

LAPORAN KINERJA
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
(OPD)



KANTOR KECAMATAN MEMPURA
KABUPATEN SIAK
TAHUN 2022

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Kantor Kecamatan Mempura Kabupaten Siak dapat menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2022.

Laporan ini disusun dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, sebagai pengganti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja dan Pelaporan Kinerja Tahunan sebagai gambaran capaian kinerja yang bersifat taktis dan strategis, serta mengacu pada Visi Kabupaten Siak, yaitu "***Terwujudnya Kabupaten Siak yang Amanah, Sejahtera, dan Lestari Dalam Lingkungan Masyarakat yang Agamis dan Berbudaya Melayu***".

LKjIP Kecamatan Mempura Kabupaten Siak tahun 2022 merupakan laporan kinerja pertanggungjawaban target-target Renstra 2021-2026 Kecamatan Mempura Kabupaten Siak sebagai kontribusi terhadap capaian RPJMD 2021-2026 Kabupaten Siak.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan dapat dijadikan tolak ukur untuk pelaksanaan program dan kegiatan Kantor Kecamatan Mempura.

Mempura, Februari 2022

CAMAT MEMPURA



HARLAND WINANDA MULYA, S.STP, M.SI

NIP. 19861114 200602 1 001

BAB. I

GAMBARAN UMUM

I.1 GAMBARAN UMUM KANTOR KECAMATAN MEMPURA

Kecamatan Mempura merupakan bagian dari Kabupaten Siak, secara Ketatanegaraan dan Ketatapemerintahan Kecamatan Mempura lahir dengan diundangkannya Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2005 tanggal 3 Oktober 2005 yang peresmianya dilaksanakan pada tanggal 15 Desember 2005 oleh Bupati Siak. Namun jauh sebelumnya Mempura pernah berjaya dan menjadi sebuah *icon* kemakmuran di Siak, yakni sebagai *pusat Kerajaan Siak ditepian Sungai Mempura* dan sebagai *Pusat Kewedanaan Siak* di Kampung Benteng Hilir.

Kecamatan Mempura terletak dipusat Pemerintahan Kabupaten Siak di Dusun Tanjung Agung Kelurahan Sungai Mempura. Kecamatan Mempura ini secara bertahap sudah mulai berbenah diri dengan berbagai kegiatan pembangunan, bidang pemerintahan dan bidang kemasyarakatan yang pada intinya bagaimana memberikan pelayanan yang terbaik, efisien, efektif dan berdayaguna namun pembangunan disegala bidang kerjasama harus disinkronkan dengan kebijakan "*Bottom Up Planning*" tanpa mengabaikan "*Top Down Planning Policy*". Disamping itu juga harus ada hubungan yang *sinergis* dan kesepahaman antara masyarakat sebagai *stake holders*, penikmat dari pembangunan dengan Pemerintah Kabupaten Siak sebagai pelaksana dan penentu pembangunan daerah. Oleh karena itu Pemerintah Kecamatan Mempura tetap mensejajarkan konsep-konsep pembangunan masyarakat yang mengacu pada Visi dan Misi pembangunan Kabupaten Siak dengan titik berat pada penanggulangan kemiskinan, kebodohan dan pembangunan infrastruktur. Salah satu upaya untuk membantu dan mensukseskan Visi dan Misi Kabupaten Siak 2021-2026 tersebut,

Pemerintah Kecamatan Mempura berkewajiban pula memberikan "data base" yang akurat, up to date dan komprehensif kepada pemerintah yang lebih tinggi tingkatannya sebagai bahan masukan untuk perencanaan pembangunan kedepan.

Karena Pusat Pemerintahan Kabupaten Siak berada dalam Kecamatan Mempura yang *nota bene* sebagai kecamatan baru, maka diharapkan kepada Pemerintahan Propinsi Riau dan Pemerintah Kabupaten Siak untuk memprioritaskan kegiatan berupa penyediaan sarana dan prasarana infrastruktur, transportasi jalan dan jembatan penghubung antar dusun dan Kampung, pendidikan dan kesehatan agar kedua sisi dapat terjadi keseimbangan pertumbuhan pembangunan (*Growth Balances*).

Adapun Dasar Hukum terbentuknya Kecamatan Mempura adalah:

1. KEPMENDAGRI NO. 4 Tahun 2000 Tentang Pemekaran Kecamatan
2. Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2005 tanggal 3 Oktober 2005
3. Peresmian Kecamatan sekaligus pelantikan Camat Mempura tanggal 15 Desember 2005 di Benteng Hilir.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 7 Tahun 2008 Tanggal 22 September 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan Mempura dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Siak, maka struktur organisasi Kantor Kecamatan Mempura Kabupaten Siak terdiri dari seorang Camat, seorang Sekretaris Kecamatan, 4 (empat) Kepala Seksi, 2 (dua) orang Kepala Sub Bagian, dengan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

A. Tugas dan Fungsi

CAMAT

- (1) Camat mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa/kampung dan kelurahan;
 - h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
- (3) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan Pelayanan Umum;
 - b. penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat, kampung dan kelurahan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Sekretariat Kecamatan

- 1) Sekretaris mempunyai tugas mempunyai tugas pokok membina dan melaksanakan urusan umum, penyusunan perencanaan, pengelolaan

administrasi keuangan dan kepegawaian dilingkungan pemerintahan Kecamatan.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, aset daerah dan kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum, urusan rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub bagian;
 - e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub bagian;
 - f. pengkoordinasi dan penyusunan rencana pembangunan bidang Kecamatan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
 - h. pembagian tugas, pemberian petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub bagian Perencanaan dan Umum serta Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum mempunyai tugas :
 - a. membantu sekretaris kecamatan dalam pelaksanaan tugas penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan urusan administrasi umum, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;

- b. menyusun rencana kegiatan sub bagian Perencanaan dan Umum;
 - c. menyelenggarakan dan mengendalikan administrasi umum dan perkantoran;
 - d. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - e. mengelola perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra);
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
 - j. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - k. mengevaluasi hasil program kerja;
 - l. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional program kerja Subbagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi;
 - e. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - f. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - h. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;

- j. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Organisasi Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
- k. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- l. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
- m. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- n. membuat laporan hasil kegiatan dan mengkoordinir Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK);
- o. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- p. mengelola administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. mengelola rumah tangga, perlengkapan dan penataan barang milik negara;
- r. mempersiapkan berkas usulan tanda jasa/bintang penghargaan, LP2P/LHKPN/LHKASN;
- s. mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- t. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan;
- u. mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
- v. menyelenggarakan bahan evaluasi kinerja pegawai; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Kelurahan, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial.

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan mempunyai tugas :
- a. membantu camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemerintahan umum tingkat kecamatan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung dan/atau kelurahan dalam pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Kepada Camat untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan;
 - b. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan seksi pemerintahan dan Pelayanan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan dan Pelayanan;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan perimbangan keuangan daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan;
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan kampung/kelurahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan Pelayanan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan bimbingan, pemberian petunjuk dan pengawasan pelaksanaan pemilihan penghulu;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyiapan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian penghulu dan perangkat kampung lainnya;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan bidang pertanahan/keagrariaan;
 - j. membantu camat dalam dalam penyelenggaraan kewenangan-
kewenangan pemerintahan daerah yang dilimpahkan oleh Bupati

- kepada camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup Pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait lainnya;
 - l. melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. melakukan penyusunan standar pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan serta legalisasi administrasi pertanahan sesuai kewenangannya;
 - o. melakukan penerimaan, pemrosesan, penerbitan dan pembatalan perizinan dan non perizinan sesuai kewenangannya;
 - p. melakukan pengolahan Surat Keterangan lainnya yang menjadi kewenangannya;
 - q. menerima dan menindaklanjuti pengaduan/keluhan dari masyarakat dengan melaksanakan koordinasi pemecahan permasalahan melalui Sekretaris;
 - r. melakukan pendistribusian dan pengumpulan formulir pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat yang berasal dari Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan pelayanan publik;
 - s. melaksanakan pelayanan umum di tingkat kecamatan di bidang perizinan, non perizinan dan administratif lain sesuai kewenangannya mulai dari penerimaan dokumen/berkas permohonan dan penerbitan serta penyampaian kembali dokumen/berkas kepada pemohon;
 - t. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
 - u. melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dari pelayanan umum yang menghasilkan pendapatan;
 - v. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);

- w. membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- x. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan seksi pemerintahan serta menyiapkan tindak lanjut penyelesaian permasalahan;
- y. melakukan kerjasama dengan seksi pelayanan umum dan seksi-seksi lainnya dalam pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pemberian rekomendasi di bidang perizinan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kampung dan Kelurahan mempunyai tugas:

- a. membantu camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan Masyarakat, Kampung dan Kelurahan;
- b. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi pemberdayaan Masyarakat, Kampung dan Kelurahan;
- c. melaksanakan upaya-upaya peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan dan Kecamatan;
- d. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang perekonomian, pembangunan, pemberdayaan Masyarakat, Kampung dan Kelurahan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- f. melaksanakan penyusunan profil kecamatan;
- g. melaksanakan pengevaluasian terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;

- h. melakukan pembinaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kampung (LPMK) bersama-sama dengan Seksi-seksi pada unit kerja maupun Lembaga/Dinas/Instansi terkait;
- i. melaksanakan fasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan;
- j. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
- k. melaksanakan pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan;
- l. melaksanakan pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah;
- m. melaksanakan pengkoordinasian dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
- n. melaksanakan fasilitasi pembangunan partisipatif;
- o. melaksanakan pembinaan lingkungan hidup;
- p. melaksanakan pengkoordinasian pengembangan perekonomian kelurahan di wilayah kerjanya;
- q. melaksanakan pengkoordinasian upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam bidang pembangunan, peningkatan kualitas lingkungan dan permukiman;
- r. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi pemberdayaan masyarakat dan kampung dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- s. mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- u. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

- (3) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :
- a. membantu camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan serta perlindungan masyarakat;
 - b. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. menyelenggarakan pembinaan wawasan kebangsaan, perlindungan dan ketertiban masyarakat;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan SKPD dan instansi lain (POLRI dan TNI) serta pemuka agama mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penanggulangan dan pencegahan bencana tingkat kecamatan;
 - h. melakukan kerjasama dengan seksi pelayanan umum dan seksi-seksi lainnya dalam pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pemberian rekomendasi di bidang perizinan;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan kerukunan antar umat beragama;
 - j. menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - l. mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
 - m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

(4) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. membantu camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang Kesejahteraan Sosial;
- b. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- c. melaksanakan pembinaan pendidikan, kesehatan, kebudayaan dan kesenian rakyat;
- d. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian keluarga berencana;
- e. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan, pemuda, dan olahraga, perlindungan anak dan kehidupan beragama serta organisasi sosial kemasyarakatan lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan pembinaan dibidang sosial yang meliputi pengentasan kemiskinan, bantuan sosial serta bantuan korban bencana alam;
- g. menyelenggarakan pembinaan peningkatan partisipasi dan gotong royong masyarakat;
- h. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dibidang kesejahteraan sosial;
- i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- j. mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Susunan Organisasi Pemerintah Kelurahan terdiri dari :

- a. Lurah;
- b. Sekretaris;
- c. Seksi meliputi :
 1. Seksi Pemerintahan;
 2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
 3. Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
 - (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
 - (3) Struktur organisasi Kelurahan, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Lurah

- (1) Lurah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- (2) Lurah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - b. penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. penyelenggaraan urusan pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Sekretariat

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, dan keputakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. penyusunan Penetapan Kinerja;
 - d. penyusunan dan Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - e. pelaksanaan dan pembinaan Ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan keputakaan;
 - g. pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
 - h. pengelolaan anggaran dan restribusi;
 - i. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
 - j. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
 - k. pelaksanaan inventarisasi aset/kekayaan daerah yang ada di kelurahan;
 - l. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - m. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - n. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui Website pemerintah daerah;

- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :
- a. membantu lurah dalam merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pemerintahan;
 - b. menyusun program, rencana kerja dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - c. menghimpun dan mengelola data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan catatan sipil dan pertanahan;
 - e. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - f. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan ketua RW dan RT;
 - g. melaksanakan pembinaan organisasi dan Administrasi RT beserta perangkatnya;
 - h. menghimpun dan mengelola data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan rapat koordinasi Pemerintah;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
 - k. memfasilitasi penataan maupun perselisihan batas wilayah Kelurahan;
 - l. menyelenggarakan kerjasama antar Kelurahan;
 - m. melaksanakan penyusunan monografi kelurahan;

- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan Laporan penyelenggaraan pemerintah di Kelurahan;
- p. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :

- a. membantu lurah dalam menyiapkan, menghimpun dan mengolah serta melaksanakan kegiatan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum pemerintah kelurahan;
- c. melaksanakan pengelolaan bahan fasilitasi dan pembinaan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
- d. menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum Kelurahan;
- e. melaksanakan pembinaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- f. memfasilitasi dan mengkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelesaian sengketa tanah, bangunan dan sengketa lainnya di wilayah kelurahan;
- g. melakukan koordinasi dengan Polri dan TNI dalam hal Babinkamtibmas dan Babinsa mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketertiban dan ketentraman umum;
- h. memfasilitasi dan berkoordinasi dengan instansi terkait dalam pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- i. melaksanakan penertiban terhadap pelanggaran penegakan peraturan perundang-undangan;
- j. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan;
- k. melaksanakan administrasi dan registrasi pertanahan;
- l. melaksanakan pemberian pengantar untuk pemberian pertimbangan teknis ijin keramaian di wilayah kelurahan;

- m. membantu pelaksanaan pemilihan umum;
- n. membantu pembinaan lembaga RT dan RW;
- o. melaksanakan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan perijinan di wilayah Kelurahan;
- p. melaksanakan pemantauan terhadap perkembangan kegiatan Pedangan Kaki Lima (PKL) di wilayah Kelurahan;
- q. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan kerjasama dengan perangkat daerah maupun kelompok masyarakat di tingkat Kelurahan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

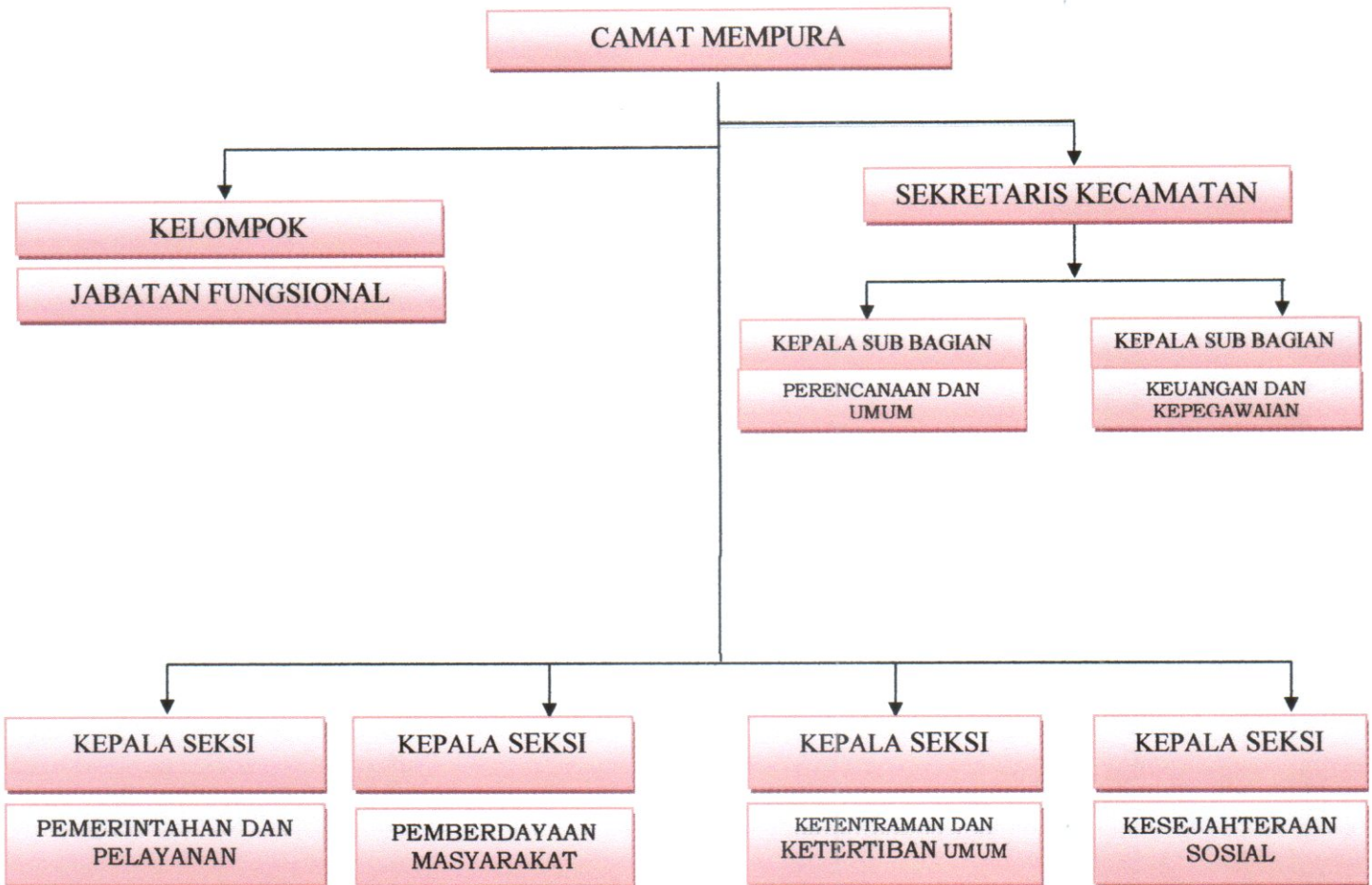
(3) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. membantu lurah dalam menyiapkan, menghimpun dan mengolah serta melaksanakan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
- b. menyusun program, rencana kerja dan pembinaan penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
- c. menghimpun dan mengelola data yang berhubungan dengan bidang tugasnya Pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan Kesejahteraan Sosial di wilayah kerja kelurahan;
- d. membantu melakukan pembinaan dan memfasilitasi pelayanan masyarakat di bidang kesejahteraan sosial;
- e. membantu pelaksanaan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, PKK dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- f. membantu melakukan pembinaan kegiatan seni budaya, pendidikan, kesehatan, keagamaan, pemuda, karang taruna dan olah raga;

- g. melakukan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian rakyat;
- h. melakukan pelayanan masyarakat dibidang perekonomian dan pembangunan;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
- j. melaksanakan pemantuan dan pelaporan terjadinya kerawanan sosial, wabah penyakit menular dan kesehatan masyarakat;
- k. melaksanakan pendataan masalah kesejahteraan sosial;
- l. melaksanakan Program Pembangunan Pengentasan Kemiskinan
- m. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Lampiran: Peraturan Bupati Siak
Nomor : 88 Tahun 2016
Tanggal : 29 November 2016

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KECAMATAN MEMPURA



Sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, otonomi daerah harus dilaksanakan dengan memenuhi asas umum penyelenggaraan negara yaitu asas tertib penyelenggara negara yaitu asas kepastian hukum asas kepentingan umum; asas keterbukaan; asas proporsionalitas; asas profesionalitas; asas akuntabilitas; asas efisiensi dan asas efektivitas. Sehingga dapat mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak.

Perangkat daerah yang diberi tanggung-jawab untuk menjamin perwujudannya Administrasi yang baik dan bersih adalah Kantor Camat, dengan demikian Camat adalah perangkat daerah yang memegang peranan kunci dalam perwujudan *good and clean governance* di lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 09 Tahun 2008 tanggal 30 November 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Siak, dalam melaksanakan tugas dan fungsi pokok Kepala Kecamatan Mempura Kabupaten Siak dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan Mempura Kabupaten Siak bertugas membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum Pemerintahan.

Adapun tugas umum Pemerintahan Kecamatan meliputi :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan Desa dan / atau kelurahan;
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Desa atau Kelurahan;
- h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;.

1.2 LETAK GEOGRAFIS

A. LETAK

Kecamatan Mempura terletak antara :

0°42'-0°57' Lintang Utara

101°43'-102°14' Bujur Timur

B. BATAS

Kecamatan Mempura berbatasan dengan :

- ❖ UTARA : Kecamatan Siak
- ❖ SELATAN : Kecamatan Dayun
- ❖ BARAT : Kecamatan Koto Gasib
- ❖ TIMUR : Kecamatan Dayun

C. GEOLOGI

Wilayah kecamatan Mempura seperti pada umumnya wilayah Kecamatan Mempura terdiri dari dataran rendah dan berbukit-bukit dengan struktur tanah pada umumnya terdiri dari tanah podsolik merah kuning dari batuan dan aluvial serta tanah organosol dan gley humus dalam bentuk rawa-rawa atau tanah basah.

Hampir seluruh desa di Kecamatan Mempura berada di daerah aliran sungai yaitu Sungai Mempura, sehingga dengan demikian sebagian besar wilayahnya

merupakan dataran rendah. Demikian pula dengan keseharian penduduk wilayah ini, banyak pula yang menggantungkan kehidupan mereka dengan memanfaatkan keberadaan Sungai Mempura.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN LAKIP 2022

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Kecamatan Mempura Kabupaten Siak Tahun 2022 disusun berdasarkan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Permendagri ini bertujuan untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai kinerja dan seluruh kegiatan yang dilakukan dalam tahun 2022.

Laporan ini terutama digunakan untuk membandingkan keberhasilan yang telah dicapai oleh Kantor Kecamatan Mempura dari semua program kerja dan kegiatan yang telah disusun dengan kondisi realisasi fisik serta keuangan selama tahun 2022.

Kantor Kecamatan Mempura Kabupaten Siak mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan program dan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan :

- **Akuntabilitas**
Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang telah dipercayakan oleh Kepala Daerah dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik. .
- **Manajemen**
Membantu para pengguna laporan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan SKPD dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan,

pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban dan ekuitas dana pemerintah daerah untuk kepentingan masyarakat.

Esensi capaian kinerja yang dilaporkan merujuk pada sampai sejauh mana visi, misi, dan tujuan/sasaran strategis telah dicapai selama tahun 2022.

- **Transparansi**

Transparansi bagi keperluan internal organisasi, menjadikan LAKIP 2022 sebagai sarana evaluasi pencapaian kinerja oleh manajemen bagi upaya-upaya perbaikan kinerja di masa mendatang. Untuk setiap celah kinerja yang ditemukan, manajemen Kecamatan Mempura Kabupaten Siak dapat merumuskan strategi pemecahan masalahnya sehingga capaian kinerja organisasi dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.

Memberikan informasi yang terbuka dan jujur atas pertanggungjawaban OPD dalam pengelolaan sumber daya yang dipercaya kepadanya dan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

Tujuan Umum Penyusunan Laporan ini adalah menyajikan informasi mengenai posisi realisasi kegiatan dan kinerja kegiatan Kantor Kecamatan Mempura Kabupaten Siak yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

Sedangkan tujuan Spesifiknya adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Dalam Laporan ini menyajikan penjelasan naratif, analisis atau daftar terinci atas program kinerja dan kegiatan disajikan dalam pelaporan realisasi penggunaan anggaran dan pembiayaan yang bersifat strategis. Selain itu, dalam catatan atas laporan ini juga mengungkapkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Menyajikan informasi pencapaian target APBD, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- b. Menyajikan ikhtisar pencapaian program kinerja dan kegiatan selama tahun pelaporan berupa penjelasan mengenai tingkat efisiensi dan efektivitas suatu program;
- c. Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan kinerja dan kegiatan serta kebijakan-kebijakan yang dipilih untuk diterapkan atas program-program kerja yang telah dicapai;
- d. Menyediakan informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang bersifat membangun.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Adapun sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tahun 2022 ini adalah sebagai berikut :

Bab I. Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

Bab II. Perencanaan Kinerja

Pada bab ini di uraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

Bab III. Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;

3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan / kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.

BAB IV. PENUTUP

Pada Bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah dimasa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

BAB. II

PERENCANAAN KINERJA

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Mempura Tahun 2021-2026, merupakan tindak lanjut terhadap pedoman penyusunan dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah yaitu ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sebagai pengganti Permendagri Nomor 54 Tahun 2010. Ditetapkannya Permendagri Nomor 100 tahun 2018 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimal yang target Pencapaian Indikator SPM sebesar 100 persen setiap tahun, program, kegiatan dan sub kegiatan pemenuhan pelayanan dasar harus dimuat dalam dokumen RPJMD, Renstra Perangkat Daerah, RKPD dan Renja Perangkat Daerah.

Renstra kecamatan Mempura berisikan kebijakan, sasaran, program dan kegiatan dilingkup satuan kerja kantor Kecamatan Mempura, dengan pendekatan perencanaan dan penganggaran terpadu yang bersifat indikatif dan memuat program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan langsung oleh kantor kecamatan Mempura dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat di daerah.

Renstra ini disusun berdasarkan Rencana Program Jangka Menengah Daerah Kabupaten Siak dan Sasaran Pembangunan Provinsi Riau.

Tujuan Menguatkan Tata Kelola Pemerintah Daerah merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu. Penetapan tujuan dalam Rencana Strategis didasarkan pada potensi dan permasalahan serta isu utama Pemerintah di Kecamatan Mempura. Rumusan tujuan yang ingin dicapai dalam pembangunan 5 (lima) tahun di Kecamatan Mempura antara lain :

“Terwujudnya pelayanan yang prima bagi seluruh lapisan masyarakat Kecamatan Mempura dengan meningkatkan peran serta masyarakat dalam kehidupan yang agamis, kebudayaan melayu, menuju pusat pariwisata yang maju di Kabupaten Siak”

Sasaran adalah Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan keuangan daerah, yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata oleh Kecamatan Mempura dalam jangka waktu lima tahun mendatang. Sesuai dengan tujuan yang telah diuraikan di atas, maka sasaran yang ingin dicapai dan dituangkan dalam rencana strategis Kecamatan Mempura dalam periode pembangunan 2021-2026 antara lain :

“Terwujudnya SDM masyarakat Kecamatan Mempura yang berkualitas”

Tabel 4.1
Tujuan dan sasaran jangka menengah Kantor kecamatan Mempura

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-					
					2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menguatkan tata kelola pemerintahan daerah dan sistem birokrasi yang baik dan profesional	Tercapainya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kantor kecamatan mempura	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di tingkat Kecamatan Mempura	Tingkat Kepuasan masyarakat (IKM) atas pelayanan kantor Kecamatan Mempura (SKM)	B	B	B	B	A	A

2.1. Visi

Sebagai bagian dari Pemerintah Kabupaten Siak, Kantor Kecamatan Mempura Kabupaten Siak dalam menetapkan Visi dan Misinya tentunya harus merujuk dan sejalan dengan Visi dan Misi Kabupaten Siak. Visi Kabupaten Siak sesuai dengan rencana strategis Kabupaten Siak adalah

“ Terwujudnya Kabupaten Siak yang Amanah, Sejahtera, dan Lestari Dalam Lingkungan Masyarakat yang Agamis dan Berbudaya Melayu “.

Dengan mengacu dan memperhatikan Visi tersebut serta dengan memperhatikan perubahan paradigma dan peranan Kantor Kecamatan Mempura dimasa yang akan datang, maka ditetapkan Visi Kantor Kecamatan Mempura Kabupaten Siak adalah **“Terwujudnya Pelayanan yang prima dengan mewujudkan Peran Serta Masyarakat Yang Berkualitas Dan Berkehidupan yang Agamis”.**

2.2. Misi

Untuk mencapai dan terwujudnya Visi tersebut diatas, maka ditetapkan Misi Kantor Kecamatan Mempura Kabupaten Siak sebagai berikut :

1. Meningkatkan Keimanan dan Ketaqwaan Pegawai
2. Meningkatkan Etos kerja dan Disiplin
3. Mewujudkan sumberdaya Pegawai yang profesional di bidang pelayanan
4. Mengembangkan pengalaman, pengetahuan pegawai sesuai bidang keahliannya
5. Meningkatkan Kualitas dan kuantitas pelayanan masyarakat yang bertanggungjawab, adil dan memuaskan.
6. Meningkatkan tertib Administrasi perkantoran desa.

2.3. Tujuan dan Sasaran Strategis

Faktor-faktor kunci keberhasilan mengacu pada misi Kantor Kecamatan Mempura Kabupaten Siak perlu diambil suatu tujuan, yaitu hasil akhir yang akan dicapai dalam

jangka waktu 1 (satu) tahun sampai 3 (tiga) tahun kedepan, yang merupakan implementasi dari misi yang telah ditetapkan :

1. Mengentaskan kemiskinan dan kebodohan;
2. Meningkatkan peran Masyarakat dan pemuda dalam pembangunan;
3. Meningkatkan pertumbuhan dan perekonomian;
4. Meningkatkan kepedulian masyarakat terhadap kesehatan dan lingkungan.

Agar program yang dilaksanakan dapat dirasakan manfaatnya maka Kantor Kecamatan Mempura Kabupaten Siak menetapkan sasaran strategis sebagai berikut

1. Penyediaan sarana dan prasarana;
2. Mengadakan pelatihan-pelatihan yang dibutuhkan;
3. Meningkatkan Fasilitas dan Pemberdayaan Masyarakat Tempatan Kecamatan;
4. Meningkatkan kinerja dan profesionalisme aparatur.

Kebijakan mencapai Visi dan Misi Kantor Kecamatan Mempura Kabupaten Siak dipengaruhi oleh perubahan lingkungan baik yang bersifat Internal maupun Eksternal.

Beberapa faktor kunci keberhasilan yang berfungsi untuk lebih memfokuskan Strategi dalam rangka pencapaian Visi dan Misi secara efektif dan efisien sebagai berikut

1. Memprioritaskan 3 (tiga) isu strategis pembangunan, yaitu pengentasan kemiskinan, peningkatan SDM, pembangunan sarana dan prasarana;
2. Mengoptimalkan pengguna anggaran;
3. Merangkul berbagai pihak dalam pemberdayaan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
4. Memfungsikan kelembagaan dan jejaringan yang sudah ada.

2.4. Arah Kebijakan dan Program

Dalam rangka mengupayakan agar tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya dapat dicapai, maka ditetapkan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang meliputi program dan kegiatan.

Dalam Tahun 2022, Kantor Kecamatan Mempura Kabupaten Siak melaksanakan 3 (tiga) Program yang mendukung pencapaian sasaran. Uraian program-program tersebut dapat dilihat pada Rencana kerja Tahun 2022 berikut ini:

Tabel 2.1 Sasaran, Arah Kebijakan dan Program kegiatan Tahun 2022

SASARAN	ARAHAN KEBIJAKAN	PROGRAM
1. Penyediaan Sarana dan Prasarana Administrasi Perkantoran	1.Peningkatan Sumber Daya Manusia	1.Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
2. Tersedianya Sarana dan Prasarana Aparatur.	2.Pembangunan Sarana dan Prasarana	2.Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
3. Peningkatan disiplin apparatus	3. Peningkatan Disiplin Aparatus	3.Program Koordinasi dan Ketentraman dan Ketertiban Umum
4. Pemberdayaan Masyarakat Tempatan Kecamatan	4. Meningkatkan peran serta masyarakat tempatan	

2.5. Sasaran dan Indikator Kinerja Sasaran

Mengacu pada sasaran strategi Kantor Kecamatan Mempura untuk mewujudkan Visi dan Misi yang telah ditetapkan. Indikator Kinerja tersebut diikuti dengan target-target

kinerja. Indikator Kinerja berikut target kinerja inilah yang nantinya akan dipertanggungjawabkan untuk menunjukkan keberhasilan atau kegagalannya menjalankan program atau kegiatan yang telah ada. Uraian lebih rinci disajikan pada Rencana kinerja Tahunan Kantor Kecamatan Mempura Kabupaten Siak yang disajikan pada lampiran rencana kinerja tahun 2022.

Pada tahun 2022, Kantor Kecamatan Mempura menetapkan 3 (tiga) sasaran strategis yang akan dicapai melalui pelaksanaan 3 (tiga) program. Semua kegiatan telah dianggarkan dalam APBD Kabupaten Siak Tahun 2022 dan tercantum dalam Rencana Strategis Tahun 2021-2026.

STRATEGI PENCAPAIAN TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

Strategi pencapaian tujuan dan sasaran strategis merupakan rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya organisasi yang meliputi penetapan program dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya organisasi serta keadaan lingkungan yang dihadapi yang akan dilakukan setiap tahunnya.

Dalam kurun waktu tahun 2022 program dan kegiatan yang direncanakan Kecamatan Mempura Kabupaten Siak untuk mencapai sasarnya adalah sebagai berikut:

Sasaran 1	Terwujudnya pelayanan optimal kepada masyarakat
------------------	--

Program	Kegiatan dan Sub Kegiatan
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah <ol style="list-style-type: none"> a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN 2. Administrasi Umum Perangkat Daerah <ol style="list-style-type: none"> a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor c. Penyediaan Bahan Logistik Kantor d. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan e. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan f. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD 3. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah <ol style="list-style-type: none"> a. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya 4. Penyediaan jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah <ol style="list-style-type: none"> a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik c. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor 5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Sasaran 2	Terwujudnya sumberdaya masyarakat tempatan yang berkualitas
------------------	--

Program	Kegiatan dan Sub Kegiatan
1. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	1. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa a. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan 2. Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan a. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

Sasaran 3	Terwujudnya Koordinasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum
------------------	---

Program	Kegiatan dan Sub Kegiatan
2. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	1. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum a. Senergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Pertikal di wilayah Kecamatan

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Akuntabilitas kinerja merupakan perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.

A.1. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2022

Target Kinerja APBD secara keseluruhan mencakup unsur pendapatan, belanja dan pembiayaan. Untuk unsur pendapatan, target kinerja dilihat dari sub komponen PAD, sedangkan unsur belanja, target-target kinerja terutama dilihat dari program dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan.

1. Belanja Daerah

Target kinerja belanja daerah terutama terkait dengan pelaksanaan pembangunan oleh Pemerintah Daerah kabupaten Siak yang dilaksanakan oleh Kantor Kecamatan Mempura Kabupaten Siak yaitu berupa Program dan kegiatan pembangunan yang merupakan unsur wajib dimana Kinerja pelaksanaan program dan kegiatan dilihat dari segi aspek efektifitas dan efisiensinya. Target dan realisasi kinerja tahun 2022 dapat dilihat pada lampiran 2.

1.1 Belanja Pegawai

Belanja Pegawai (Gaji Pegawai) merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan program dan kegiatan.

1.1.1 Belanja Pegawai

Belanja Pegawai pada anggaran sebelum perubahan ditargetkan sebesar Rp. 3.188.372.475,00 sedangkan setelah perubahan ditargetkan sebesar Rp. 3.524.231.350,00 mengalami kenaikan sebesar Rp. 335.858.875,00 atau bertambah sebesar 10,53%. Hal ini terjadi karena adanya penambahan anggaran APBD-P Kabupaten Siak.

a. Belanja Barang dan Jasa

1.2.1. Belanja Barang dan Jasa

Belanja Barang dan Jasa sebelum perubahan ditergetkan sebesar Rp. 2.765.607.800,00 dan setelah perubahan ditargetkan sebesar Rp. 2.930.915.800,00

mengalami penambahan sebesar Rp 165.308.000,00 atau 5,98%. Hal ini terjadi karena adanya penambahan anggaran APBD-P Kabupaten Siak.

1.2.2. Belanja Modal

Belanja Modal pada anggaran sebelum perubahan ditargetkan sebesar Rp. 145.630.600,00 sedangkan setelah perubahan sebesar Rp. 252.478.400,00 mengalami kenaikan sebesar Rp. 106.847.800,00 atau 73,37%. Hal ini terjadi karena adanya penambahan anggaran APBD-P Kabupaten Siak.

Penilaian terhadap keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan pencapaian sasaran yang ditetapkan, diukur dengan Indikator Kinerja Utama (IKU). Rentang Nilai dan Kategori Capaian Kinerja dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel Rentang Nilai dan Kategori Capaian Kinerja

No	Rentang Capaian Kinerja	Kategori Capaian
1.	≥ 85%	Sangat Baik
2.	70% sampai dengan < 85%	Baik
3.	55% sampai dengan < 70%	Cukup
4.	Kurang dari 55%	Kurang

Keberhasilan pencapaian sasaran ini diukur melalui pencapaian indikator kinerja sasaran yang dikembangkan dari indikator kinerja program/kegiatan Renstra tahun 2022.

Secara umum Kantor Kecamatan Mempura Kabupaten Siak telah melaksanakan fungsinya sebagai pelaksana tugas pelayanan administrasi maupun teknis operasional pada Pemerintahan Kabupaten Siak. Dengan demikian dapat menciptakan persatuan gerak dan langkah dalam mata rantai kerja kedinasan yang menyangkut kinerja Kantor Kecamatan Mempura.

Kinerja Kantor Kecamatan Mempura Kabupaten Siak yang berhubungan dengan pencapaian sasaran dan berhubungan langsung dengan realisasi pelaksanaan kegiatan sebagaimana tercantum dalam APBD tahun 2022.

A.2. PERBANDINGAN ANTARA REALISASI KINERJA SERTA CAPAIAN KINERJA TAHUN 2021 DAN TAHUN 2022

Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja Tahun 2022 dengan realisasi kinerja Tahun 2021 dapat dilihat pada tabel berikut :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran Setelah Perubahan					
		Tahun 2021	Realisasi	%	Tahun 2022	Realisasi	%
5	Belanja Daerah						
5.1	Belanja Operasi	6.870.794.077,00	5.598.402.442	85%	6.455.147.150,0 0	5.334.222.434,00	96,16%
5.1.01	Belanja Pegawai	3.166.238.153,00	2.835.530.072	90,69%	3.524.231.350,0 0	2.826.422.537,00	80%
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	2.704.555.924,00	2.620.572.370	81%	2.930.915.800,0 0	2.279.450.997,00	75%
5.2	Belanja Modal	40.300.000,00	40.300.000,00	100%	252.478.400,00	232.036.400,00	80,96%

A.3 PERBANDINGAN REALISASI KINERJA TAHUN 2022 DENGAN TARGET JANGKA MENENGAH YANG TERDAPAT DALAM DOKUMEN RENSTRA

B. REALISASI ANGGARAN

Secara keseluruhan Realisasi belanja sebesar Rp.5.334.222.434,00 atau 96,16% dari keseluruhan anggaran. Dari kegiatan yang telah dilaksanakan dalam tahun anggaran 2022.

PENETAPAN KINERJA DAN REALISASI TAHUN 2022 KANTOR KECAMATAN MEMPURA

Kode	Urusan, Bidang Urusan Pemerintahan, SKPD, Program, dan Kegiatan dan Sub Kegiatan	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Realisasi (%)
1	2	3	4	5	6
7	Unsur Kewilayahan				
7.01	KECAMATAN				
7.01.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota				
7.01.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN				
	Input : Jumlah dana yang tersedia	Rp.	3.487.106.350	6.300.000	100,00
	Output : Jumlah Orang Penerima Gaji dan Tunjangan	Orang	26	1400	
7.01.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor				
	Input : Jumlah dana yang tersedia	Rp.	73.681.800	141.929.304	95,25
	Output : Jumlah Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jasa	1 Tahun	7	
7.01.01.2.06.02	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor				
	Input : Jumlah dana yang tersedia	Rp.	13.417.800	98.016.700	99,99
	Output : Jumlah dan jenis peralatan dan perlengkapan kantor	jenis	8	8	
7.01.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor				
	Input :Jumlah dana yang tersedia	Rp.	200.000.000	6.467.000	92,39
	Output :Jumlah Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Unit	3	3	

.LAPORAN KINERJA KANTOR KECAMATAN MEMPURA KABUPATEN SIAK TAHUN 2022

7.01.01.2.06.05	Penyediaan Bahan Cetak dan Pengandaan Input : Jumlah dana yang tersedia Output : Jumlah Bahan Cetak dan Pengandaan	Rp. Jenis	36.596.000 2	62.822.160 2	100,00
7.01.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan Input : Jumlah dana yang tersedia Output : Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan	Rp. Orang	5.260.000 7,00	176.472.840 7,00	100,00
7.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Input : Jumlah dana yang tersedia Output : Jumlah Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp. Jenis	116.096.000 2	144.539.300 41	100,00
7.01.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya Input : Jumlah dana yang tersedia Output : Jumlah Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp. Jenis	228.348.900 9	33.169.200 9	100,00
7.01.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat Input : Jumlah dana yang tersedia Output : Jumlah Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp. Jenis	6.799.600 1	16.412.471 13	100,00
7.01.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik Input : Jumlah dana yang tersedia Output : Jumlah Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik	Rp. Jenis	176.587.500 3	10.560.000 8	100,00
7.01.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Input : Jumlah dana yang tersedia Output : Jumlah Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp. Orang	1.535.816.000 57	143.625.000 57	100,00
7.01.01.2.09.01	Penyediaan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan Input : Jumlah dana yang tersedia Output : Jumlah Penyediaan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp. Unit	129.999.900 3	138.156.956 7	99,98
7.01.01.2.09.06	Penyediaan jasa administrasi kantor				

270.34

138.00

.LAPORAN KINERJA KANTOR KECAMATAN MEMPURA KABUPATEN SIAK TAHUN 2022

	Input : Jumlah dana yang tersedia Output : Jumlah tenaga administrasi kantor	Rp Orang	861.822.320 32	825.422.632 32	95,78	
01.22	Kunjungan Kerja, Pertemuan dan Peninjauan Lapangan Dalam Daerah Input : Jumlah dana yang tersedia Output : Jumlah Kunjungan Kerja, Pertemuan dan Peninjauan Lapangan Dalam Daerah	Rp kali	121.550.000	121.550.000	100,00	90.400.000
02	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur					
02.09	Pengadaan Peralatan gedung kantor Input : Jumlah dana yang tersedia Output : Jumlah Pengadaan Peralatan gedung kantor	Rp Unit	5.000.000 1	5.000.000 1	100,00	
02.24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional Input : Jumlah dana yang tersedia Output : Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara secara rutin/berkala	Rp. Unit	134.080.000 3	134.080.000 3	100,00	
03	Program Peningkatan disiplin aparatur					
03.05	Pengadaan pakaian hari-hari tertentu Input : Jumlah dana yang tersedia Output : Jumlah Pengadaan pakaian hari-hari tertentu	Rp Helai	11.700.000 26	11.700.000 26	100,00	
31	Program Pengembangan dan Pemberdayaan Kecamatan					
31.01	Peningkatan Fasilitas dan Pemberdayaan Masyarakat Tempatan Kecamatan (PKK) Input : Jumlah dana yang tersedia Output : Jumlah Desa/kelurahan yang mengikuti kegiatan PKK Kecamatan	Rp Desa/Kelurahan	50.000.000 7 Desa 1 Kelurahan	50.000.000 7 Desa 1 Kelurahan	100,00	200.000
31.02	Peningkatan Fasilitas dan Pemberdayaan Masyarakat Tempatan Kecamatan (MTQ Kecamatan) Input : Jumlah dana yang tersedia Output : Jumlah Desa/Kelurahan yang mengikuti kegiatan MTQ Kecamatan	Rp Desa/Kelurahan	119.150.000 7 Desa 1 Kelurahan	119.150.000 7 Desa 1 Kelurahan	100,00	

.LAPORAN KINERJA KANTOR KECAMATAN MEMPURA KABUPATEN SIAK TAHUN 2022

31.04	Peningkatan Fasilitas dan Pemberdayaan Masyarakat Tempatan Kecamatan (Siak Bermadah) Input : Jumlah dana yang tersedia Output : Jumlah peserta dan official yang mengikuti Siak bermadah	Rp Orang	25.000.000 50	25.000.000 50	100,00
31.05	Peningkatan Fasilitas dan Pemberdayaan Masyarakat Tempatan Kecamatan (MTQ Kabupaten Siak) Input : Jumlah dana yang tersedia Output : Jumlah peserta dan official MTQ Kabupaten Siak	Rp Orang	184.275.000 50	184.275.000 50	100,00
31.07	Penyelenggaraan Olimpiade Olah Raga Siswa Nasional (O2SN) Input : Jumlah dana yang tersedia Output : Jumlah Penyelenggaraan Olimpiade Olah Raga Siswa Nasional (O2SN)	Rp Orang	84.020.000 50	84.020.000 50	100,00
31.08	Peningkatan Fasilitas dan Pemberdayaan Masyarakat Tempatan Kecamatan (HUT RI) Input : Jumlah dana yang tersedia Output : Jumlah cabang perlombaan permainan rakyat pada peringatan HUT RI	Rp. Cabang	96.862.860 6	96.862.860 6	100,00
31.11	Penyelenggaraan (MTQ Kelurahan) Input : Jumlah dana yang tersedia Output : Jumlah kelurahan yang mengikuti kegiatan MTQ Kelurahan	Rp. Kelurahan	50.000.000 1	45.000.000 1	90,00
31.12	Pelaksanaan Desa binaan keluarga sakinah kecamatan Input : Jumlah dana yang tersedia Output : Jumlah Desa yang mengikuti kegiatan desa binaan keluarga sakinah	Rp. Desa	54.500.000 1	54.500.000 1	100,00
31.16	Pengadaan Pembangunan Pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi Input : Jumlah dana yang tersedia Output : Jumlah dan Jenis kegiatan Pengadaan Pembangunan Pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi	Rp. Jenis	759.622.600 4	328.137.052 4	43,20
31.18	Pengadaan Pembangunan Pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan Input : Jumlah dana yang tersedia Output : Jumlah dan Jenis Pengadaan Pembangunan Pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan	Rp. Jenis	409.023.300 2	0,00 2	0,00
31.19	Pengelolaan Kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah Input : Jumlah dana yang tersedia Output : Jumlah dan Jenis Pengelolaan Kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah	Rp. Kegiatan	31.590.378 1	0,00 1	0,00
31.	Program Pengembangan dan pemberdayaan masyarakat kecamatan Input : Jumlah dana yang tersedia Output : Jumlah Jumlah dan Jenis Program Pengembangan dan pemberdayaan masyarakat kecamatan	Rp. Kegiatan	100.000.000 1	100.000.000 1	100,00

.LAPORAN KINERJA KANTOR KECAMATAN MEMPURA KABUPATEN SIAK TAHUN 2022

Program dan Kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun 2022 menyerap alokasi dana yang terealisasi sebesar Rp 5.981.758.134 dari total Anggaran Belanja Daerah Rp. 6.707.625.550 atau sebesar 74,37%.

BAB. IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah merupakan salah satu alat untuk melaksanakan akuntabilitas kinerja. Berdasarkan laporan inilah dapat diketahui gambaran hasil pengukuran kinerja yang fungsinya sebagai pertanggungjawaban atas hasil yang dicapai, proses yang dilakukan dan sumber daya yang dimanfaatkan. Kemudian laporan ini juga berfungsi sebagai umpan balik bagi instansi yang bersangkutan untuk meningkatkan kinerjanya dimasa akan datang.

Kantor Kecamatan Mempura Kabupaten Siak melalui laporan kinerja ini telah berupaya memberikan informasi kepada publik mengenai capaian kinerja dalam tahun 2020 yaitu sebesar 74,37% dengan kategori capaian kinerja sangat baik , ada beberapa kendala yang dihadapi di Kantor Kecamatan Mempura yaitu kebakaran lahan yang hampir setiap tahun terjadi. Untuk meningkatkan kinerjanya, Kantor Kecamatan Mempura Kabupaten Siak akan berupaya melakukan langkah-langkah strategis pemecahan masalah diantaranya :

1. Meningkatkan kecermatan perencanaan diikuti dengan pengawasan yang ketat agar rencana kegiatan yang dibuat dapat mendukung pencapaian visi dan misi Kantor Kecamatan Mempura Kabupaten Siak;

2. Meningkatkan disiplin anggaran yang mencakup pada ketaatan terhadap ketentuan atau peraturan perundangan yang berlaku serta ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Meningkatkan efesiensi, efektivitas dan keekonomian pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai tujuan dan sasaran yang dikaitkan dengan upaya mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan;
4. Mengoptimalkan penggunaan sumber daya manusia yang ada sebagai motor penggerak dan pelaku pembangunan sekaligus selaku pelayanan masyarakat;
5. Meningkatkan ketersediaan data base pada setiap unit kerja sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan;
6. Mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada.
7. Meminimalisir terjadinya kebakaran lahan dengan cara sosialisasi, pemasangan spanduk-spanduk larangan membakar lahan, dan sangsi-sangsi yang dikenakan apabila membakar lahan.

Demikian Laporan Kinerja Organisasi perangkat Daerah ini disusun sebagai pertanggungjawaban instansi terhadap pelaksanaan kinerja tahun 2022.

Semoga Allah SWT selalu melindungi kita semua. Amin.....