PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

KECAMATAN RANGSANG

TAHUN 2021

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
IKHTISAR EKSEKUTIF iii

BAB I. PENDAHULUAN 1
1.1. Latar Belakang 1
1.2. Gambaran SOPD 1
1.3. Tugas Pokok dan Fungsi 2
1.4. Isu Strategis 19
1.5. Landasan Hukum 21
1.6. Sistimatika Pembahasan 22

BAB II. PERENCANAAN DAN KINERJA 24
2.1. Perencanaan Strategis 24
1. Rencana Strategis 24
2. Indikator Kinerja Utama 28
3. Perjanjian Kinerja 29

BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA 32
3.1. Kerangka Pengukuran Kinerja 32
3.2. Capaian Indikator Kinerja Utama 34
3.3. Pengukuran evaluasi dan analisis capaian kinerja sasaran strategis 36
3.4. Akuntabilitas Keuangan 47

BAB IV. PENUTUP 49
4.1. Tinjauan Umum 49
4.2. Tinjauan Khusus 49
4.3. Saran 50

IKHTISAR EKSEKUTIF

Kecamatan Rangsang dengan ibukotanya Tanjungsamak adalah satu diantara 9 kecamatan yang ada di Kabupaten Kepulauan Meranti Provinsi Riau. Kantor Camat Rangsang sebagai salah satu unsur pelaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti perlu menfokuskan kegiatan pelayanan pada masyarakat yang lebih terarah, tepat waktu, tepat mutu dalam rangka mendukung dan mempercepat terwujudnya Visi Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana tercantum pada RPJMD Kabupaten Kepulauan Meranti yaitu **"*Menjadikan Kabupaten Kepulauan Meranti Maju, Cerdas dan Martabat di provinsi RIAU*".**

Untuk mendukung Visi Kabupaten Kepulauan Meranti, maka Kantor Camat Rangsang telah menyusun beberapa program maupun kegiatan yang diimplementasikan melalui penjabaran Visi dan Misi tersebut, sebagaimana diuraikan dibawah ini :

1. Visi dan Misi

1. Visi

Dengan mempertahankan Tugas Pokok dan Fungsi yang dimiliki serta kondisi dan proyeksi yang diinginkan ke depan, maka Visi Kantor Camat Rangsang adalah :

"TERWUJUDNYA PELAYANAN YANG PRIMA DI KECAMATAN RANGSANG KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI"

Pernyataan visi diatas dimaksudkan untuk menjadikan Kantor Camat Rangsang sebagai lembaga yang berkompeten dalam pelayanan yang prima kepada masyarakat dengan tetap memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku sesuai dengan tuntutan global dalam melayani masyarakat dengan transparan, akuntabel dan partisipatif untuk mendukung terwujudnya Kabupaten Kepulauan Meranti yang cerdas, sehat dan sejahtera.

2. Misi

Untuk mencapai visi maka ada beberapa Misi yang harus dicapai dalam rangka menciptakan tata kelola pemerintah yang baik, bersih dan bertanggungjawab serta memberikan layanan prima 2016-2021:

Misi : ***Mewujudkan Pelayanan Publik yang Prima.***

Sebagai sebuah kecamatan yang baru maka diperlukan peningkatan dan pengembangan pelayanan sehingga dapat memberikan pelayanan prima yang harmonis kepada masyarakat guna mencapai Kabupaten Kepulauan Meranti Sehat, Cerdas dan Sejahtera.

2. Tujuan dan Sasaran

a. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan tujuan sebagai hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Untuk itu tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin di raih dari masing-masing dalam mencapai misi dimaksud.

Tujuan yang ditetapkan untuk mencapai Visi dan Misi

No	Misi	Tujuan
1.	Mewujudkan Pelayanan Publik yang Prima	Meningkatkan Pelayanan Pemerintah yang baik

b. Sasaran

Sasaran atau objectives organisasi merupakan bagian yang integral dalam proses startegis organisasi, sehingga harus disususn secara konsisten dengan perumusan visi, misi, tujuan organisasi. Fokus uama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kaitannya dengan kinerja

yang diinginkan. Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, terukur, dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yamg ditetapkan.

Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan, maka sasaran harus mengambarkan hal-hal yang ingin dicapai. Dengan demikian apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai, diharapkan bahwa tujuan strategis terkait juga telah dicapai. Sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, maka ditetapkan sasaran sebagai berikut :

Sasaran yang ditempuh untuk mencapai tujuan

No	Tujuan	Sasaran	Indikator
1	Meningkatkan pelayanan pemerintah yang baik	Meningkatnya kinerja pelayanan kecamatan	1. Indeks kepuasan masyarakat 2. Persentase pelayanan administrasi umum lainnya yang tepat waktu

3. Strategi dan Kebijakan

1. Analisis Lingkungan Strategis

Kinerja pemerintah sangat dipengaruhi oleh bagaimana suatu organisasi (pemerintah) menerima sukses atau mengalami kegagalan dari suatu misi organisasi pemerintah. Faktor-faktor keberhasilan berfungsi untuk lebih memfokuskan strategi dalam rangka pencapaian tujuan dan misi organisasi pemerintah secara sinergis dan efesien.

Identifikasi Analisis Faktor Lingkungan Internal dan Eksternal

FAKTOR INTERNAL/EKSTERNAL			
No	**Kekuatan – S**	**No**	**Kelemahan – W**
1	Kecamatan Rangsang terdiri dari empat belas Desa.	1	Sarana dan prasarana kecamatan belum memadai.

FAKTOR EKSTERNAL/EKSTERNAL			
No	**Peluang – O**	**No**	**Tantangan – T**
1	Kerjasama antar desa, kecamatan dengan Kabupaten yang terus terjalin.	1	Jalan penghubung antar desa mengalami kerusakan dan sulit ditempuh jika hujan.

Berdasarkan matriks SWOT di atas dapat disusun suatu formulasi strategi dengan mengintegrasikan factor-faktor internal dan factor-faktor eksternal menjadi Faktor Kunci Keberhasilan seperti diagram Formulasi strategi SWOT berikut :

Formulasi Strategi SWOT

KAFI : Kesimpulan Analisis Faktor Internal / KAFE : Kesimpulan Analisis Faktor Eksternal	**STRENGTH (KEKUATAN)** Kecamatan Rangsang terdiri dari empat belas Desa.	**WEAKNESS (KELEMAHAN)** Sarana dan prasarana Kecamatan belum memadai.
OPPORTUNITY (PELUANG) Kerjasama antar desa, kecamatan dengan Kabupaten yang terus terjalin.	**ASUMSI STRATEGI S-O** Memanfaatkan informasi-informarsi dari Kabupaten.	**ASUMSI STRATEGI W-O** Memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada dengan optimal serta mengupayakan sarana berikutnya.
THREATS (ANCAMAN) Jalan penghubung antar desa mengalami kerusakan dan sulit ditempuh jika hujan.	**ASUMSI STRATEGI S-T** Pengerasan jalan antar desa.	**ASUMSI STRATEGI W-T** Perencanaan program sesuai dengan situasi dan kondisi.

2. Penetapan Strategi

Untuk mencapai hasil yang maksimal dalam melaksanakan visi dan misi organisasi diperlukan suatu strategi organisasi yang menjelaskan tentang pemikiran ke depan secara konseptual, analisis, realistis yang mengakomodir tentang langkah-langkah yang diperlukan dalam mencapai/mempercepat pencapaian tujuan.

Langkah-langkah strategis yang akan dilaksanakan:

1. Bersama-sama *Stake Holder* menciptakan suatu kebersamaan untuk mencapai tujuan organisasi;
2. Melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangan yang ada untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan;
3. Meningkatkan kualitas pegawai melalui pendidikan dan latihan, seminar, workshop dan kegiatan lainnya;
4. Mensosialisasikan kepada masyarakat visi dan misi yang ingin dicapai;

3. Penetapan Kebijakan

Renstra OPD pada dasarnya merupakan hasil dari proses pemikiran strategis. Oleh karenanya kualitas dokumen Renstra OPD sangat ditentukan oleh seberapa jauh Renstra OPD dapat mengemukakan secara sistematis proses pemikiran strategis tersebut.

Kebijakan yang diambil dalam mencapai visi dan misi Kecamatan Rangsang :

1. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan sebagian kewenangan yang diberikan Bupati Kepulauan Meranti kepada Camat sesuai Keputusan Nomor 53 Tahun 2016
2. Menyusun usulan anggaran sesuai Permendagri Nomor 13 Tahun 2006.
3. Meningkatkan kualitas beberapa Kepala Seksi yang berhubungan secara langsung dalam pencapaian visi dan misi Kecamatan Rangsang.
4. Mendorong seluruh komponen masyarakat untuk bersama-sama menyusun rencana pembangunan sesuai visi dan misi Kecamatan Rangsang.
5. Memberikan informasi kepada instansi terkait tentang visi dan misi Kecamatan Rangsang untuk lebih sinergis dalam penentuan lokasi kegiatannya.

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dibuat dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada setiap Instansi Pemerintah, berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah juga berperan sebagai alat kendali, alat penilai Kinerja dan alat pendorong terwujudnya *good governance*. Dalam perspektif yang lebih luas, maka LKjIP berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik. Semua itu memerlukan dukungan dan peran aktif seluruh lembaga pemerintahan pusat dan daerah serta partisipasi masyarakat.

Kecamatan Rangsang dengan ibukotanya Tanjungsamak adalah satu diantara 9 kecamatan yang ada di Kabupaten Kepulauan Meranti Provinsi Riau. Kecamatan Rangsang sebagai salah satu unsur pelaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti perlu menfokuskan kegiatan pelayanan pada masyarakat yang lebih terarah, tepat waktu, tepat mutu dalam rangka mendukung dan mempercepat terwujudnya Visi Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana tercantum pada RPJMD Kabupaten Kepulauan Meranti yaitu ***"Menjadikan Kabupaten Kepulauan Meranti Maju, Cerdas dan Bermartabat di Provinsi Riau".***

Untuk mengevaluasi sejauh mana capaian kinerja Kecamatan Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti yang berhasil diperoleh, maka capaian kinerja tersebut dikomunikasikan kepada *stake holder* dalam wujud Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) sebagai bagian integral dari siklus Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).

1.2 Gambaran Umum SOPD

Kecamatan Rangsang terbentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 1995 tanggal 04

September 1995 tentang Pembentukan 13 (tiga belas) Kecamatan di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkalis, Inhil, Inhu dan Kampar Dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Riau. Kecamatan Rangsang memiliki luas wilayah 411,12 km^2 yang berbatasan sebelah Utara dengan Selat Melaka, sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Karimun Propinsi Kepri, sebelah Selatan dengan Kecamatan Tebing Tinggi Timur dan Kabupaten Pelalawan, sebelah Barat Kecamatan Rangsang Pesisir. Kecamatan Rangsang terdiri dari 14 desa dan juga termasuk Kecamatan yang berbatasan langsung dengan Negara luar (wilayah LOKPRI) adapun desa – desa yang berbatasan langsung dengan Negara Malaysia dan Singapura Desa Sungai Gayung Kiri, Desa Tanjungmedang, Desa Tanjung Gemuk, dan Desa Tanjung bakau. Wilayah Kecamatan Rangsang dihuni penduduk sebanyak 20.054 jiwa (Kantor Camat Rangsang pada tahun 2019).

1.3 Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI)

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti disebutkan bahwa kecamatan merupakan perangkat daerah yang di bentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

1. C a m a t

Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.Camat sebagaimanadimaksud mempunyai tugas :

a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat kecamatan;
g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
h. Melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kepulauan Meranti yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Kabupaten Kepulauan Meranti yang ada di kecamatan;
i. Pembinaan aparatur di lingkungan kecamatan;
j. Pembinaan terhadap pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, ketatalaksanaan, keprotokolan, kehumasan, surat-menyurat, kearsipan, dan rumah tangga di lingkungan kecamatan
k. Pembinaan, pengendaliaan dan pengawasan kepada kelurahan dan desa terhadap penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat, pemeliharaan prasarana dan pasilitas umum, pengelolaan barang inventaris kelurahan, pengelolaan dan penyaluran bantuan masyarakat, pengelolaan administrasi kependudukan, urusan pemerintahan kelurahan, lembaga sosial kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat,pengelolaan administrasi perekonomiaan dan pembangunan, penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum, pelaksanaan bantuan penanganan dan penanggulangan bencana serta pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
l. Memimpin, mengkoordinir, dan mengendalikan penyelenggaraan PATEN di kecamatan;
m. Menyiapkan rencana anggaran dan biaya penyelenggaraan PATEN di kecamatan;

n. Mempertanggungjawabkan kinerja PATEN kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
o. Menandatangani surat perizinan dan non perizinan yang menjadi wewenang Camat;
p. Mengkoordinasikan penanganan pengaduaan/keluhan masyarakat;
q. Melakukan sosialisasi tentang penyelenggaraan PATEN di masyarakat;
r. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh perundang-undangan.

2. Sekretariat Camat

1. Sekretaris Camat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang kesekretariatan lingkup pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan perlengkapan
2. Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
   a. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan;
   b. Pemberian dukungan, pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi, koordinasi, pembinaan, pengendaliaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaaan, keprotokolan, perlengkapan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama, dan kehumasan;
   c. Pembinaan ketatalaksanaan;
   d. Penyusunan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran kesekretariatan;
   e. Koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas seksi di lingkungan kecamatan;
   f. Koordiansi dan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian aparatur;

g. Koordianasi penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan dan kelurahan;
h. Penyelenggaraan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan;
i. Melakukan penatausahaan administrasi PATEN di kecamatan;
j. Penanggungjawab kesekretariatan/ketatausahaan penyelenggara PATEN di kecamatan;
k. Merumuskan tindaklanjut pengaduaan/keluhan masyarakat;
l. Menyediakan sarana dan prasarana pelaksanaan PATEN;
m. Mengoreksi dan memaraf surat dan selanjutnya diserahkan ke camat untuk ditandatangani;
n. Koordinasi penyusunan pelaporan kinerja kecamatan dan kelurahan yang meliputi kinerja OPD, laporan kinerja instansi pemerintahan (Lakip), lkpj, lppd, laporan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan dan kelurahan;
o. Mengevaluasi tindaklanjut rapat-rapat intern;
p. Koordinasi penyusunan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan (lhp) kecamatan; dan
q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan funsinya.

Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris di bidang umum dan kepegawaian.
2. Uraian tugas sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
   a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaransub bagian uumum dan kepegawaian sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
   b. Membagi tugas kepada bawahan;

c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
e. Menilai kinerja bawahan;
f. Memberikan sasaran dan pertimbangan kepada sekretaris;
g. Mengiventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
h. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
j. Menyiapakan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
l. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
m. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
n. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup bidang umum dan kepegawaian;
o. Melaksanakan ketatalaksaan, keprotokolan, kehumasan, pengelolaan surat-menyurat, penataan kearsipan, dan penyelenggaraan rumah tangga;
p. Menindaklanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan urusan bidang umum dan kepegawaian;
q. Pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor dan lingkungan kantor;
r. Pengumpulan data dan informasiberkaitan dengan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor dan lingkungan kecamatan;

s. Pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor dan lingkungan kantor;
t. Pelayanan umum dan pembinaan administrasi kelurahan dan desa;
u. Menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pengdistribusian atk, peralatan kantor, jasa, barang cetakan;
v. Mengadministrasikan penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan peralatan kantor, barang dan asset termasuk iventarisir barang yang baik dan yang rusak serta barang yang akan dihapus di lingkungan;
w. Melaksanakan penerapan system informasi data, barang dan asset;
x. Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administasi kenaikan pangkat, kgt, lp2p, cuti,sasaran kerja pegawai (skp), penilaian prestasi kerja asn, daftar urusan kepangkatan, model c, karis/karsu, usulan pensiun, usulan kebutuhan pns, usulan cpns ke pns, pemindahan, pemberhentian, mutasi, formasi pegawai,pendidikan dan latihan, ujian dinas, pembinaan karier asn, dan surat menyurat umum dan kepegawaian lainnya;
y. Melaksanakan pengelolaan absensi dan pelaporan kehadiran pegawai;
z. Melaksanakan analisa kebutuhan dan validasi data kepegawaian;
aa. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang umum dan kepegawaian; dan
bb. Melaksaanakan tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Program

1. Kepala sub bagian keuangan, Perencanaan dan program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris di bidang keuangan, perencanaan dan program.

2. Uraian tugas sub bagian keuangan, perencanaan dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
   a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran sub bagian keuangan, perencanaan dan program sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
   b. Membagi tugas kepada bawahan;
   c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
   d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
   e. Menilai kinerja bawahan;
   f. Memberikan sasaran dan pertimbangan kepada sekretaris;
   g. Mengiventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan, perencanaan dan program;
   h. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas sub bagian keuangan, perencanaan dan program;
   i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan bidang Keuanagan, Perencanaan dan program;
   j. Menyiapakan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan bidang Keuanagan, Perencanaan dan program;
   k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan bidang Keuanagan, Perencanaan dan program;
   l. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan bidang Keuanagan, Perencanaan dan program;
   m. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan bidang Keuanagan, Perencanaan dan program;
   n. Mengumpul dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran;
   o. Melaksanakan ppembuatan administrasi spj, spp-ls, spp-up, spp-gu, spp-tu serta menyiapkan spm;

p. Melaksanakan pembuatan usulan dan pengelolaan gaji dan tujangan png;
q. Melaksanakan pengelolaan, pengamanan dan pengendalian keuangan;
r. Melaksanakan pemeriksaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan kas keuangan;
s. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana strategis (renstra);
t. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencan program kerja, kegiatan dan anggaran (rka), penyusunan dan pembahasan revisi dpa/dipa;
u. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (lkjip), laporan keterangan pertanggungjawaban (lkpj), Laporan fisik dan keuangan;
v. Mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti musrenbang rkpd kecamatan;
w. Melaksakan dan mengkoordinasikan sekaligus menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (lhp) dari aparat pengawasan fungsional;
x. Melaksanakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaoran atas penyelenggaraan urusan sub bagian keuangan, perencanaan dan program; dan
y. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

1. Seksi Pemerintahan

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

2. Uraian tugas sub bagian pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
   b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemerintahan sebagai pedoman danlandasan kerja;
   c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistemasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemerintahan sebagai krangka acuan/penyusunan rencana kegiatan;
   d. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, menghimpun dan pengelohan data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pemerintahan;
   e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pemerintahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   f. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan bahan dan menyiapkan analisa dan saran dalam rangka penyelesaian perselisihan antar Wilayah/Desa;
   g. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis hubungan koordinasi dan kerjasama antar pimpinan pemerintahan dan lembaga terkait lainnya dalam kecamatan;
   h. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan adminstrasi pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Rekomendasinya;
   i. Melaksanakan urusan pembinaan Pemerintahan Umum, dan pembinaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan diantaranya :

1. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah desa dan kelurahan;
2. Memberikan bimbingan, suvervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan kelurahan; dan
3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan lurah serta perengkatnya;

j. Melaksanakan fasilitasi penyelengaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa (BPD), fasilitasi penataan Desa dan Kelurahan dan fasilitas penyusun peraturan Desa serta fasilitas dalam penyelenggaraan kerja sama dan penyelesaian perselisihan antar Desa;
k. Melaksanakan pengambilan Sumpah/janji dan Pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Badan Perwakilan Desa (BPD);
l. Melaksanakan pendataan, pembinaan administrasi kependudukan serta pemberian Rekomedasi dan Surat Keterangan dibidang kependudukan, seperti Surat Keteranga Domisili, Rekommedasi pasport dan lainya;
m. Menyelangarakan pembinaan keagrarian dan pemberian surat keterangan yang berhubungan dengan pertanahan (SKGR, SKT, Hibah dan lainnya);
n. Melaksanakan penyelesaian sengketa tanah dan tapal batas di Wilayah Kecamatan;
o. Melaksanakan pembinaan politik dalam negeri di Wilayah Kecamatan;
p. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (UPTD/UPT) dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Wilayah Kecamatan;
q. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
r. Melakukan koordinasi dan singkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah (UPTD) dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan;

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

2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

1. 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.
2. Uraian tugas sub bagian pemberdayaan dan masyarakat dan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
   a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
   b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman dan landasan kerja;
   c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistemasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Pemberdayaan Masyarakat sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;

d. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat;
e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalah-permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. Mengkoordiner dan pendataan terhadap pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Retribusi Daerah di Wilayah Kecamatan;
g. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan dan rekomendasi di bidang prindustrian, perdagangan dan investasi seperti SITU, SIUP, TDP, TDI dan Surat Izin Berkantor serta izin reklame;
h. Iventarisasi data dan informasi serta pendokumentasian kegiatan pembangunan dan perekonomian diwilayah kerja kecamatan;
i. Merumuskan dan melaksanakan pembuatan monografi dan profil Desa, Kelurahan dan Kecamatan;
j. Melaksanakan usaha peningkatan partisivasi dan swadaya gotong-royong masyarakat di wilayah kecamatan;
k. Memberikan dorongan partisivasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
l. Melakukan pemantauan, pengawasan dan membuat surat pertanggungjawabannya terhadap penggunaan dana POD Desa dan melakukan evaluasi semua kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan;
m. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyakarat di wilayak kerja kecamatan;

n. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintahmaupun swasta;
o. Melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyakarakat;
p. Menindaklanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan urusan seksi pemberdayaan masyarakat;
q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan seksi pemberdayaan masyarakat sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
r. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi pemberdayaan masyarakat;
s. Memberika saran dan pertimbangan kepada camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut; dan
t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

3. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

1. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Pembinaan Polisi Pamung Praja di Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Uraian tugas sub bagian ketentraman dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
   a. Merencanakan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Desa dengan sumber data yang

ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainya yang berhubungan dengan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dan landasan kerja;

c. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;

d. Mencari, mengumpulkan,menghimpun dan mensistemasikan dan megolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;

e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan gangguan (HO) dan Rekomendasinya;

g. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di Wilayah Kecamatan dan pemberian Rekomendasi Keramaian;

h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;

i. Melakasanaan pembinaan idiologi Negara dan kesatuan Bangsa di Wilayah Kecamatan;

j. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Tentara Nasional Indonesi mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di Wilayah Kecamatan;

k. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang tugas dan funsinya di bidang penerapan

peraturan perundang-undangan dan dengan Kepolisian Negara Repoblik Indonesia dibidang penegakan peraturan perundangan-undangan di Wilayah Kecamatan;

l. Melakuakan koordinasi dengan Pemuka agama yang berada di Wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;

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

n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakuakan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

o. melaksanakan tugas-tugas lain dan memberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan;

4. Seksi Kesejahtraan Sosial dan Budaya

1. Seksi Kesejahtraan Sosial Budaya mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Kesejahtraan Sosial Budaya yang meliputi pelayanan umum, bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, peranan wanita dan Olahraga di wilayah Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Uraian tugas sub bagian kesejahteraan sosial budaya umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

   a. Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahtraan Sosial Budaya dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundangan-undangan yang telah ditetapkan;

   b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan

dengan tugas Seksi Kesejahtraan Sosial Budaya sebagai pedoman landasan kerja;

c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengsistemasikan dan mengolah data serta menganalisa data informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesejahtraan Sosial Budaya sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
d. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Kesejahtraan Sosial Budaya;
e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Kesejahtraan Sosial Budaya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan MTQ, HUT RI, HUT LAM, HUT Kepulauan Meranti dan peringatan HUT lainya tingkat Kecamatan;
g. Merumuskan dan melaksanakan pemberian BLT (Bantuan Langsung Tuna) dan JAMKESMAS kepada masyarakat;
h. melakukan fasilitas pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama dan Lembaga Adat serta suku terasing;
i. Melakukan fasilitas kegiatan Organisasi Sosial/kemasyarakatan dan lembaga Masyarakat (lsm);
j. Melakukan pencegahan dan penangulangan bencana alam dan pengungsi dan masalah sosial;
k. Merumuskan dan menginventarisir dalam pelaksanaan pemberian RASKIN di Wilayah Kecamatan;
l. Melakukan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanaan kepada masyarakat di Wilayah Kecamatan;
m. Melaksanakan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah serta pengaturan penggunaannya yang ada di wilayah Kecamatan;
n. Melakukan pendataan, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sosial, bantuan Sosial Budaya kepada Masyarakat di wilayah Kecamatan;

o. 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;
p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
q. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Budaya sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

5. Seksi Pelayanan

1. Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup bidang urusan pelayanan.
2. Uraian tugas sub bagian pelayanan dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
   a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran seksi pelayanan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai ;
   b. Membagi tugas kepada bawahan;
   c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
   d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
   e. Menilai kinerja bawahan
   f. Mengiventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas-tugas seksi pelayanan;
   g. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas seksi pelayanan;
   h. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan deksi pelayanan;

i. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi pelayanan;
j. Mengkoordiasikan pelaksanaan urusan seksi pelayanan
k. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordiansi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi pelayanan;
l. Pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan monitoring dan evaluasi serta pelaoran atas penyelenggaraan urusan seksi pelayanan;
m. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup seksi pelayanan;
n. Melaksanakan teknis pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) di kecamatan;
o. Mempelajari berkas dan melakukan validasi yang berhubungan dengan pelaksanaan PATEN, selanjutnya diserahkan ke operator computer untuk diketik;
p. Mengkoreksi dan memaraf surat, selanjutnya diteruskan kepada sekretaris kecamatan;
q. Mengiventarisasi permasalahan, pengaduan/keluhan masyarakat yang berkaitan dengan pelaksanaan PATEN dan selanjutnya dikoordinasikan kepada sekretaris kecamatan;
r. Menindaklanjuti surat-surat masuk berkaitan dengan urusan seksi pelayanan;
s. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan seksi pelayanan;
t. Menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi pelayanan; dan
u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh camat sesuai bidang tugas dan fungsinya.

1.4 Isu Strategis

Selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik

ditingkat lokal, regional dan nasional. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang dan konferensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah. Memperhatikan isu-isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju *good governance and clean government* sehingga akan berdampak pada kualitas pembangunan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pembangunan yang akan dihadapi Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti pada tahun 2016 - 2021 tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan Kabupaten Kepulauan Meranti. Secara umum, isu dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

- Kurangnya jumlah sarana dan prasarana yang ada di Kantor Desa/Lurah sehingga pelayanan terhadap masyarakat terhambat.
- Lemahnya kompetensi sumber daya aparatur kecamatan dan kelurahan dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing – masing.
- Lemahnya pelayanan fungsi dan tugas pokok di Kecamatan dan Kelurahan sehingga penilaian kinerja aparatur pemerintahan kurang.
- Lambatnya Peran Fungsi Kelembagaan di masyarakat akibat koordinasi yang baik dengan seluruh elemen masyarakat dan pemerintah kelurahan dan kecamatan.
- Lemahnya pembinaan/koordinasi aparatur kelurahan tentang kebijakan pemerintah kota.
- Pemanfaatan peluang kebijakan penyerahan sebagian kewenangan Bupati kepada camat di bidang Pemerintahan untuk mendayagunakan segenap potensi yang ada di wilayah.
- Penyelenggaraan pembangunan, terlebih pada pembangunan peningkatan insfrastruktur wilayah guna mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat.
- Pelayanan prima Kecamatan sebagai SKPD di Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti yang menyelenggarakan pelayanan

publik, maka harus benar–benar mampu memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat yaitu pelayanan cepat, akurat, memiliki legalitas hukum dan tentunya dengan tetap mendasarkan pada prosedur serta pada tatanan atau aturan yang berlaku seiring dengan program pemerintah mengenai pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN).

1.5 Landasan Hukum

Pelaksanaan penyusunan LKjIP Kantor Camat Rangsang Tahun 2016 dengan memperhatikan kepada peraturan perundang-undangan yang melandasi pelaksanaan LKjIP, yaitu :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan UU No. 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman

Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

9. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2010 tanggal 23 November 2010 perihal Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2010 dan Dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2011;
10. Permendagri No.6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
11. Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Undang-undang No.12 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti
13. Perda Kabupaten Kepulauan Meranti 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Sususnan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
14. Perda Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 07 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Kepulauan Meranti.
15. Permenpan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

1.6 Sistimatika Pembahasan

Dalam laporan akuntabilitas ini disajikan data kegiatan maupun sumber pembiayaan yang bersifat strategis pada Tahun 2020. Strategis di sini dimaksudkan kegiatan yang mempunyai kaitannya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti, sementara dari sudut pembiayaannya disajikan biaya yang secara langsung digunakan untuk membiayai kegiatan. Laporan akuntabilitas kinerja ini terdiri dari empat bab dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN
1.1. Latar Belakang
1.2. Gambaran Umum SKPD
1.3. Tugas Pokok dan Fungsi
1.4. Isu Strategis
1.5. Landasan Hukum
1.6. Sistematika Penulisan
BAB II PERENCANAAN DAN KINERJA
2.1. Perencanaan Strategis
1. Rencana Strategis
2. Indikator Kinerja Utama
3. Perjanjian Kinerja
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA
3.1. Pengurukran Kinerja
3.2. Capaian Indikator Kinerja Utama
3.3. Pengukuran Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis
3.4. Akuntabilitas Keuangan
BAB IV PENUTUP
4.1. Tinjauan Umum
4.2. Tinjauan Khusus
4.3. Saran

LAMPIRAN

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, rencana stratejik (*strategic plan*) merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah. Rencana stratejik instansi pemerintah merupakan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu memenuhi keinginan *stakeholders* dan menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik nasional maupun global. Analisis terhadap lingkungan organisasi baik internal maupun eksternal merupakan langkah yang sangat penting dalam memperhitungkan kekuatan (*strenghts*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*), dan tantangan/ kendala (*threats*) yang ada, sebagai dasar bagi perwujudan visi dan misi serta strategi instansi pemerintah.

2.1 Perencanaan Strategis

1. Rencana Strategis

Berdasarkan indentifikasi permasalahan dan telaah dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis yang dihadapi Kecamatan Rangsang antara lain :

1. Sekretariat Kecamatan

a. Pembinaan Aparatur/Pegawai yang ada di Kantor Camat, termasuk juga aparatur di Desa;
b. Penyusunan Renstra, Renja, LKjIP, RKT dan Laporan Akhir Tahun;
c. Fasilitas kebutuhan-kebutuhan yang berkaitan dengan kegiatan dan pelayanan umum kepada masyarakat.

2. Seksi Pemerintahan

a. Pembinaan Bidang Pemerintahan di Desa;
b. Pendataan Kependudukan Desa;
c. Penataan Keagrariaan dan pemberian Surat Keterangan yang berhubungan dengan pertanahan (SKGR, SKT, Hibah dan lalinya);
d. Evaluasi Penyelenggaran Pemerintahan di Tingkat Kecamatan;
e. Pembuatan Monografi dan Profil Desa.

3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

a. Peningkatan peran serta dan swadaya masyarakat dalam pemberdayaan dan pembangunan wilayah;
b. Peningkatan fasilitasi dan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan desa.

4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

a. Pembinaan terhadap anggota polisi pamong praja;
b. Pembinaan Linmas dan peningkatan kesadaran masyarakat tentang hukum dan trantibum;
c. Pelaksanaan Operasi Pekat.

5. Seksi Kesejahteraan Sosial Budaya

a. Peningkatan fasilitas dan koorinasi program kesejahteraan sosial dari pemerintah seperti Raskin, RTLH, BLSM dan lain-lain;
b. Penyusunan database peningkatan koordinasi penanganan penyandang masyalah kesejahteraan sosial;
c. Penyusunan database sarana ibadah, sekolah dan pondok pesantren yang ada.

6. Seksi Pelayanan

a. Pelayanan perizinan;
b. Pelayanan non perizinan.

1. Visi

Dengan mempertahankan Tugas Pokok dan Fungsi yang dimiliki serta kondisi dan proyeksi yang diinginkan ke depan, maka Visi Kantor Camat Rangsang adalah :

"TERWUJUDNYA PELAYANAN YANG PRIMA DI KECAMATAN RANGSANG KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI"

Pernyataan visi diatas dimaksudkan untuk menjadikan Kantor Camat Rangsang sebagai lembaga yang berkopeten dalam pelayanan yang prima kepada masyarakat dengan tetap memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku sesuai dengan tuntutan global dalam melayani masyarakat dengan transparan, akuntabel dan partisipatif untuk mendukung terwujudnya Kabupaten Kepulauan Meranti yang maju cerdas dan bermartabat.

2. Misi

Untuk mencapai visi maka ada beberapa Misi yang harus dicapai dalam rangka mewujudkan Kabupaten Kepulauan Meranti Maju, Cerdas dan Bermartabat :

Misi : ***Mewujudkan Pelayanan Publik yang Prima.***

Sebagai sebuah kecamatan yang baru maka diperlukan peningkatan dan pengembangan pelayanan sehingga dapat memberikan pelayanan prima yang harmonis kepada masyarakat guna mencapai Kabupaten Kepulauan Meranti Maju, Cerdas dan Bermartabat.

3. Tujuan dan Sasaran

a. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan tujuan sebagai hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Untuk itu tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin di raih dari masing-masing dalam mencapai misi dimaksud.

Tabel 2.1
Tujuan yang ditetapkan untuk mencapai Visi dan Misi

No	Misi	Tujuan
1.	Mewujudkan Pelayanan Publik yang Prima *Sebagai sebuah kecamatan yang baru maka diperlukan peningkatan dan pengembangan pelayanan sehingga dapat memberikan pelayanan prima yang harmonis kepada masyarakat guna mencapai Kabupaten Kepulauan Meranti Sehat, Cerdas dan Sejahtera.*	Meningkatkan pelayanan pemerintah yang baik

b. Sasaran

Sasaran atau objectives organisasi merupakan bagian yang integral dalam proses startegis organisasi, sehingga harus disususn secara konsisten dengan perumusan visi, misi, tujuan organisasi. Fokus uama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kaitannya dengan kinerja yang diinginkan. Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, terukur, dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yamg ditetapkan.

Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan, maka sasaran harus mengambarkan hal-hal yang ingin dicapai. Dengan demikian apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai, diharapkan bahwa tujuan strategis terkait juga telah dicapai. Sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, maka ditetapkan sasaran sebagai berikut :

Tabel 2.2
Tujuan, Sasaran, Indikator Dan Target Kinerja
Kantor Camat Rangsang

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	Target 2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Meningkatkan pelayanan pemerintah yang baik	1. Meningkatnya kinerja pelayanan kecamatan	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	95
			2. Persentase pelayanan administrasi umum lainnya yang tepat waktu	%	100 %

2. Indikator Kinerja Utama

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, maka Kecamatan Rangsang menetapkan kinerja yang harus dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebagai penjabaran dari indikator utam yang tertuang dalam RPJMD. Target pencapaian kinerja yang telah ditetapkan merupakan suatu bentuk kontrak kerja OPD dengan pemerintah, dan OPD akan mempertanggungjawabkannya kepada pemerintah setiap tahun melalui dokumen LKjIP tahunan.

Indikator Kinerja Kecamatan Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Kepulauan Meranti serta indikator kinerja lainnya yang menjadi tugas Kecamatan Rangsang untuk mewujudkannya sekaligus menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Rangsang yaitu :

1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
2. Persentase pelayanan administrasi umum lainnya yang tepat waktu;

Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti dan target kinerja dalam kurun waktu 5 (lima) tahun periode 2016-2021 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.3
INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
KECAMATAN RANGSANG
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	PENJELASAN			KETERANGAN / KRITERIA
				ALASAN	FORMULASI/ CARA PENGUKURAN	SUMBER DATA	
I.	1. Meningkatnya Kinerja Pelayanan Kecamatan	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	NILAI	Untuk mengetahui mutu pelayanan Kecamatan	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (Peraturan Menteri PAN-RB No.14/2017)	Data Kecamatan Rangsang	Sesuai dengan KEMENPAN-RB No. 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

		2. Persentase pelayanan administrasi umum lainnya yang tepat waktu	%	Untuk mengetahui pelayanan administrasi, perkembangan desa/kelurahan dalam melaksanakan pembangunan, serta sebagai bagian dari tugas dan fungsi Kecamatan	Total persentase jenis layanan umum dibagi banyaknya jenis layanan umum x 100	Data Kecamatan Rangsang	Jenis layanan umum yang di hitung adalah : 1. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM.) 2. Legalisasi laporan ADD dan Dana Desa. 3. Legalisasi kepengurusan surat tanah. 4. Data laporan kependudukan, monografi desa, frofil desa/kelurahan. 5. Surat Pengantar untuk Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK). 6. waktu penyelesaian rekomendasi/perizinan yang di terbitkan sesuai dengan kelengkapan dokumen yang telah diajukan oleh pemohon.

3. Perjanjian Kinerja

Sesuai dengan tujuan dan sasaran RPJMD dan sebagai bahan tahun 2021 diperjanjikan antara Camat Rangsang dengan Kepala Daerah dan besaran anggaran yang direncanakan melalui Program/Kegiatan pada tahun 2021 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4
PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2021
KECAMATAN RANGSANG

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
Meningkatnya Kinerja Pelayanan Kecamatan	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	95
	2. Persentase pelayanan administrasi umum lainnya yang tepat waktu	100%

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
1	**Program Pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan**	**Rp 147.994.200,00**	
	- Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kecamatan	Rp 147.994.200,00	APBD
2	**Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa**	**Rp 34.653.950,00**	
	- Fasilitasi Pengelolaan Desa dan pendayagunaan aset desa	Rp 9.655.150,00	APBD
	- Fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif	Rp 24.999.600,00	APBD
3	**Program Penunjang urusan pemerintahan kabupaten dan kota**	**Rp 2.531.995.233,00**	
	- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp 14.999.110,00	APBD
	- Penyediaan Gaji dan Tunjangan	Rp 1.732.204.007,00	APBD
	- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp 7.498.240,00	APBD
	- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp 76.538.270,00	APBD
	- Penyediaan bahan logistik kantor	Rp 18.637.050,00	APBD
	- Penyediaan barang cetakan dan pengadaan	Rp 8.499.900,00	APBD
	- Fasilitasi kunjungan tamu	Rp 54.495.000,00	APBD
	- Penyelengaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Rp 195.900.000,00	APBD
	- Penyediaan Jasa surat menyurat	Rp 8.498.000,00	APBD

	- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan listrik	Rp 38.399.156,00	APBD
	- Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Rp 327.405.000,00	APBD
	- Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional/lapang	Rp 26.921.500,00	APBD
	- Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor/bangunan lainya	Rp 22.000.000,00	APBD
4	**Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**	**Rp 138.588.500,00**	
	- Fasilitasi Pengelolaan bina mental spritual	Rp 138.588.500,00	APBD
JUMLAH		**Rp 2.853.232.683,00**	

BAB III
AKUNTABILITAS 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. Kecamatan Rangsang selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Rangsang yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan 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. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pecapaian target masing-masing indikator sasaran srategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2016-2021 maupun Rencana Kerja Tahun 2021. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan misi dan visi Kecamatan Rangsang.

3.1 Kerangka Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah.

Pengukuran kinerja dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2004 tentang Perbaikan Pedoman

Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan 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. Capaian indikator kinerja utama (IKU) diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerjanya masing-masing, sedangkan capaian kinerja sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis, cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja sasaran.

Predikat nilai capaian kinerjanya dikelompokan dalam skala pengukuran ordinal dengan pendekatan petunjuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, sebagai berikut :

Persentase	Predikat	Kode Warna
< 100%	Tidak Tercapai	
= 100%	Tercapai/ Sesuai Target	
> 100%	Melebihi Target	

Dan Predikat capaian kinerja untuk realisasi capaian kinerja yang tidak tercapai (< 100%) dengan pendekatan Permendagri nomor 54 Tahun 2010, sebagai berikut :

Tabel 3.1
Pencapaian Kinerja Sasaran Kecamatan Rangsang
Tahun 2021

NO.	Kategori	Rata-Rata % Capaian	Kode Warna
1	Sangat Baik	> 90	
2	Baik	75.00 – 89.99	
3	Cukup	65.00 – 74.99	
4	Kurang	50.00 – 64.99	
5	Sangat Kurang	0 – 49.99	

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan.

Dalam laporan ini, Kecamatan Rangsang dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan, dan penilaian tingkat pencapaian target sasaran dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Renstra 2016-2021 maupun Rencana Kerja Tahun 2021 . Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah.

Pelaporan Kinerja ini didasarkan pada Perjanjian Kinerja OPD Tahun 2021 dan Indikator Kinerja Utama OPD berdasarkan Keputusan Camat Rangsang Nomor : Tahun 2021, telah ditetapkan 1 (satu) sasaran dengan 2 (dua) indikator kinerja (out come).

3.2 Capaian Indikator Kinerja Utama

Dalam rangka mengukur dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Untuk itu pertama kali yang perlu dilakukan instansi pemerintah adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Dengan demikian kinerja utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah, sehingga IKU adalah merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan.

Kecamatan Rangsang telah menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk Organisasi Perangkat Daerah melalui Kecamatan

Rangsang Nomor : Tahun 2021 dalam upaya untuk meningkatkan akuntabilitas. Hasil pengukuran atas capaian indikator kinerja utama Kecamatan Rangsang tahun 2021 menunjukan hasil sebagai berikut :

Tabel 3.2
Capaian Indikator Kinerja Utama
Kecamatan Rangsang Tahun 2021

No.	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	95	91,91	96.74%
2.	Persentase pelayanan administrasi umum lainnya yang tepat waktu	%	100%	90,45	100%

Dari tabel tersebut terlihat bahwa tingkat pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai berikut :

Capaian Kinerja Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada tahun 2021 mengalami peningkatan walaupun masih dalam masa pandemi Covid-19. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di Kecamatan Rangsang, dengan pencapaian Realisasi hanya 91,91 dengan persentase 96.74%.

Walaupun capaian kinerja pelayanan meningkat dari tahun sebelumnya namun masih belum mencapai target renstra yang sudah ditetapkan, hal ini masih dipengaruhi oleh pandemi covid-19. Jika dilihat Capaian kinerja yang meningkat ditunjukan pada Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan nilai 91,91 berdasarakan responden yang ditetapkan di tahun 2021 dalam persentasenya 96,74%, sedangkan target yang harus dicapai untuk tahun 2021 nilainya adalah 95.

Dan pada indikator Pelayanan Administrasi Umum Tepat Waktu sesuai dengan target yang diperjanjikan yaitu dengan capaian kinerja nilai 90,45 dan persentasenya 100%.

Berdasarkan hasil capaian kinerja tersebut dapat dilihat juga pada laporan monitoring evaluasi capaian perjanjian kinerja sebagai berikut :

Tabel 3.3
Laporan Monitoring Evaluasi Capaian Perjanjian Kinerja
Kecamatan Rangsang Tahun 2021

No	Indikator	Satuan	Target Tahun 2021	Realisasi Kinerja Tahun 2021	Progres capaian Kinerja (%)	Uraian singkat progres kinerja yang dicapai pada tahun 2020
1.	Indeks Kepuasan masyarakat (IKM)	Nilai	95	91,91	96.74%	Kepuasan masyarakat dengan 100 responden dalam setahun.
2.	Persentase pelayanan administrasi umum lainnya yang tepat waktu	%	100	90,45	100%	Pelayanan administrasi yang diberikan mengacu pada urusan yang diajukan

3.3 Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis

Secara umum Kecamatan Rangsang telah dapat melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra 2016-2021. Jumlah Sasaran yang ditetapkan untuk mencapai visi dan misi Kecamatan Rangsang tahun 2016-2021 sebanyak 1 (satu) sasaran dan 2 (dua) indikator.

Tahun 2021 adalah tahun kelima pelaksanaan Rencana Strategis Kecamatan Rangsang dari 1 (satu) sasaran strategis dengan 2 (dua*)* indikator kinerja yang ditetapkan maka pencapaian kinerja sasaran Kecamatan Rangsang adalah sebagai berikut :

Tabel 3.4 Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja
Kecamatan Rangsang Tahun 2021

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA					PROGRAM		ANGGARAN		%
			URAIAN	TARGET	REALISASI	NILAI %			PAGU	REALISASI	
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11
1	Meningkatnya Kinerja Pelayanan Masyarakat	1	Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	95	91,91	96,75%	1	Program pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	147.994.200	144.342.950	97,53%
							2	Program pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	34.654.750	34.653.950	100,00%
							3	Program pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	138.588.500	128.581.000	92,77%
		2	Persentase pelayanan administrasi umum lainnya yang tepat waktu				4	Program penunjang urusan pemerintan kabupaten atau kota	2.531.995.233	2.273.202.466	89,33%
JUMLAH PAGU / %									**2.853.232.683,00**	**2.580.780.366,00**	**90,45%**

Berdasarkan pengukuran kinerja tersebut di atas dapat diperoleh data dan informasi kinerja Kecamatan Rangsang pada beberapa table berikut :

Tabel 3.5
Pencapaian Kinerja Sasaran
Kecamatan Rangsang Tahun 2020

NO.	SASARAN STRATEGIS	CAPAIAN
1	Melebihi/Melampaui Target	>100%
2	Sesuai Target	100%
3	Tidak Mencapai Target	< 100%

Dari 1 (satu) Sasaran diatas, pencapaian realisasi indikator kinerja sasaran terhadap target yang sudah ditetapkan sebagai berikut:

Tabel 3.6
Pencapaian Target Misi
Kecamatan Rangsang Tahun 2020

No.	Misi	Jumlah Indikator Sasaran	Tingkat Pencapaian					
			Melampaui target (>100%)		Sesuai Target (100%)		Belum Mencapai Target (<100%)	
			Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%
1.	Mewujudkan Pelayanan Publik yang Prima.	2			1	100%	1	90%

Dari 1 (satu) sasaran dengan 2 (dua) indikator kinerja, dengan capaian untuk Indikator Kepuasan Masyarakat (IKM) 96.74%, dengan Nilai 91.91 dengan target capaian 95 sehingga TIDAK MENCAPAI TARGET, sedangkan Indikator Pelayanan Tepat Waktu capaian indikator 100% dengan target nilai 95% maka indikator tepat waktu untuk tahun 2021 sesuai target. Pencapaian kinerja Kecamatan Rangsang dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.7
Kategori Pencapaian Indikator Sasaran

No.	Kategori	Jumlah Indikator	Presentase
A.	**Misi 1**		
1.	Melebihi/Melampaui Target		
2.	Sesuai Target	2 (Tepat Waktu dan IKM)	100%
3.	Tidak Mencapai Target		

Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian misi, agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang. Selain itu, dalam evaluasi kinerja dilakukan pula analisis.

Dalam melakukan evaluasi kinerja, perlu juga digunakan pembandingan-pembandingan antara lain :

- Kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan.
- Kinerja nyata dengan kinerja tahun-tahun sebelumnya.
- Kinerja nyata dengan target akhir renstra.
- Kinerja suatu instansi dengan kinerja instansi lain yang unggul di bidangnya ataupun dengan kinerja sektor swasta.
- Kinerja nyata dengan kinerja di instansi lain atau dengan standar nasional.

Selanjutnya pengukuran kinerja terhadap indikator kinerja yang telah dicapai pada tahun 2021 dan membandingkan antara target dan realisasi pada indikator sasaran dari 1 (satu) sasaran dan 2 (dua) indikator kinerja dari Misi, sebagaimana telah ditetapkan dalam Renstra Kecamatan Rangsang tahun 2016-2021, analisis pencapaian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan secara rinci dapat dilihat sebagai berikut :

Sasaran
Meningkatnya Kinerja Pelayanan Kecamatan

Pencapaian sasaran dapat dilihat dalam tabel dibawah ini :

Tabel 3.8
Analisis Pencapaian Sasaran
Meningkatnya kinerja pelayanan kecamatan

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2019		%	Tahun 2020		%	Tahun 2021		%
			Target	Realisasi		Target	Realisasi		Target	Realisasi	
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	88	88,32	100,36	92	83,08	90	95	91,91	96,74
2.	Persentase Pelayanan Administrasi Umum Lainnya yang tepat waktu	%	92	92	100	95	100	100	100	95	100

Sasaran meningkatnya kualitas pelayanan masyarakat oleh Pemerintah Kecamatan Rangsang dapat dilihat dari 2 (dua) indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat, Persentase waktu pelayanan Administrasi lainnya yang tepat waktu.

Capaian kinerja nyata indikator Indeks Kepuasan Masyarakat adalah sebesar 91,91 dari target sebesar 95 yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2021, sehingga nilai capaian kinerjanya adalah 96,74% atau tidak mencapai target yang diperjanjikan. Capaian ini lebih tinggi dari capaian tahun sebelumnya yaitu nilai yang tahun sebelumnya adalah 90% pada tahun 2020.

Kemudian capaian kinerja nyata indikator Persentase pelayanan administrasi umum lainnya yang tepat waktu adalah sebesar 100% dari target sebesar 100% yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2021, sehingga persentase capaian kinerjanya adalah 100% atau sesuai target yang diperjanjikan dan tidak ada peningkatan maupun penurunan ditahun-tahun sebelumnya.

Capaian sasaran kinerja meningkatnya pelayanan kecamatan didukung oleh beberapa program kegiatan yang berdampak langsung terhadap kepuasan masyarakat di antaranya Program pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan dengan

kegiatan peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kecamatan. Output program dan kegiatan tersebut antara lain terlaksananya penyelenggaraan MTQ di wilayah Kecamatan Rangsang secara baik dibidang relegius, maupun sosial budaya dimana output tersebut menunjang pencapaian kinerja sasaran.

Gambaran tentang program, kegiatan, pagu, realisasi anggaran, output serta dampak terhadap capaian kinerja dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.9
Program, kegiatan, anggaran dan Output yang dihasilkan

No	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Output	Menujang /Kurang
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota		**2.531.995.233,00**	**2.273.202.466,00**	89,77%	Menunjang
		Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	14.999.110,00	14.999.110,00	100%	Menunjang
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.732.204.007,00	1.589.605.466,00	91,76%	Menunjang
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	361.568.460,00	292.817.800,00	80,98%	Menunjang
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	374.302.156,00	336.680.090,00	89,94%	Menunjang
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	48.921.500,00	39.100.000,00	79,92%	Menunjang
	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat		**138.588.500,00**	**128.581.000,00**	92,77%	Menunjang
		Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	138.588.500,00	128.581.000,00	92,77%	Menunjang
	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		**34.654.750,00**	**34.653.950,00**	100,00%	Menunjang
		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	34.654.750,00	34.653.950,00	100,00%	Menunjang
	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan		**147.994.200,00**	**144.342.950,00**	97,53%	Menunjang
		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	147.994.200,00	144.342.950,00	97,53%	Menunjang

Keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja sasaran terwujudnya pelayanan publik yang prima disebabkan faktor pendukung dan penghambat sebagai berikut :

Faktor pendukung :

1. Koordinasi yang baik antar seluruh steakholder yang ada;
2. Tingkat pengendalian dalam penyusunan perencanaan program sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
3. Partisipasi masyarakat dalam mendukung pembangunan cukup tinggi;

Faktor Penghambat :

1. Kualitas SDM aparatur kurang memadai;
2. Anggaran Kecamatan terbatas;
3. Sarana dan prasarana yang belum memadai;

Untuk mengetahui tingkat efektifitas dan efisiensi atas capaian kinerja sasaran Terwujudnya Keselarasan Perencanaan Pembangunan Daerah, dibandingkan dengan realisasi anggaran sebagaimana tabel berikut :

Tabel 3.10
Tingkat Efektifitas dan Efisiensi Kinerja Sasaran
Meningkatnya Kinerja Pelayanan Kecamatan Ramgsang 2021

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA					PROGRAM		ANGGARAN		%
			URAIAN	TARGET	REALISASI	NILAI %			PAGU	REALISASI	
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11
1	Meningkatnya Kinerja Pelayanan Masyarakat	1	Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	95	91,91	96,75%	1	Program pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	148.000.000	144.342.950	97,53%
							2	Program pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	34.654.750	34.653.950	100,00%
							3	Program pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	138.588.500	128.581.000	92,77%
		2	Persentase pelayanan administrasi umum lainnya yang tepat waktu				4	Program penunjang urusan pemerintan kabupaten atau kota	2.531.995.233	2.273.202.466	89,33%
JUMLAH PAGU / %									**2.853.232.683,00**	**2.580.780.366,00**	**90,45%**
Tingkat Efisiensi / %											
Tingkat Efektivitas / %											

3.4 Akuntabilitas Keuangan

Adapun rincian pagu dan realisasi anggaran yang terkait dengan pencapaian target kinerja tujuan dan sasaran pada setiap Misi Renstra Kantor Camat Rangsang tahun 2021 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.11
Pagu dan Realisasi Anggaran
Kecamatan Rangsang Tahun 2021

No.	Misi	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	%
1.	Mewujudkan pelayanan publik yang prima	2.853.232.683,00	2.580.780.366,00	90,45%
	Jumlah	**2.853.232.683,00**	**2.580.780.366,00**	90,45%

Dari tabel diatas dapat diketahui anggaran yang direncanakan dan dimanfaatkan untuk pencapaian misi organisasi serta tingkat efisisensi yang telah dilakukan oleh Kecamatan Rangsang pada tahun 2021. Untuk mengetahui efektifitas anggaran terhadap capaian Misi Kecamatan Rangsang, dapat diketahui dari capaian kinerja misi dan anggaran yang digunakan pada tahun 2021 sebagaimana tabel berikut :

Tabel 3.12
Efektifitas Anggaran terhadap Capaian Misi
Kecamatan Rangsang Tahun 2021

No.	Kategori	Jumlah Indikator	Presentase Capaian Kinerja	Anggaran	
				Realisasi (Rp.)	%
A.	**Misi**			**2.580.780.366,00**	90,45%
1	Melebihi/Melampaui Target				
2	Sesuai Target	2	100%		
3	Tidak Mencapai Target				

Pencapaian Misi pada Tahun 2021 merupakan akumulasi pencapaian kinerja tahun pertama Renstra 2016-2021, dengan

demikian diuraikan pula capaian misi berdasarkan realisasi anggaran selama kurun waktu 1 (satu) tahun sebagai berikut :

Tabel 3.13
Penyerapan Anggaran pada setiap Misi
Kecamatan Rangsang Tahun 2016-2021

No.	Misi	Pagu Indikatif Renstra (Rp.)	Realisasi Anggaran tahun ke-		Jumlah	% (dari Pagu Indikatif)
			2021	2022		
1.	Mewujudkan Pelayanan publik yang prima	2.853.232.683,-	2.580.780.366,-	-	2.580.780.366,-	90,45%

Secara umum efektifitas anggaran terhadap capaian Misi Kecamatan Rangsang, dapat disimpulkan bahwa anggaran yang digunakan efektif/kurang efektif terhadap capaian kinerja misi organisasi.

BAB IV

P E N U T U P

4.1. Tinjauan Umum

Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Rangsang Kabupaten kepulauan Meranti Tahun 2021 dibuat berdasarkan kegiatan-kegiatan yang dilakukan Kecamatan Rangsang Kabupaten kepulauan Meranti Tahun 2021. Laporan ini merupakan perwujudan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan Rangsang Kabupaten kepulauan Meranti dalam waktu satu tahun. Dari hasil evaluasi kinerja kegiatan Tahun 2021 diperoleh capaian akhir sebesar 90,45%. Dari hasil Pengukuran Kinerja Kegiatan Kecamatan Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021, pencapaian kinerja kegiatan terhadap sasaran strategis tahun 2021 adalah : (1) Indeks Kepuasan Masyarakat dengan nilai 91,91% dengan persentase 96,74% (2) Persentase pelayanan administrasi umum lainnya yang tepat waktu 100%. Jika dilihat dari serapan anggaran dan anggaran untuk tahun 2021 penilaian kantor camat rangsang sangat baik.

4.2. Tinjauan Khusus

Laporan akuntabilitas kinerja dilaksanakan secara berkesinambungan, sehingga perlu upaya-upaya sebagai berikut :

a. Perlu pengkajian secara cermat terhadap kendala dan hambatan dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan yang telah ditetapkan, serta mengupayakan perbaikan-perbaikan untuk kesempurnaan pelaksanaan kegiatan di masa mendatang.

b. Perlu ditingkatkan sosialisasi sistem penyusunan Renstra dan LKjIP kepada semua staf sehingga pelaksanaan tugas

dan fungsi kedinasan dapat terlaksana dengan lebih baik lagi.

c. Dukungan dan perhatian pimpinan serta tanggung jawab seluruh staf terhadap tugas dan fungsinya merupakan kunci keberhasilan dalam mencapai Visi dan Misi yang telah ditetapkan.

4.3. S a r a n

a. Dengan demikian meningkatnya volume kegiatan Kecamatan Rangsang yang telah mengacu kepada Renstra Kabupaten Kepulauan Meranti maka diharapkan adanya peningkatan anggaran APBD Sub Sektor Kecamatan.

b. Perlu ketersediaan dana operasional yang memadai bagi setiap unit kerja Kecamatan Rangsang dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi secara proporsional.

c. Penambahan tenaga teknis Kecamatan Rangsang perlu menjadi prioritas sejalan dengan meningkatnya volume kegiatan dan kebutuhan organisasi Kecamatan Rangsang sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja.

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT

CAPAIAN PERJANJIAN KINERJA KECAMATAN RANGSANG

OPD : Kantor Camat Rangsang **Lampiran : I**

No.	Indikator	Satuan	Target					Realisasi Kinerja (Hasil Pengukuran Kinerja				Progres Capaian Kinerja (%)				Uraian Singkat Progres Kinerja yang dicapai pada bulan laporan
			Tahun 2021	Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4	Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4	Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	95,00	85,00				62,05				73,00				Kepuasan masyarakat dengan 100 responden dalam setahun, responden per triwulan 25 orang. Jumlah responden s/d triwulan 1 adalah 25 orang.
					85,00				62,55				73,59			Kepuasan masyarakat dengan 100 responden dalam setahun, responden per triwulan 25 orang. Jumlah responden s/d triwulan 2 adalah 50 orang.
						85,00				64,04				75,34		Kepuasan masyarakat dengan 100 responden dalam setahun, responden per triwulan 25 orang. Jumlah responden s/d triwulan 3 adalah 75 orang.
							85,00				85,25				100,29	Kepuasan masyarakat dengan 100 responden dalam setahun, responden per triwulan 25 orang. Jumlah responden s/d triwulan 4 adalah 100 orang.

Tanjungsamak, Januari 2022

Camat Rangsang,

TUNJIARTO, M.Pd

PEMBINA

NIP. 19711124 200312 1 003

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI
PERSENTASE PELAYANAN ADMINISTRASI UMUM LAINNYA YANG TEPAT WAKTU
CAPAIAN PERJANJIAN KINERJA KECAMATAN RANGSANG

OPD : Kantor Camat Rangsang **Lampiran : II**

No.	Indikator	Satuan	Target					Realisasi Kinerja (Hasil Pengukuran Kinerja)				Progres Capaian Kinerja (%)				Uraian Singkat Progres Kinerja yang dicapai pada bulan laporan
			Tahun 2021	Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4	Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4	Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*
1	Persentase pelayanan administrasi umum lainnya yang tepat waktu	%	100,00	22,00				28,00				127,27				Pelayanan administrasi yang diberikan mengacu pada urusan yang diajukan
					44,00				54,00				122,73			Pelayanan administrasi yang diberikan mengacu pada urusan yang diajukan
						66,00				65,00				98,48		Pelayanan administrasi yang diberikan mengacu pada urusan yang diajukan
							90,00				90,00				100,00	Pelayanan administrasi yang diberikan mengacu pada urusan yang diajukan

Tanjungsamak, Januari 2022
Camat Rangsang,

TUNJIARTO, M.Pd
PEMBINA
NIP. 19711124 200312 1 003