. Sikap petugas dalam memberikan pelayanan, dapat dilihat dari kedisiplinan dalam bekerja, tanggungjawab, pemahaman, kemampuan dan kecepatan dalam memberikan pelayanan serta sopan ketika melayani masyarakat.
3. Prasarana dan sarana telah tersedia dengan baik guna mendukung pelayanan kepada masyarakat.
4. Komitmen yang kuat baik di level pimpinan maupun staf guna tercapainya pelayanan prima.
5. Pola kerja yang sistematis dan terjadwal sehingga bisa memberikan hasil yang optimal, efisien dan efektif.

Dalam pelaksanaannya ditemui beberapa permasalahan, sebagai berikut :

1. Kualitas kompetensi aparatur yang masih terbatas terutama yang bersifat teknis serta dalam bidang Pemerintahan Umum.
2. Masih kurangnya informasi pelayanan yang memadai untuk masyarakat di Desa yang berada dalam wilayah Kecamatan Bandar Laksamana.
3. Belum optimalnya budaya kerja aparatur dengan indikasi masih terdapatnya Pegawai Negeri Sipil yang kurang mentaati peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Masih belum maksimalnya Koordinasi antara Kecamatan Bandar Laksamana sebagai Kecamatan baru dengan Instansi/UPTD lainnya.

Dalam upaya menanggulangi permasalahan diatas, dilakukan beberapa upaya pemecahan antara lain :

1. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan Pegawai Negeri Sipil secara kontiniu dengan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis dan mengikuti sosialisasi peraturan perundangan-undangan.
2. Menambah jumlah dan memperjelas Informasi Pelayanan Publik yang dilakukan di Kantor Camat Bandar Laksamana sehingga dapat menjangkau seluruh Desa/Kelurahan yang berada dalam wilayah Kecamatan Bandar Laksamana.
3. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan disiplin terhadap Pegawai Negeri Sipil secara kontiniu serta melakukan evaluasi kinerja Pegawai Negeri Sipil.
4. Mengefektifkan komunikasi serta membina dan membangun koordinasi yang baik antara instansi di lingkungan Pemerintah Kecamatan Bandar Laksamana.

Evaluasi terhadap indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan melalui survey pengisian kuisioner kepada masyarakat yang mengajukan permohonan pelayanan di loket pelayanan di Kantor Camat Bandar Laksamana yang diharapkan ada peningkatan pada setiap tahunnya dan memenuhi target pada tahun yang bersangkutan sehingga perlu adanya peningkatan pelayanan yang dapat menunjang menuju tercapainya target untuk tahun 2021. Pada penyusunan Renstra 2017–2021 telah memiliki data eksisting Indeks Pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebelumnya dan dalam target tahunan yang telah ditentukan pada tahun 2021.

## Sasaran 2

### Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan Kecamatan

**Tabel 2.4**

#### Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan Kecamatan Kantor Camat Bandar Laksamana Pada Tahun 2021

No	Indikator Kinerja	2020	Tahun 2021			Capaian 2021 terhadap 2021
		Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target
1	Persentase Kelurahan / Desa dengan Kinerja Baik	100,84%	<b>87,00%</b>	<b>85,71%</b>	98,52%	87,00 %
<b>Rata – rata Capaian</b>					<b>98,52%</b>	

Realisasi kinerja nyata indikator Persentase Kelurahan / Desa dengan Kinerja Baik adalah sebesar **85,71%** dari target sebesar **87,00%** yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2021, sehingga persentase capaian kerjanya adalah 98,52% dan hampir memenuhi target yang diperjanjikan. Tahun 2021 adalah tahun keempat renstra,

capaian tahun 2021 sebesar **98,52%** bila dibandingkan dengan target akhir renstra kecamatan maka capaian kinerjanya hampir medakati capaian **100,00 %**. Adapun solusi permasalahan Untuk meningkatkan capaian kinerja nyata indikator Persentase Kelurahan / desa diperlukan langkah – langkah strategis diantaranya yaitu :

A. Meningkatkan keberdayaan masyarakat pedesaan melalui program peningkatan keberdayaan masyarakat perdesaan, kegiatan pemberdayaan lembaga dan organisasi masyarakat perdesaan. Kegiatan tersebut dengan kerjasama oleh aparatur kecamatan yang didalamnya terdapat 4 target kegiatan antara lain Lomba desa, MTQ, PKK, Raskin, dan Rapat Koordinasi Kecamatan.

Adapun langkah-langkah dari kegiatan tersebut yaitu:

1. Lomba Desa

- Pembentukan Tim Lomba Desa
- Kegiatan Lomba Desa tingkat Kecamatan
- Penunjukan Desa yang mewakili untuk Lomba Desa Tingkat Kabupaten
- Kegiatan Lomba Desa tingkat Kabupaten

2. MTQ

- Pembentukan Panitia MTQ dibawah LPTQ Kecamatan
- Kegiatan MTQ dengan dasar Sosialisai, Koordinasi dan Pembinaan

3. PKK

PKK merupakan kegiatan rutinitas dari setiap kecamatan yang diketuai oleh istri dari camat dan itu sudah jadi ketentuan yang harus dilaksanakan sebagai seorang istri camat. Kegiatan PKK terdiri dari 4 kelompok kerja (POKJA).

4. Raskin

Raskin merupakan program pemerintah yang ditujukan untuk masyarakat miskin dan kecamatan sebagai mediator dan koordinator dari Kabupaten (KESRA). Kecamatan hanya mengurus masalah administrasi dari desa dan diteruskan ke BULOG untuk pelaksanaan pembagian beras selanjutnya ke desa yang berhak menerima.

5. Rapat Koordinasi Kecamatan

Rapat koordinasi kecamatan adalah kegiatan rutin yang dilaksanakan setiap bulan untuk mengevaluasi hasil kegiatan di Kecamatan Karang Bintang yang membahas tentang segala permasalahan kegiatan dan tindak lanjutnya bersama aparat desa, aparat kecamatan dan instansi terkait.

B. Sasaran strategi kedua adalah meningkatkan partisipasi masyarakat dalam membangun desa dicapai melalui program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa, kegiatan Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Desa. Adapun kegiatan yang menjadi target kecamatan yaitu kegiatan Musrenbang dan Pembinaan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan APBDesa

Adapun langkah-langkah dari kegiatan adalah :

- Musrenbang Desa
- Musrenbang Kecamatan
- Musrenbang Kabupaten
- Pelaksanaan hasil Musrenbang
- melakukan Evaluasi terhadap kinerja pemerintahan desa
- Melakukan Pembinaan dan bimbingan Terhadap pemerintahan Desa

### Sasaran 3

#### Meningkatkannya keamanan dan ketertiban

**Tabel 2.5**

**Meningkatkannya keamanan dan ketertiban  
Kantor Camat Bandar Laksamana Pada Tahun 2021**

No	Indikator Kinerja	2020	Tahun 2021			Capaian 2021 terhadap 2021
		Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target
1	Persentase penurunan gangguan KAMTIBNAS	88,89	37	40	108,11	37
	Rata – rata Capaian				108,11	

Sasaran Meningkatnya Keamanan dan ketertiban Kecamatan Bandar Laksamana dapat dilihat dari 1 (satu) indikator yaitu : persentase penurunan gangguan Kamtibmas

Realisasi kinerja nyata indikator persentase penurunan gangguan kamtibmas adalah sebesar **40%** dari target sebesar **37%** yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2021 sehingga persentase capaian kerjanya adalah 108,11% atau hampir mencapai target yang diperjanjikan. Capaian kinerja ini hampir mencapai target akhir Renstra yang telah ditetapkan, Target akhir Renstra ini telah dapat dicapai dalam seluruhnya pada akhir renstra sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat di kewilayahan.

Faktor pendukung keberhasilan hampir tercapainya indikator persentase penurunan gangguan Kamtibmas yaitu :

- a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban umum dan lingkungan di kecamatan dan desa/keluarga
- b. Pembinaan ketertiban dan pemanfaatan fasilitas umum dan fasilitas pemerintahan di kecamatan dan desa/kelurahan
- c. Pembinaan ketentraman kehidupan warga masyarakat di kecamatan, desa/kelurahan
- d. Pembinaan siskamling di desa/kelurahan
- e. Pembinaan penegakan peraturan perundang-undangan di kecamatan, desa/kelurahan
- f. Adanya koordinasi dan kerjasama antara pihak kepolisian sektor wilayah kecamatan bukit batu dengan kecamatan bandar laksamana
- g. Pemantauan oleh babinkamtibnas disetiap desa kecamatan bandar laksamana
- h. Respon yang cepat ditanggapi oleh pihak kepolisian dan pemerintahan kecamatan bandar laksamana terhadap laporan pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat

**Sasaran 4****Meningkatnya Kualitas Capaian kinerja**

**Tabel 2.6**  
**Analisis Pencapaian Sasaran 4**  
**Meningkatnya Kualitas Capaian Kinerja**

No	Indikator Kinerja	2020	Tahun 2021			Capaian 2021 terhadap 2021
		Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target
1	Predikat akuntabilitas Kinerja	CC	BB	-	-	BB
	Rata – rata Capaian				-	

Peningkatan kualitas capaian kinerja Kecamatan dinilai berdasarkan pada predikat akuntabilitas kinerja Kecamatan yang mana berdasarkan predikat penilaian Sakip yang diterima oleh Kecamatan. Adapun faktor pendukung dalam pencapaian kinerja pada sasaran 4 terbagi dua yaitu:

- a. Pada tahun 2020 Predikat akuntabilitas dari target BB baru dapat dicapai CC dengan nilai 55.93
- b. Tindak lanjut dalam laporan pemeriksaan dari target 100 % baru dicapai 84 %

Pencapaian yang didapat Kantor Camat Bandar Laksamana adalah pencapaian yang pertama yang mana tingkat capaian 64 % dengan nilai CC atau rata-rata angka 55.93 ini adalah suatu tingkat permulaan untuk maju agar lebih baik lagi dalam pencapaian target pada tahun 2021, agar dapat mencapai target pada tahun 2021 butuh kerjasama oleh semua pihak yang terkait dalam penyusunan pelaporan dalam setiap kegiatan.

## B. Realisasi Anggaran

Pada tahun 2021 Kantor Camat Bandar Laksamana telah menganggarkan dana sebesar **Rp. 7.606.698.011,00-**, yang digunakan untuk membiayai 1 urusan, 6 Program, 14 Kegiatan, dan 33 Subkegiatan.

Pelaksanaan Program, Kegiatan dan Subkegiatan Tahun 2021 sampai dengan Bulan Desember Tahun 2021, secara rata-rata seluruh program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilaksanakan sudah memenuhi target yang telah di rencanakan. realisasi rata-rata Program, Kegiatan dan Subkegiatan pada Kantor Camat Bandar Laksamana tahun anggaran 2021 sampai dengan Bulan Desember 2021 untuk realisasi keuangan sebesar **92,72%** dan realisasi fisik sebesar **100,00%**. Secara umum Hal ini menunjukkan adanya efisiensi dan peningkatan kinerja pemerintahan yang semakin membaik. Realisasi Pelaksanaan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Kantor Camat Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis tahun anggaran 2021 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 2.7**  
**PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN**  
**SERTA ANGGARAN DAN REALISASI**  
**KANTOR CAMAT BANDAR LAKSAMANA TAHUN 2021**

Kode	Program/kegiatan/Subkegiatan	Jumlah Anggaran	Realisasi	KEU %	FISIK %
1	2	3	4	5	6
7 01 01	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	Rp 5.664.915.211,00	Rp 5.217.784.116,64	92,11	100,00
7 01 01 2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 76.981.500,00	Rp 76.981.500,00	100,00	100,00
7 01 01 2.01 01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp 72.440.900,00	Rp 72.440.900,00	100,00	100,00
7 01 01 2.01 06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp 825.600,00	Rp 825.600,00	100,00	100,00
7 01 01 2.01 07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 3.715.000,00	Rp 3.715.000,00	100,00	100,00
7 01 01 2.02	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	Rp 2.599.267.399,00	Rp 2.193.802.192,00	84,40	100,00
7 01 01 2.02 01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp 2.597.891.399,00	Rp 2.192.426.192,00	84,39	100,00
7 01 01 2.02 07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Rp 1.376.000,00	Rp 1.376.000,00	100,00	100,00
7 01 01 2.03	<b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat</b>	Rp 96.000.000,00	Rp 96.000.000,00	100,00	100,00
7 01 01 2.03 02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Rp 96.000.000,00	Rp 96.000.000,00	100,00	100,00
7 01 01 2.05	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	Rp 73.825.000,00	Rp 64.973.000,00	88,01	90,00
7 01 01 2.05 01	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Rp 4.500.000,00	Rp 4.500.000,00	100,00	100,00
7 01 01 2.05 11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Rp 69.325.000,00	Rp 60.473.000,00	87,23	90,00
7 01 01 2.06	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	Rp 687.264.800,00	Rp 680.887.200,00	99,07	100,00

7	01	01	2.06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp 30.964.000,00	Rp 30.964.000,00	100,00	100,00
7	01	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp 114.523.900,00	Rp 114.523.900,00	100,00	100,00
7	01	01	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp 53.885.000,00	Rp 53.885.000,00	100,00	100,00
7	01	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp 49.775.900,00	Rp 43.775.900,00	87,95	90,00
7	01	01	2.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp 24.000.000,00	Rp 24.000.000,00	100,00	100,00
7	01	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp 392.516.000,00	Rp 392.323.400,00	99,95	100,00
7	01	01	2.06	11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Rp 21.600.000,00	Rp 21.600.000,00	100,00	100,00
7	01	01	2.07		<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	Rp 1.341.618.000,00	Rp 1.333.049.372,64	99,36	100,00
7	01	01	2.07	02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp 66.880.000,00	Rp 64.746.164,00	96,81	100,00
7	01	01	2.07	05	Pengadaan Mebel	Rp 225.930.000,00	Rp 225.909.100,00	99,99	100,00
7	01	01	2.07	09	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp 473.440.000,00	Rp 467.666.110,64	98,78	100,00
7	01	01	2.07	10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp 575.368.000,00	Rp 574.727.998,00	99,89	100,00
7	01	01	2.08		<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	Rp 518.948.512,00	Rp 501.718.267,00	96,68	98,00
7	01	01	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp 293.570.000,00	Rp 293.570.000,00	100,00	100,00
7	01	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 186.978.512,00	Rp 169.748.267,00	90,78	93,00
7	01	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp 38.400.000,00	Rp 38.400.000,00	100,00	100,00
7	01	01	2.09		<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	Rp 271.010.000,00	Rp 270.372.585,00	99,76	100,00
7	01	01	2.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp 139.830.000,00	Rp 139.196.585,00	99,55	100,00

7	01	01	2.09	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp 93.700.000,00	Rp 93.700.000,00	100,00	100,00
7	01	01	2.09	10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp 37.480.000,00	Rp 37.476.000,00	99,99	100,00
7	01	02			<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>	Rp 161.638.400,00	Rp 160.638.400,00	99,38	100,00
7	01	02	2.01		<b>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</b>	Rp 23.100.000,00	Rp 23.100.000,00	100,00	100,00
7	01	02	2.01	01	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Rp 23.100.000,00	Rp 23.100.000,00	100,00	100,00
7	01	02	2.02		<b>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan</b>	Rp 138.538.400,00	Rp 137.538.400,00	99,28	100,00
7	01	02	2.02	03	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Rp 138.538.400,00	Rp 137.538.400,00	99,28	100,00
7	01	03			<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>	Rp 1.243.808.400,00	Rp 1.219.231.300,00	98,02	100,00
7	01	03	2.01		<b>Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</b>	Rp 1.010.666.400,00	Rp 986.089.300,00	97,57	100,00
7	01	03	2.01	03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Rp 1.010.666.400,00	Rp 986.089.300,00	97,57	100,00
7	01	03	2.05		<b>KOORDINASI DAN SINGRONISASI PEMBERLAKUAN PEMBATAHAN KEGIATAN MASYARAKAT (PPKM)</b>	Rp 233.142.000,00	Rp 233.142.000,00	100,00	100,00
7	01	03	2.05	03	Pembinaan dan Penanganan Covid-19 di Tingkat Desa dan Kelurahan	Rp 233.142.000,00	Rp 233.142.000,00	100,00	100,00
7	01	04			<b>PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b>	Rp 17.000.000,00	Rp 17.000.000,00	100,00	100,00
7	01	04	2.02		Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Rp 17.000.000,00	Rp 17.000.000,00	100,00	100,00

7	01	04	2.02	01	Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Rp 17.000.000,00	Rp 17.000.000,00	100,00	100,00
7	01	05			<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>	Rp 481.963.000,00	Rp 400.943.000,00	83,19	85,00
7	01	05	2.01		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Rp 481.963.000,00	Rp 400.943.000,00	83,19	85,00
7	01	05	2.01	03	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Rp 223.728.000,00	Rp 223.728.000,00	100,00	100,00
7	01	05	2.01	08	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Rp 258.235.000,00	Rp 177.215.000,00	68,63	72,00
7	01	06			<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b>	Rp 37.373.000,00	Rp 37.373.000,00	100,00	100,00
7	01	06	2.01		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp 37.373.000,00	Rp 37.373.000,00	100,00	100,00
7	01	06	2.01	02	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Rp 22.590.000,00	Rp 22.590.000,00	100,00	100,00
7	01	06	2.01	16	Fasilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Rp 14.783.000,00	Rp 14.783.000,00	100,00	100,00
<b>TOTAL JUMLAH ANGGARAN BELANJA</b>						<b>Rp. 7.606.698.011,00</b>	<b>Rp. 7.052.969.817</b>	<b>92,72 %</b>	<b>100,00 %</b>

---

# BAB IV PENUTUP

---

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Camat Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis Tahun 2021 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (Good Governance) Kantor Camat Bandar Laksamana Tahun 2021. 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 Tekhnis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

LAKIP Kantor Camat Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis Tahun 2021 ini dapat menggambarkan kinerja Kantor Camat Bandar Laksamana dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan. Dalam tahun 2021 Kecamatan Bandar Laksamana menetapkan sebanyak 3 (Tiga) sasaran dengan 3 (Tiga) indikator kinerja sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan dan Dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2021 yang ingin dicapai. Secara rinci pencapaian sasaran dapat dijelaskan sebagai berikut :

- ✓ Sasaran 1 terdiri dari 1 indikator dengan nilai 101,28 % atau interpretasi sangat tinggi
- ✓ Sasaran 2 terdiri dari 1 indikator dengan nilai 98,52 % atau interpretasi sangat tinggi
- ✓ Sasaran 3 terdiri dari 1 indikator dengan nilai 108,11 % atau interpretasi sangat tinggi

Dari hasil pengukuran terhadap pencapaian sebanyak 3 sasaran tersebut, secara umum telah melebihi target yang ditetapkan dalam perjanjian.

Dalam Tahun Anggaran 2021 untuk pelaksanaan program, kegiatan dan subkegiatan pada Kantor Camat Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran 2021 sebesar **Rp. 7.606.698.011,00** sedangkan realisasi anggaran mencapai **Rp. 7.052.969.817** atau dengan serapan dana APBD mencapai **92,72 %** dengan demikian dapat dikatakan tahun 2021 Kecamatan Bandar Laksamana kondisi anggaran Silpa adalah **Rp. 553.728.194,36**

Dalam kurun waktu 1 (satu) tahun tersebut Kecamatan Bandar Laksamana telah menggunakan anggaran Belanja sebesar **Rp. 7.606.698.011,00** (Tujuh Milyar Enam Ratus Enam Juta Enam Ratus Sembilan Puluh Delapan Ribu Sebelas Rupiah) dengan realisasi **Rp. 7.052.969.817** (Tujuh Milyar Lima Puluh Dua Juta Sembilan Ratus Enam Puluh Sembilan Ribu Delapan Ratus Tujuh Belas Rupiah) atau secara persentase mencapai **92,72 %** Kecamatan Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis telah mewujudkan capaian kinerja untuk menunjang pencapaian Visi dan Misi Kabupaten Bengkalis. Dengan tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Camat Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis ini, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Kantor Camat Bandar Laksamana 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 Bandar Laksamana Kabupaten Bengkalis Tahun 2021. Semoga Laporan ini dapat memberikan manfaat dan informasi atas pencapaian kinerja Kantor Camat Bandar Laksamana sebagai bagian SKPD dari pemerintah Kabupaten Bengkalis.

Tenggayun, Februari 2022

**CAMAT BANDAR LAKSAMANA**

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