

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Laporan Akuntabilitas 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. LAKjIP juga berperan sebagai alat kendali, alat penilai Kinerja dan alat pendorong terwujudnya *good governance*. Dalam perspektif yang lebih luas, maka LAKjIP berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik. Semua itu memerlukan dukungan dan peran aktif seluruh lembaga pemerintahan pusat dan daerah serta partisipasi masyarakat.

Kecamatan Rangsang Barat dengan ibukotanya Bantar adalah satu diantara 9 ( Sembilan ) Kecamatan yang ada di Kabupaten Kepulauan Meranti Provinsi Riau. Kantor Camat Rangsang Barat 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 **“Terwujudnya Kabupaten**

**Kepulauan Meranti sebagai kawasan niaga yang maju dan unggul dalam tatanan masyarakat madani”.**

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

## **1.2 Gambaran Umum OPD**

Kecamatan Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti dengan luas wilayah 130,90 Km<sup>2</sup> yang beribukota Kecamatan adalah Bantar. Kecamatan Rangsang Barat berbatasan sebelah Utara berbatasan dengan Selat Melaka, sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Rangsang Pesisir, sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Tebing Tinggi dan Tebing Tinggi Barat, sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Pulau Merbau. Kecamatan Rangsang Barat terdiri dari 12 desa. Adapun desa terluas adalah desa Bokor yang luasnya mencapai 38 Km<sup>2</sup>, sedangkan Desa dengan luas terkecil adalah Desa Permai yang luasnya hanya 4,32 Km<sup>2</sup>.

Seluruh Desa di Kecamatan Rangsang Barat merupakan Desa pesisir karena perbatasan langsung dengan garis pantai. Diantaranya ada yang terletak di pesisir sebelah utara seperti : Desa Bantar, Desa Anak Setatah, Desa Segomeng, Desa Sungai Cina, Desa Bina Maju, Desa Melai, Desa Mekar Baru dan Desa Permai. Dan ada pula yang terletak di pesisir sebelah selatan,

seperti : Desa Sialang Pasung, Desa Lemang, Desa Telaga Baru dan Desa Bokor.

### **1.3 Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **1. Camat**

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 sebagaimana dimaksud 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, pengendalian dan pengawasan kepada kelurahan dan desa terhadap penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat, pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum, pengelolaan barang inventaris kelurahan, pengelolaan dan penyaluran bantuan masyarakat, pengelolaan administrasi kependudukan, urusan pemerintahan kelurahan, lembaga sosial kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat, pengelolaan administrasi perekonomian dan pembangunan, penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum, pelaksanaan bantuan penangan dan penanggulangan bencana serta pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  1. 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 pengaduan/keluhan masyarakat;
- q. Melakukan sosialisasi tentang penyelenggaraan PATEN di masyarakat;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh perundang-undangan.

Kecamatan dipimpin oleh seorang camat yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Camat didukung oleh unsur-unsur sebagai berikut:

## **2. Sekretaris Kecamatan**

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, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, 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. Koordiansi 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 tindak lanjut pengaduan/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 fungsinya.

Sekretariat yang dalam pelaksanaannya dipimpin oleh Sekretaris Camat membawahi beberapa sub-bidang yaitu:

**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 anggaran sub bagian umum 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. Menginventarisasi 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. Menyiapkan 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 ketatalaksanaan, 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 informasi berkaitan 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 inventarisir 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. Melaksanakan 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. Menginventarisasi 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 Keuangan, Perencanaan dan program;

- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan bidang Keuangan, Perencanaan dan program;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan bidang Keuangan, Perencanaan dan program;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan bidang Keuangan, Perencanaan dan program;
- m. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan bidang Keuangan, Perencanaan dan program;
- n. Mengumpul dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran;
- o. Melaksanakan pembuatan 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 rencana 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. Melaksanakan dan mengkoordinasikan sekaligus menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (lhp) dari aparat pengawasan fungsional;
- x. Melaksanakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan sub bagian keuangan, perencanaan dan program; dan
- y. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **3. 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 dan landasan kerja;
  - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemerintahan sebagai kerangka acuan/penyusunan rencana kegiatan;
  - d. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, menghimpun dan pengolahan 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 administrasi 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, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan kelurahan; dan
  - 3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan lurah serta perangkatnya;
- j. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan 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 Rekomendasi dan Surat Keterangan dibidang kependudukan, seperti Surat Keterangan Domisili, Rekomendasi pasport dan lainnya;
  - m. Menyelenggarakan 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 sinkronisasi 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.

#### **4. 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 mensistematiskan 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 permasalahan-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. Inventarisasi data dan informasi serta pendokumentasian kegiatan pembangunan dan perekonomian di wilayah kerja kecamatan;
- i. Merumuskan dan melaksanakan pembuatan monografi dan profil Desa, Kelurahan dan Kecamatan;
- j. Melaksanakan usaha peningkatan partisipasi dan swadaya gotong-royong masyarakat di wilayah kecamatan;
- k. Memberikan dorongan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
- l. Melakukan pemantauan, pengawasan dan membuat surat 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 masyarakat di wilayah kerja kecamatan;

- n. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- o. Melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- p. 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. Memberikan 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.

## **5. Seksi Ketentraman dan Keterliban Umum**

1. Seksi Ketentraman dan Keterliban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Ketentraman dan Keterliban Umum serta Pembinaan Polisi Pamung Praja di Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Uraian tugas sub bagian ketentraman dan keterliban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Ketentraman dan Keterliban Umum dan Desa dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Ketentraman dan Keterliban 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 mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan gangguan (HO) dan Rekomendasinya;
- g. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di Wilayah Kecamatan dan pemberian Rekomendasi Keramaian;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
- i. Melaksanakan pembinaan ideologi Negara dan kesatuan Bangsa di Wilayah Kecamatan;

- j. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di Wilayah Kecamatan;
- k. Melakukan koordinasi dengan organisasi 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;
- l. Melakukan koordinasi dengan Pemuka agama yang berada di Wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan pertimbangan 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 dilakukan 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;

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

1. Seksi Kesejahteraan Sosial Budaya mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Kesejahteraan Sosial Budaya yang meliputi pelayanan umum, bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, peranan wanita dan 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 Kesejahteraan 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 Kesejahteraan Sosial Budaya sebagai pedoman landasan kerja;
  - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengsystemasikan dan mengolah data serta menganalisa data informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial Budaya



- sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Kesejahteraan Sosial Budaya;
  - e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Kesejahteraan Sosial Budaya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - f. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan MTQ, HUT RI, HUT LAM, HUT Kepulauan Meranti dan peringatan HUT lainnya tingkat Kecamatan;
  - g. Merumuskan dan melaksanakan pemberian BLT (Bantuan Langsung Tunai) 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 (Ism);
  - j. Melakukan pencegahan dan penanggulangan 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 pelayanan 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.

## **7. 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. Menginventarisasi 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 seksi pelayanan;

- i. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi pelayanan;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan seksi pelayanan
- k. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi pelayanan;
- l. Pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan monitoring dan evaluasi serta pelaporan 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. Menginventarisasi permasalahan, pengaduan/keluhan masyarakat yang berkaitan dengan pelaksanaan PATEN dan

selanjutnya dikoordinasikan kepada sekretaris kecamatan;

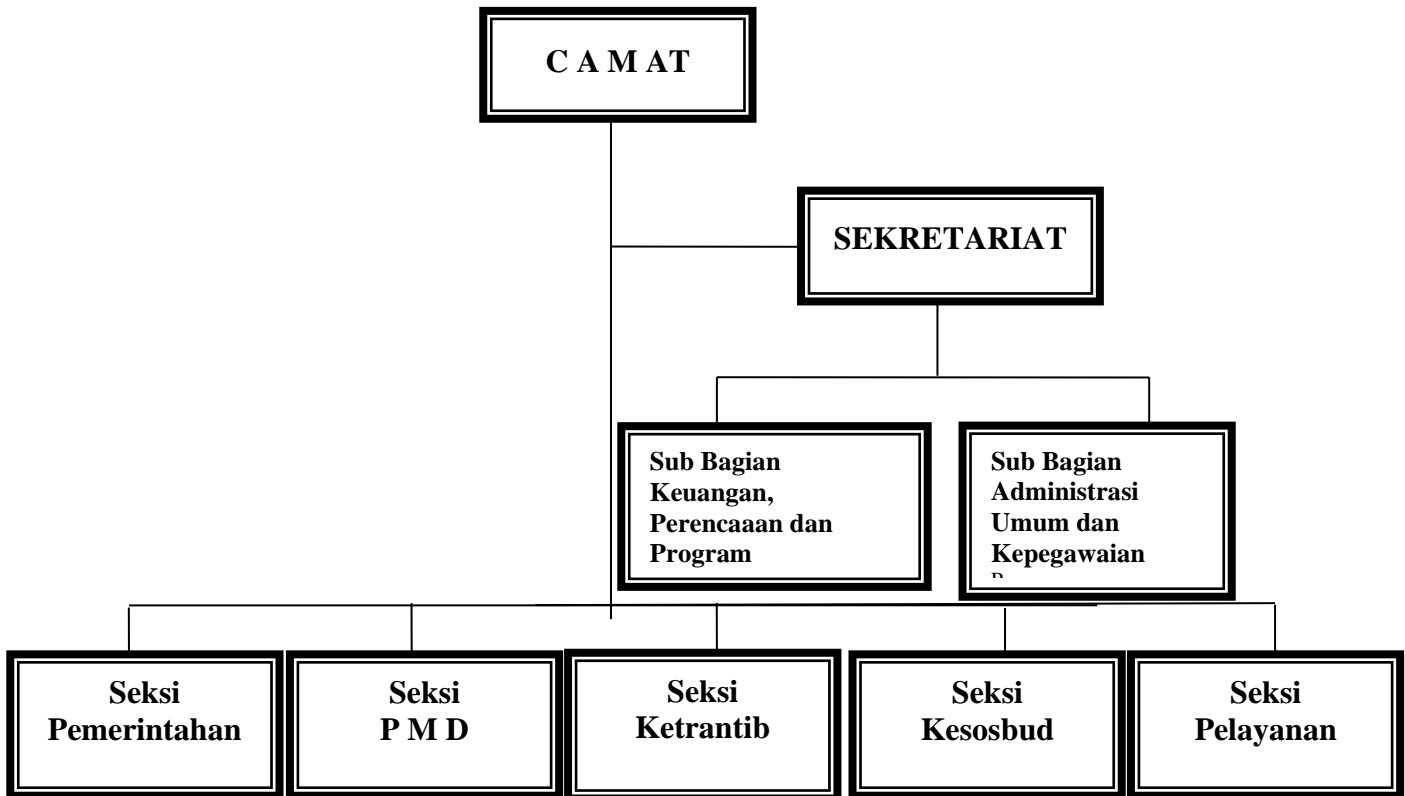
- r. Menindaklanjuti surat-surat masuk berkaitan dengan urusan seksi pelayanan;
- s. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan seksi pelayanan;
- t. Menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi pelayanan; dan
- u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh camat sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### **8. Struktur Organisasi Kecamatan Rangsang Barat**

Struktur Organisasi Kecamatan Rangsang Barat Barat Kabupaten Kepulauan Meranti berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti No. 09 Tahun 2016 adalah sebagai berikut, yang terdiri dari :

- 1. Camat.
- 2. Sekretariat Kecamatan, membawahi :
  - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Program.
- 3. Seksi Pemerintahan.
- 4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- 5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- 6. Seksi Kesejahteraan Sosial Budaya.
- 7. Seksi Pelayanan Umum
- 8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar struktur organisasi Kecamatan Rangsang Barat Barat sebagai berikut :



#### 1.4 ISU STRATEGIS

Berdasarkan evaluasi kinerja pelayanan Kecamatan Rangsang Barat selama 5 (lima) tahun yang lalu, mencermati tantangan dan peluang pelayanan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Rangsang Barat, maka beberapa permasalahan berdasarkan tugas dan pelayanan yang berkembang dan harus dihadapi Kecamatan Rangsang Barat 5 (lima) tahun kedepan antara lain :

1. Struktur Organisasi Perangkat Daerah yang mengalami perubahan;
2. Pedoman pengelolaan daerah yang berubah-ubah aturan;

3. SDM Aparatur yang ada tidak sesuai kebutuhan;
4. Adanya pejabat yang dilantik tetapi di nota dinaskan ke instansi yang lain, sehingga kembali terjadi kekosongan pada jabatan tersebut.
5. Menurunnya kualitas daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup akibat pemanasan global dan rendahnya pemeliharaan lingkungan;
6. Tuntutan masyarakat akan pelayanan yang berkualitas, terjangkau dan merata
7. Tuntutan akan pendidikan yang berkualitas dan terjangkau diberbagai lapisan masyarakat;
8. Adanya tuntutan terhadap ketahanan pangan yang bermutu, sehat, merata dan terjangkau;
9. Meningkatnya penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS)
10. Peningkatan pemerataan kondisi infrastruktur dan lingkungan bagi kehidupan masyarakat yang sehat dan nyaman;
11. Tingginya tuntutan profesionalisme kinerja aparat pemerintah dalam pelayanan masyarakat.

Dalam kurun waktu lima tahun kedepan, dengan pemanfaatan potensi yang dimiliki, Kecamatan Rangsang Barat diharapkan responsive, mampu menjawab perubahan lingkungan dan menjadi pelayan yang berkualitas dengan mengedepankan pendekatan perencanaan partisipatif melalui pendekatan kapasitas dan komitmen SDM memantapkan perencanaan serta koordinasi dan komunikasi antar pembuat kebijakan.

Untuk mewujudkan harapan di atas, beberapa kondisi yang harus disiapkan antara lain sebagai berikut:

1. Terealisasi Kantor Camat Rangsang Barat dengan perencanaan pembangunan Kabupaten Kepulauan Meranti yang lebih baik sehingga dapat terwujud pelayanan masyarakat dengan nyaman dan optimal;
2. Tersedianya personil pegawai Kantor Camat Rangsang Barat yang sesuai dengan kapasitas dan kualitas kepegawaian;
3. Tersedianya sarana dan fasilitas perkantoran yang memenuhi kebutuhan dan persyaratan pembangunan;
4. Tersedianya dana operasional Kantor Camat Rangsang Barat;
5. Proses dan mekanisme pembangunan berjalan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
6. Perlu adanya petunjuk teknis dan pelatihan terhadap pegawai sesuai dengan job yang diemban;
7. Perlu adanya Peraturan Daerah terhadap hasil dokumen pembangunan;
8. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam proses pembangunan Kecamatan Rangsang Barat;

Dari rumusan permasalahan dan harapan yang ditemukan di Kecamatan Rangsang Barat maka ditetapkan beberapa isu strategis sebagai berikut :

1. Jumlah dan Kompetensi Aparatur

Meningkatkan kompetensi SDM baik dalam teknis perencanaan, penganggaran maupun dalam



pengendalian program pembangunan melalui kerjasama dengan pihak-pihak dan/atau lembaga yang memiliki kompetensi dalam mendukung tupoksi Kecamatan Rangsang Barat.

Tingginya tuntutan profesionalisme kinerja aparat Pemerintah dalam pelayanan masyarakat sangat diperlukan aparatur yang berkompentensi, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya pada instansi yang bersangkutan. Dengan demikian jumlah aparatur yang berkompenten dibidangnya sangat mempengaruhi indeks kepuasan masyarakat.

2. Sarana Dana Prasarana Pendukung

Untuk itu menjaga kecukupan sarana prasarana kantor baik dari segi kualitas maupun kuantitas sangat diperlukan untuk pencapaian mutu kinerja. Peningkatan pemerataan kondisi infrastruktur dan lingkungan bagi kehidupan masyarakat yang sehat dan nyaman

3. Kondisi geografis

Wilayah Kecamatan Rangsang Barat terdiri dari 12 Desa yang masing-masing jarak tempuhnya berbeda dengan kondisi geografis yang berbeda. Ada beberapa desa dengan jarak tempuh yang dekat dari ibukota kecamatan dan ada juga beberapa desa yang jauh jarak tempuhnya bahkan dengan keadaan musim yang berbeda seperti pada pemukiman pantai atau pinggir laut ketika musim berganti seperti musim air pasang naik sampai kedaratan hal ini mempengaruhi masyarakat dalam melakukan pelayanan, dengan demikian dari pihak

aparatur kecamatan harus cepat tanggap sehingga masyarakat bisa tepat waktu dalam menyelesaikan berkasnya tidak perlu menunggu waktu yang lama.

4. Kondisi sosial masyarakat.

Keanekaragaman masyarakat yang ada di Kecamatan Rangsang Barat dengan tuntutan pelayanan yang prima, membutuhkan personil yang sesuai dengan kapasitas dan kualitas sehingga dengan keanekaragaman dapat terwujud pelayanan yang maksimal.

## 1.5 Landasan Hukum

Pelaksanaan penyusunan LAKjIP Pemerintah Kecamatan Rangsang Barat Tahun 2020 dengan memperhatikan kepada peraturan perundang-undangan yang melandasi pelaksanaan LAKjIP, yaitu :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  7. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
  8. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
  9. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);
  10. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
  16. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
  18. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
  19. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  20. Peraturan Presiden nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019;
  21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi, Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
  22. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Riau Tahun 2014-2019 (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 7);

23. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 18 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD) Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2005-2025;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan Tugas Pokok Organisasi Sekretariat Daerah, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2012 Nomor 18);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan Tugas Pokok Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2012 Nomor 19);

## **1.6 Sistematika Penulisan**

Dalam laporan akuntabilitas ini disajikan data kegiatan maupun sumber pembiayaan yang bersifat strategis pada Tahun 2019. Strategis di sini dimaksudkan kegiatan yang mempunyai kaitannya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Camat Rangsang Barat 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

A. Rencana Strategis

B. Indikator Kinerja Utama

C. Perjanjian Kinerja

## BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Pengurukan Kinerja

3.2. Capaian Indikator Kinerja Utama

3.3. Pengukuran Evaluasi dan Analisis Capaian

3.4. Akuntabilitas Keuangan

## BAB IV PENUTUP

4.1. Tinjauan Umum

4.2. Tinjauan Khusus

4.3. Saran

## LAMPIRAN

## BAB II

### PERENCANAAN DAN 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

##### A. Rencana Strategis

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

1. Sekretariat Kecamatan
  - a. Pembinaan Aparatur/ Pegawai yang ada di Kantor Camat, termasuk juga aparatur di Desa
  - b. Penyusunan Renstra, Renja, LKJIP dan Laporan Akhir Tahun;



- c. Fasilitas kebutuhan-kebutuhan yang berkaitan dengan kegiatan dan pelayanan umum kepada masyarakat.
2. Seksi Tata Pemerintahan
  - a. Pelayanan Perizinan
  - b. Pembinaan Bidang Pemerintahan di Desa
  - c. Pendataan Kependudukan Desa
  - d. Penataan Keagrariaan dan pemberian Surat Keterangan yang berhubungan dengan pertanahan (SKGR, SKT, Hibah dan lainnya);
  - e. Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan;
3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
  - a. Peningkatan peran serta dan swadaya masyarakat dalam pemberdayaan dan pembangunan wilayah;
  - b. Peningkatan fasilitasi dan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan
  - c. Pelayanan perizinan SITU, SIUP, TDP, TDI dan Izin Berkantor
  - d. Pembuatan Monografi dan Profil Desa;
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
  - a. Pembinaan terhadap anggota polisi pamong praja
  - b. Pembinaan Linmas dan peningkatan kesadaran masyarakat tentang hukum dan trantibun;
  - c. Pelaksanaan Operasi Pekat
5. Seksi Kesejahteraan Sosial Budaya
  - a. Peningkatan fasilitas dan koordinasi program kesejahteraan social dari pemerintah seperti Raskin, RTLH, BLSM dan lain-lain.

- b. Penyusunan database peningkatan koordinasi penanganan penyandang masalah kesejahteraan social;
- c. Penyusunan database sarana ibadah, sekolah dan pondok pesantren yang ada.

## **1. Visi**

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

**“TERWUJUDNYA PELAYANAN YANG PRIMA DI KECAMATAN RANGSANG BARAT KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI”**

Pernyataan visi diatas dimaksudkan untuk menjadikan Kecamatan Rangsang Barat sebagai lembaga yang berkopeten dalam pelayanan prima dan propesional 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. 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	Mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan yang baik dalam mendorong terciptanya pelayanan publik yang prima

#### **b. Sasaran**

Sasaran atau objectives organisasi merupakan bagian yang integral dalam proses startegis organisasi, sehingga harus disusun secara konsisten dengan perumusan visi, misi, tujuan organisasi. Fokus utama 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 yang ditetapkan.

Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan, maka sasaran harus menggambarkan 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 Barat**

<b>N O</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>2020</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Meningkatkan pelayanan pemerintahan yang baik	Meningkatnya Kinerja Pelayanan Kecamatan	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	83
			2. Prosentase pelayanan administrasi yang tepat waktu	%	93

### **B. Indikator Kinerja Utama**

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, maka Kecamatan Rangsang Barat menetapkan kinerja yang harus dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) Tahun sebagai penjabaran dari indikator utama yang tertuang dalam RPJMD. Target pencapaian kinerja yang telah ditetapkan merupakan suatu bentuk kontrak kerja SKPD dengan pemerintah, dan SKPD akan mempertanggung jawabkannya kepada pemerintah setiap tahun melalui dokumen LAKIP Tahunan.

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

1. Indeks Kepuasan Masyarakat ;

2. Prosentase pelayanan administrasi yang tepat waktu;

Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Rangsang Barat 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)**  
**KANTOR CAMAT RANGSANG BARAT**  
**KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	PENJELASAN			KETERANGAN/ KRITERIA
				ALASAN	FORMULASI/ CARA PENGUKURAN	SUMBER DATA	
1	Meningkatnya kualitas pelayanan masyarakat	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	NILAI	Untuk mengetahui mutu pelayanan di Kecamatan Rangsang Barat	Hasil survey Kepuasan Masyarakat (Kepmen PAN No. 17 / 2014)	Data Kantor Camat Rangsang Barat	Sesuai dengan Kepmen PAN Nomor 25 Tahun 2004 dan kebutuhan Kecamatan  Keluhan / pengaduan adalah ketidaksesuaian atas kualitas pelayanan yang dialami oleh masyarakat sebagaimana standar pelayanan yang dijanjikan oleh penyelenggara layanan baik secara tertulis media social elektronik dan lain-lain. Apabila tidak ada keluhan atau pengaduan maka capaian kinerja adalah 100%
		2. Prosentase Pelayanan Administrasi	%	Untuk mengetahui pelayanan	Total persentase jenis layanan umum dibagi	Data Kantor Camat	Jenis layanan umum yang dihitung adalah: 1. Legalisasi

		yang tepat waktu		administrasi umum lainnya tepat waktu sebagai bagian dari tugas dan fungsi kecamatan Rangsang Barat	dibagi dengan banyaknya pelayanan dikali seratus	Rangsang Barat	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)</li> <li>3. Rekomendasi surat Keterangan nikah</li> <li>4. Rekomendasi Perizinan dan non perizinan</li> <li>5. Pelaporan kependudukan</li> <li>6. Pelaporan Keuangan Desa</li> </ol>
--	--	------------------	--	---	--	----------------	--

### C. Perjanjian Kinerja

Sesuai dengan tujuan dan sasaran RPJM dan sebagai bahan Tahun 2020 diperjanjikan antara Camat Rangsang Barat dengan Kepala Daerah dan besaran anggaran yang direncanakan melalui Program / Kegiatan pada Tahun 2020 adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.4**  
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2020**  
**KANTOR CAMAT RANGSANG BARAT**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
Meningkntnya Kinerja Pelayanan Kecamatan	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	83%
	2. Prosentase pelayanan administrasi yang tepat waktu	93%

Program	Anggaran	Keterangan
1. Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 237.648.330,-	APBD
2. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 14.995.200,-	APBD
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp. 20.000.000,-	APBD
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp. 40.000.000,-	APBD
5. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rp. 14.995.400,-	APBD
6. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Rp. 72.000.000,-	APBD
7. Program Peningkatan Efektifitas Pemberdayaan Masyarakat Desa	Rp. 34.961.000,-	APBD



8.	Program Penyusunan Perencanaan Psrtisipatif	Pembangunan	Rp.	34.961.000,-	APBD
9.	Program Kesejahteraan Rakyat	Pemerintahan dan	Rp.	123.400.000,-	APBD
10.	Program Desa	Pembinaan dan Pemerintahan	Rp.	14.090.000,-	APBD

## **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. Kantor Camat Rangsang Barat selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Kantor Camat Rangsang Barat 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 pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2016-2021 maupun Rencana Kerja Tahun 2020. 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 Kantor Camat Rangsang Barat.

#### **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 dikelompokkan 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 Kantor Camat Rangsang Barat**  
**Tahun 2020**

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, Kantor Camat Rangsang Barat 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 2020. 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 SKPD Tahun 2020 dan Indikator Kinerja Utama SKPD berdasarkan Keputusan Camat Rangsang Barat : **8.b Tahun**

**2020**, telah ditetapkan 1 (satu) sasaran dengan 2 (dua) indikator kinerja (out comes).

## 2.2. 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. Kantor Camat Rangsang Barat telah menetapkan Indikator Kinerja Utama untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah melalui Camat Rangsang Barat Nomor Tahun 2020 Upaya untuk meningkatkan akuntabilitas. Hasil pengukuran atas indikator kinerja utama Kantor Camat Rangsang Barat tahun 2020 menunjukkan hasil sebagai berikut:

**Tabel 3.2**  
**Capaian Indikator Kinerja Utama**  
**Kantor Camat Rangsang Barat**  
**Tahun 2020**

No.	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian %
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	83	83	100
2	Prosentase pelayanan administrasi umum lainnya tepat waktu	%	93	90	83,7

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

Capaian kinerja yang hampir sesuai target ditunjukkan pada indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan capaian kinerja 100%, pada Prosentase pelayanan administrasi lainnya yang tepat waktu dengan capaian kinerja 97,7%.

### 2.3. Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis

Secara umum Kantor Camat Rangsang Barat 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 Kantor Camat Rangsang Barat Tahun 2016-2021 sebanyak 1 (satu) sasaran dan 2 (dua) indikator.

Tahun 2019 adalah tahun ketiga pelaksanaan Rencana Strategis Kantor Camat Rangsang Barat dari 1 (satu) sasaran strategis dengan 2 (dua) indikator kinerja yang ditetapkan maka pencapaian kinerja sasaran Kantor Camat Rangsang Barat adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.3**  
**Capaian Indikator Kinerja**  
**Kantor Camat Rangsang Barat Tahun 2020**

No	Indikator	Capaian 2019	2020			Target Akhir RPJMD (2021)	Capaian s/d 2016 terhadap 2021 (%)
			Target	Realisasi	% Realisasi		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	100 %	83	83	100%	86	<b>100 %</b>
2.	Prosentase pelayanan administrasi yang tepat waktu	97,7%	93	90	83,7%	95	<b>83,7 %</b>

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

**Tabel 3.4**  
**Pencapaian Kinerja Sasaran**  
**Kantor Camat Rangsang Barat Tahun 2017**

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

Adapun pencapaian kinerja sasaran dirinci dalam tabel, sebagai berikut:

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

**Tabel 3.5**  
**Pencapaian target Misi**

No.	Misi	Jumlah Indikator Sasaran	Tingkat Pencapaian					
			Melampaui target (>100%)		Sesuai Target (100%)		Belum Mencapai Target (<100%)	
			Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%
1	Terwujudnya pelayanan publik yang prima	2	-	-	1	100	1	<100

Dari 1 sasaran dengan 2 indikator kinerja, pencapaian kinerja Kantor Camat Rangsang Barat dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 3.6**  
**Kategori Pencapaian Indikator Sasaran**

No.	Kategori	Jumlah Indikator	Presentase
<b>A.</b>	<b>Misi 1</b>		
1	Melebihi/Melampaui Target	-	-
2	Sesuai Target	1	100%
3	Tidak Mencapai Target	1	<100%

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 perbandingan-perbandingan antara lain :

- kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan.
- kinerja nyata dengan kinerja tahun-tahun sebelumnya.
- Kinerja nyata dengan target akhir resntra.
- 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 2020 dan membandingkan antara target dan realisasi pada indikator sasaran dari 1 sasaran dan 2 indikator kinerja dari 1 Misi, sebagaimana telah ditetapkan dalam Renstra Kantor Camat Rangsang Barat tahun 2016-2021, analisis pencapaian kinerja dalam



pelaksanaan program dan kegiatan secara rinci dapat dilihat sebagai berikut :

**Sasaran 1**  
**Meningkatnya kualitas pelayanan masyarakat**

Pencapaian sasaran dapat dilihat dalam tabel dibawah ini :

**Tabel 3.7**  
**Analisis Pencapaian Sasaran 1**  
**Meningkatnya kualitas pelayanan masyarakat**

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2020		%	Th. 2022	%
			Target	Realisasi		Target	
1	Indeks Pelayanan/Indeks Kepuasan Masyarakat	%	83	83	100	90	93,75
2	Prosentase pelayanan administrasi yang tepat waktu	%	93	90	83,7	95	90,5
Rata-rata Capaian Kinerja					91,58		92,13

Sasaran meningkatnya kualitas pelayanan publik dapat dilihat dari 2 (dua ) indikator : Indeks Pelayanan/Indeks Kepuasan Masyarakat, Prosentase Pelayanan Administrasi yang tepat waktu.

Capaian kinerja nyata indikator Indeks Pelayanan/Indeks Kepuasan Masyarakat adalah sebesar 83 dari target sebesar 83 yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2020, sehingga persentase capaian kerjanya adalah 100% atau sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Sedangkan untuk capaian Indikator Kedua Prosentase Pelayanan Administrasi lainnya yang tepat waktu adalah 90 % dari

target yang telah ditetapkan pada perjanjian Kinerja Tahun 2020 yaitu 93 %, sehingga Persentase capaian kinerjanya adalah 83,7%. Capaian ini lebih baik dari capaian Tahun sebelumnya yaitu sedikit meningkat.

Tahun 2020 adalah Tahun Keempat renstra, capaian rata-rata kinerja Tahun 2020 sebesar 91,58 % bila dibandingkan dengan target akhir renstra OPD maka capaian kinerjanya mencapai 100% hampir mencapai target akhir. Data penunjang capaian kinerja indikator Indeks Kepuasan Pelayanan Masyarakat , Prosentase administrasi lainnya yang tepat waktu.

Capaian kinerja sasaran terwujudnya pelayanan publik yang prima didukung oleh program Perencanaan Pembangunan Daerah dengan kegiatan Musrenbang . Output program dan kegiatan tersebut antara lain peningkatan pembangunan di wilayah kecamatan Rangsang Barat secara merata baik dibidang fisik, ekonomi 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 3.10**  
**Program, kegiatan, anggaran dan Output kinerja yang dihasilkan**  
**Tahun Anggaran 2020**

Indikator Kinerja	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Output	Menujang /Kurang
Indeks Kepuasan Masyarakat	Program Peningkatan kualitas pemahaman dan pengamalan nilai-nilai keagamaan	1. Kegiatan MTQ Kecamatan	250.000,000	250.000.000	100%	Menunjang
		2. Peringatan Hari Besar Islam	47.800.000	30.772.000	64,2%	Menunjang
		3. Pelepasan dan penjemputan jemaah haji	8.000.000	8.000.000	100%	Menunjang
		4. Pengiriman Kafilah MTQ Kabupaten	70.000.000	70.000.000	100%	Menunjang
		5. Safari Ramadhan	18.000.000	18.000.000	100%	Menunjang
Indeks kepuasan masyarakat	Program perencanaan pembangunan Daerah	1. Musrenbang	29.290.000	29.290.000	100%	Menunjang
Indeks kepuasan masyarakat	Program peningkatan disiplin aparatur	1. Peringatan Hari-hari Besar	183.759.000	177.900.000	100%	Menunjang
		2. Peringatan Hari Jadi Kecamatan	50.000.000	50.000.000	100%	Menunjang
		3. Peringatan hari Jadi Kab. Kepulauan Meranti	45.500.000	42.238.323	92,83%	Menunjang
Indeks Kepuasan Masyarakat	Program Peningkatan Penyakit Masyarakat (PEKAT)	1. Sosialisasi Bahaya Penyalahgunaan Narkoba (BANKEU)	50,000,000	50,000,000	100%	Menunjang
		2. Operasi Penyakit Masyarakat	10,000,000	9,600,000	96%	Menunjang
Indeks Kepuasan	Program Pencegahan	1. Sosialisasi Pencegahan dan penanggulangan	50,000,000	50,000,000	100%	Menunjang

Masyarakat	dan Penanggulangan Kebakaran Hutan dan Lahan	Kebakaran Hutan dan Lahan (BANKEU)				
		1. Peningkatan Kapasitas Masyarakat Peduli API (DR)	50,000,000	14,600,000	29.2	Kurang Menunjang
Indeks Kepuasan Masyarakat	Program Peningkatan Partisipasi masyarakat dalam membangun desa	1. Lomba Desa/ Kelurahan	15,000,000	15,000,000	100%	Menunjang
Presentase pelayanan administrasi yang tepat waktu	Program Peningkatan Kapasitas SDA	Bimbingan Teknis Implementasi perundang-undangan	27.500.000	0	0%	Tidak menunjang
Presentase pelayanan administrasi yang tepat waktu	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	1. Penyusunan SAKIP OPD	13.500,000	13.500,000	100%	Menunjang
		2. Penyusunan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)	13.,000,000	13,000,000	100%	Menunjang
Presentase pelayanan administrasi yang tepat waktu	Program Pembinaan dan Fisilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	1. Pembinaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa	24,930,000	6, 246,500	25,06%	Menunjang
Presentase pelayanan administrasi	Program Pelayanan Administrasi	1. Penyediaan Jasa Komuni Kasi, Sumber Daya air dan Listrik	52.713.000	20,886,977	100%	Menunjang

yang tepat waktu	Perkantoran	2. Belanja Jasa Surat menyurat	10,000,000	10,000,000	100%	Menunjang
		3. Perizinana Kendaraan Dinas	5,000,000	1,759,525	30%	Kurang menunjang
		4. Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi Perkantoran	28,800,000	28,800,000	100%	Menunjang
		5. Belanja bahan bacaan dan perundang-undangan	5,000,000	2,800,000	60%	Kurang menunjang
		6. Penyediaan Jasa Kebersihan	100,800,000	100,800,000	100%	Menunjang
		7. Penyediaan Alat Tulis Kantor	40.148.000	39,786,500	98,81%	Menunjang
		8. Penyediaan Barang cetakan dan penggandaan	19.706.000	17.588.647	89,26%	Menunjang
		9. Penyediaan komponen instalasi listrik	17,757,000	17,432,000	98,17%	Menunjang
		10. Penyediaan makanan dan minuman	31,500,000	30,375,000	96,43%	Menunjang
		11. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah	175,649,000	102,806,000	100%	Menunjang
		12. Penyediaan bahan logistik kantor	126,996,000	122,600,000	96,54%	Menunjang
		13. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	7,000,000	1.961.000	35%	Kurang Menunjang
		14. Penyediaan jasa tenaga keamanan kantor	100,800,000	99,600,000	100%	Menunjang
		Presentase pelayanan	Program peningkatan sarana dan	1. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	35,000,000	35,000,000-
2. Pengadaan peralatan dan	7,200,000			7,200,000	100%	

administrasi yang tepat waktu	prasarana aparatur	perlengkapan rumah dinas				
		3. Pengadaan Mobilier	20,000,000	20,000,000	100%	Menunjang
		4. Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas	17,825,000	3,000,000	16,83%	Kurang menunjang
		5. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dn Perlengkapan Kantor	28,000,000	20,700,000	73,9%	Menunjang
		6. Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor	30,000,000	30,000,000	100%	Menunjang
Indeks kepuasan masyarakat	Program peningkatan peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan	1. Penunjang kegiatan PKK Kecamatan	40,000,000	40,000,000	100%	Menunjang
	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	1. Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN)	72,000,000	72,000,000	100%	Menunjang
Jumlah total			1,928,173,000	1,675,974,525	86,92%	

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 stakeholder yang ada
2. Tingkat pengendalian dalam penyusunan perencanaan program sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
3. Tingginya partisipasi masyarakat yang cukup tinggi.
4. Realisasi/output Program dapat tercapai meskipun terbatasnya anggaran kegiatan.

Faktor Penghambat

1. Kualitas SDM aparatur kurang memadai
2. Anggaran Kecamatan terbatas
3. Sarana dan prasarana yang belum memadai
4. Pandemi Covid 19 menghambat totalitas kegiatan di Kecamatan, sebagian besar kegiatan yang melibatkan masyarakat ditangguhkan sebagai upaya percepatan penanganan Covid 19 di Kecamatan Rangsang Barat

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



Tabel. 3.11  
Tingkat Efektifitas dan Efisiensi Kinerja Sasaran terwujudnya pelayanan publik prima

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Kinerja			Keuangan				
				Target	Realisasi	(%)	Program	Pagu	Realisasi	%	
1	Terwujudnya Pelayanan Publik yang prima	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	%	80	80	100	1	Program Peningkatan Pemberantasan Penyakit Masyarakat (PEKAT)	Rp 10,000,000	Rp 9,600,000	96
							2	Program Peningkatan Pemberantasan Penyakit Masyarakat (PEKAT) BANKEU	Rp 50,000,000	Rp 50,000,000	100
							3	Program Pencegahan dan penanggulangan Karhutla (DR)	Rp 50,000,000	Rp 14,600,000	29
							4	Program Pencegahan dan penanggulangan Karhutla (BANKEU)	Rp 50,000,000	Rp 50,000,000	100
							5	Program Peningkatan Disiplin Apartur	Rp 279,259,000	Rp 270,138,323	96.7

							6	Program Peningkatan Partisipasi masyarakat dlm membangun Desa	Rp 15,000,000	Rp 15,000,000	100
							7	Peningkatan peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan	Rp 40,000,000	Rp 30,436,553	76.1
							8	Peningkatan nilai-nilai keagamaan	Rp 393,800,000	Rp 376,722,000	95.6
							9	Perencanaan pembangunan daerah	Rp 29,290,000	Rp 29,290,000	100
		Prosentase pelayanan Administrasi lainnya yang tepat waktu	%	88	86	<b>97.7</b>	1	Program Peningkatan Kapasitas sumber daya aparatur	Rp 27,500,000	Rp -	0
							2	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp 793,869,000	Rp 686,641,149	86.5
							3	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp 138,025,000	Rp 115,900,000	84





#### 4.4. Akuntabilitas Keuangan

Selama tahun 2020 pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi serta untuk mewujudkan target kinerja yang ingin dicapai Kantor Camat Rangsang Barat dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten kepulauan Meranti DPA Kantor Camat Rangsang Barat dengan total nilai keseluruhan adalah sebesar Rp. 1.092,644,034,- sedangkan realisasi anggaran mencapai Rp. 949,640,773,- atau dengan serapan dana APBD mencapai 86,92%, dengan demikian dapat dikatakan tahun 2020 kondisi anggaran adalah nihil hal ini merupakan upaya penghematan penggunaan anggaran agar lebih efisien.

Adapun rincian pagu dan realisasi anggaran yang terkait dengan pencapaian target kinerja tujuan dan sasaran pada setiap Misi Renstra Kantor Camat Rangsang Barat pada Tahun 2020 dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.9**  
**Pagu dan Realisasi Anggaran Kantor Camat Rangsang Barat**  
**Tahun 2020**

No.	Misi	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	%
1	Mewujudkan pelayanan publik prima	1,092,644,034,-	949,640,773,-	86,92%
	<b>Jumlah</b>	1,092,644,034,-	949,640,773,-	86,92%

Dari tabel diatas dapat diketahui anggaran yang direncanakan dan dimanfaatkan untuk pencapaian misi organisasi serta tingkat efisisensi yang telah dilakukan oleh Kantor Camat Rangsang Barat pada

---

tahun 2020

Untuk mengetahui efektifitas anggaran terhadap capaian Misi Kantor Camat Rangsang Barat, dapat diketahui dari capaian kinerja misi dan anggaran yang digunakan pada tahun 2020 sebagaimana tabel berikut :

**Tabel 3.10**  
**Efektifitas Anggaran terhadap Capaian Misi**  
**Kantor Camat Rangsang Barat Tahun 2020**

No.	Kategori	Jumlah Indikator	Presentase Capaian Kinerja	Anggaran	
				Realisasi (Rp.)	%
<b>A.</b>	<b>Misi 1,</b>	2		949,640,773,- ,-	86,92%
1	Melebihi/Melampaui Target	-	-		
2	Sesuai Target	1	100		
3	Tidak Mencapai Target	1	97,7%		

Pencapaian Misi pada Tahun 2020 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 3.10**  
**Penyerapan Anggaran pada setiap Misi Kantor Camat Rangsang Barat**  
**2016-2021**

No.	Misi	Pagu Indikatif Renstra (Rp.)	Realisasi Anggaran tahun ke-4		Jumlah	% (dari Pagu Indikatif)
			2020	2021		
A.	Misi 1, Mewujudkan Pelayanan public yang prima	1,092,644,034,-	949,640,773,-		949,640,773,-	86,92

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

## BAB IV

### PENUTUP

#### 4.1. Tinjauan Umum

Laporan Akuntabilitas Kinerja Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten kepulauan Meranti Tahun 2020 dibuat berdasarkan kegiatan-kegiatan yang dilakukan Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten kepulauan Meranti Tahun 2020. Laporan ini merupakan perwujudan pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten kepulauan Meranti dalam waktu satu Tahun. Dari hasil evaluasi kinerja kegiatan Tahun 2020 diperoleh capaian akhir sebesar 91,58%. Dari hasil Pengukuran Kinerja Kegiatan pada Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten kepulauan Meranti Tahun 2020, pencapaian kinerja kegiatan terhadap Indikator Kinerja Tahun 2020 adalah : (1) Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 100 (2) Prosentase Pelayanan Administrasi yang tepat waktu 91,58%,

Dari penilaian diatas dapat dilihat secara umum kegiatan yang telah dilaksanakan pada Tahun anggaran 2020 dalam kategori **Sangat Baik**. Walaupun hasil demikian baik masih sangat perlu upaya-upaya untuk mendukung kegiatan tersebut agar lebih baik lagi sesuai target yang diharapkan.

#### 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. Sasaran**

- a. Dengan demikian meningkatnya volume kegiatan Kantor Camat Rangsang Barat yang telah mengacu kepada Renstra Kabupaten Kepulauan Meranti maka diharapkan adanya peningkatan anggaran APBD Sub Sektor Kantor Camat Rangsang Barat serta pengisian Jabatan Struktural Eselon III dan IV pada tahun anggaran mendatang.
  - b. Perlu ketersediaan dana operasional yang memadai bagi setiap unit kerja Kantor Camat Rangsang Barat dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi secara proporsional.
-

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

**Bantar, 31 Januari 2021**  
**CAMAT RANGSANG BARAT BARAT**  
**KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**



**Juwita Ratna Sari, S.Farm.Apt**  
**Penata TKJ**  
**NIP. 19830510 201001 2 039**

## DOKUMENTASI KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2019

### Staff meeting Dan Pembinaan



## KEGIATAN MUSRENBANG











## KEGIATAN PERINGATAN HUT RI







## KEGIATAN PKK KECAMATAN







## RAPAT STAF SEKALIGUS YASINAN BULANAN



## **IKHTISAR EKSEKUTIF**

**K**ecamatan Rangsang Barat dengan ibukotanya Bantar adalah satu diantara 9 kecamatan yang ada di Kabupaten Kepulauan Meranti Provinsi Riau. Kantor Camat Rangsang Barat sebagai salah satu unsur pelaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti perlu memfokuskan 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 **“Terwujudnya Kabupaten Kepulauan Meranti sebagai kawasan niaga yang maju dan unggul dalam tatanan masyarakat madani”**.

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

Visi Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti ditetapkan sebagai berikut:

**“ Terwujudnya Pelayanan Prima di Kecamatan Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti”**

---

### a. Misi Kantor Camat Rangsang Barat

1. Mewujudkan Pelayanan Publik yang Prima

**Misi :** Mewujudkan Pelayanan Publik 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.

### b. Tujuan dan Sasaran Kantor Camat Rangsang Barat

#### 1. 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	Mewujudkan Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan yang baik dalam mendorong terciptanya pelayanan publik yang prima

## **2. Sasaran**

Sasaran atau objectives organisasi merupakan bagian yang integral dalam proses startegis organisasi, sehingga harus disusun secara konsisten dengan perumusan visi, misi, tujuan organisasi. Fokus utama 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 yang ditetapkan.

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

### **c. Strategi Kantor Camat Rangsang Barat**

#### **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 efisien.

#### **2. Perumusan dan Penetapan Strategi**

---



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 :

Tabel 4.4

Formulasi Strategi SWOT

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

### 3. Penetapan Strategi dan Kebijakan

Strategis merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program. Kebijakan merupakan suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam mengembangkan ataupun



pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta visi dan misi satuan kerja perangkat daerah.

**d. Perencanaan dan Perjanjian Kinerja**

Agar pelaksanaan program dan kegiatan Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti, maka dirumuskan perencanaan dan perjanjian kinerja yang strategis dalam penetapan kinerja tahun 2019 beserta indikator kinerja dan target pencapaian tahun 2019, serta program/kegiatan utama yang mendukung.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2020 yang merupakan hasil kinerja tim dapat diselesaikan.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti, sebagai instrumen pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rentang waktu setahun, memuat Rencana Kinerja, Pengukuran Kinerja, Evaluasi Kinerja dan Analisis Akuntabilitas Kinerja.

Berpegang pada muatan LAKjIP sebagai variabel ukuran keberhasilan, maka pada tahun 2020 realisasi kinerja Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti secara umum tingkat capaiannya dapat disebut baik.

Kedepan, guna meningkatkan dan mempertahankan nilai capaian Kinerja Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti, sangat diharapkan dukungan seluruh lini internal dan eksternal institusi, selain itu menjadikan TUPOKSI sebagai landasan dasar dalam menyelenggarakan tugas sehari-hari.

Akhirnya kepada seluruh pihak yang terlibat dalam menyelesaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kantor Camat Rangsang Barat Kabupaten Kepulauan Meranti tahun 2020 diucapkan terima kasih dan tetap memelihara dan menumbuhkembangkan semangat TIM KERJA.

Bantar, 20 Januari 2021

Pj. CAMAT RANGSANG BARAT  
KAB. KEPULAUAN MERANTI



Juwita Ratna Saris, Farm. Apt  
PENATA TK.I  
NIP. 19830510 201001 2 039

---

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>IKHTISAR EKSEKUTIF</b> .....	iii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Gambaran SKPD .....	2
1.3. Tugas Pokok dan Fungsi .....	3
1.4. Isu Strategis .....	30
1.5. Landasan Hukum .....	34
1.6. Sistematika Penulisan.....	35
<b>BAB II. PERENCANAAN DAN KINERJA</b> .....	40
2.1. Perencanaan Strategis.....	40
A. Rencana Strategis .....	45
B. Indikator Kinerja Utama .....	44
C. Perjanjian Kinerja .....	48
<b>BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA</b> .....	50
3.1. Kerangka Pengukuran Kinerja .....	50
3.2. Capaian Indikator Kinerja Utama.....	54
3.3. Pengukuran evaluasi dan analisis capaian kinerja sasaran strategis.....	54
3.4. Akuntabilitas Keuangan .....	64
<b>BAB IV. PENUTUP</b> .....	67
4.1. Tinjauan Umum.....	67
4.2. Tinjauan Khusus.....	67
4.3. Sasaran.....	68

## LAMPIRAN

---

# **PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**

## **LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP) TAHUN ANGGARAN 2020**



**OPD KANTOR RANGSANG BARAT  
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI  
TAHUN 2021**