

BAB I PENDAHULUAN

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik. Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Kecamatan Siantan Selatan selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Kecamatan sebagai subsistem dari sistem pemerintahan daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

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

Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaran negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka di terbitkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Siantan Selatan Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2023 yang dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

A. GAMBARAN UMUM

Paradigma Pemerintah daerah yang mengacu kepada undang -undang Nomor 23 Tahun 2014 telah merubah peran pemerintah Kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Desa /Kelurahan demi pelaksanaan otonomi daerah yang di masa lalu terbatas kepada tugas pembantuan. Sekarang tugas dan fungsi Camat telah diatur sedemikian rupa dalam ketentuan Pasal 225 ayat (1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, dimana Kecamatan sebagai Perangkat Daerah berperan sebagai penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat pada tingkat kewilayahan.

Kecamatan Siantan Selatan merupakan salah satu perangkat daerah yang melaksanakan urusan teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu. Kecamatan Camat Siantan Selatan Kabupaten Kepulauan Anambas terdiri dari 7 (tujuh) Desa, diantaranya Desa Kiabu, Desa Lingai, Desa Mengkait, Desa Tiangau, Desa Telaga, Desa Telaga Kecil dan ditambah satu Desa Pemekaran yaitu Desa Air Bini yang terletak di Ibukota Kecamatan Siantan Selatan.

B. KEDUDUKAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan, Sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 80 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan, maka susunan struktur organisasi Kecamatan Siantan Selatan terdiri dari :

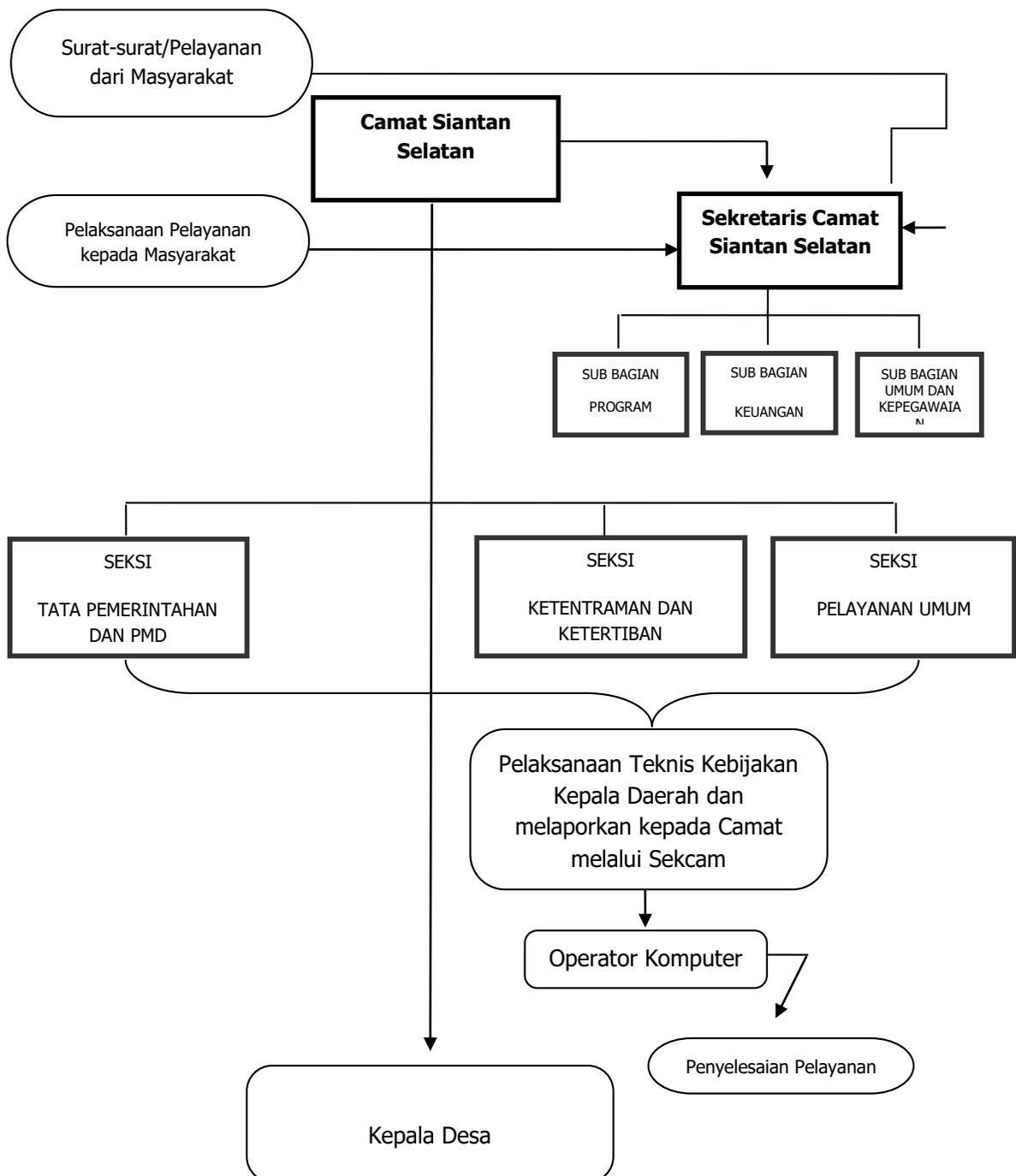
1. Camat;
2. Sekretaris, membawahi antara lain :
3. Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
4. Sub bagian penyusunan Program;
5. Sub Bagian Keuangan;
6. Seksi Tata Pemerintahan;
7. Seksi Pemberdayaan masyarakat Desa;
8. Seksi Ketentraman dan Ketertiban.

Secara substansi Kecamatan dipimpin oleh camat, camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah. Secara umum tugas pokok camat melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani

sebagian urusan otonomi daerah. Selain itu camat juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan Kecamatan;
- b. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan;
- c. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- d. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan terhadap kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- f. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang ekonomi dan pembangunan;
- g. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang sosial dan kemasyarakatan;
- h. Pelaksanaan penatausahaan Kecamatan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Gambar
Alur Kerja Kecamatan Siantan Selatan
Kabupaten Kepulauan Anambas



Sesuai dengan Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan :

A. Camat mempunyai tugas sebagai berikut :

- (1) Camat mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Kecamatan;
 - b. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
 - d. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - e. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
 - f. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan terhadap kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang sosial dan kemasyarakatan;
 - h. Pelaksanaan penatausahaan Kecamatan;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang sekretaris kecamatan mempunyai tugas sebagai berikut :

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - a. Penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian
 - c. Pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan program dan laporan seksi-seksi;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- C. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :
 - (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada kecamatan.
 - (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran kecamatan;
 - b. Melaksanakan ketatawarkatan kecamatan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan camat dalam rangka kelancaran tugas;
 - c. Menyiapkan bahan kegiatan kehumasan kecamatan;
 - d. Menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang kecamatan;
 - e. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Kecamatan;
 - f. Menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Kecamatan;

- g. Melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Kecamatan;
- h. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Kecamatan;
- i. penyusunan Daftar Barang Kecamatan menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- j. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- k. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- l. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Kecamatan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- m. Pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Kecamatan;
- n. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Kecamatan;
- o. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kecamatan;
- p. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kecamatan;
- q. Menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- r. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin

pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dalam jabatan, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

- s. Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Kecamatan;
- t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

D. Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai Tugas sebagai berikut :

- (1) Sub Bagian Program melaksanakan tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing seksi pada kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan sub bagian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan pada Kecamatan;
 - b. Menyusun bahan rencana strategi (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing seksi;
 - c. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Sub Bagian Penyusunan Program pada masing-masing seksi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 - d. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Kecamatan;
 - e. Menghimpun, menyelaraskan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing seksi;
 - f. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan

Kecamatan;

- g. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD lima Tahunan dalam Kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima Tahunan kabupaten;
 - h. Mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir Tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada kecamatan;
 - i. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
 - j. Menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing seksi;
 - k. Menyusun rekapitulasi seksi-seksi lingkup Kecamatan dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
 - l. Menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang diperbantukan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - m.. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- E. Sub Bagian Keuangan mempunyai Tugas sebagai berikut :
- (1) Sub Bagian Keuangan melaksanakan tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada kecamatan.
 - (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja administrasi keuangan kecamatan;
 - b. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat

- Penatausahaan Keuangan di lingkup kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - e. Memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
 - f. Meneliti dan/atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
 - g. Menyiapkan SPM;
 - h. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Kecamatan;
 - i. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - j. Menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
 - l. Menyusun laporan neraca Kecamatan setiap triwulan dan akhir Tahun;
 - m. Menyusun catatan atas laporan keuangan;
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - o. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - q. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
- F. Seksi Tata pemerintahan dan PMD mempunyai Tugas sebagai berikut:
- (1) Seksi Tata Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Tata Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
 - (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Uraian tugas bidang tata pemerintahan :
 1. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat desa;
 2. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahandan pemberdayaan masyarakat desa;
 3. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 4. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi dan pengelolaan keuangan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 5. menyiapkan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
 6. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
 7. menyiapkan bahan penyusunan penataan, pengembangan dan pengamanan batas wilayah kecamatan, kelurahan dan desa;
 8. melaksanakan koordinasi, pengawasan, pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program catur tertib pertanahan;
 9. melaksanakan pelayanan dan pengawasan terhadap peralihan hak atas tanah;

10. melaksanakan administrasi pertanahan meliputi antara lain Riwayat tanah dan data-data pertanahan;
11. menyiapkan data dan pembinaan RT, RW;
12. menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan permohonan pelepasan hak atas tanah;
13. melaksanakan koordinasi penggalan potensi pendapatan dengan seksi-seksi;
14. menyiapkan data perangkat desa dan badan permusyawaratan desa;
15. melaksanakan pendataan, penggalan potensi pajak daerah dan retribusi di kecamatan;
16. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan desa;
17. melaksanakan perencanaan, pendataan, pemantauan dan evaluasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan di wilayah kerjanya;
18. melaksanakan pemantauan kegiatan pendapatan sebagai bahan pelaporan;
19. menyiapkan bahan rapat dinas, panitia teknis pendaftaran calon kepala desa dan menyiapkan bahan usulan
20. menyiapkan bahan laporan Situasi Kondisi Daerah (Sikonda) Kecamatan;
21. melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan terhadap pemerintahan desa;
22. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pembantuan dan pelimpahan kewenangan di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
23. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan/desa;
24. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
25. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan kekayaan desa;

26. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi terhadap pengalihan kekayaan Desa;
27. melaksanakan koordinasi instansi Tingkat Kecamatan dan kerjasama antar kecamatan;
28. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau perangkat kelurahan;
29. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap urusan pemerintahan kabupaten yang diserahkan kepada Desa/Kelurahan;
30. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Penjabat Kepala Desa;
31. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pembentukan PAW BPD;
32. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
33. melakukan pembinaan dan pengawasan peraturan perundang-undangan di tingkat Desa;
34. merencanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
35. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
36. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
37. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
38. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis pembinaan kependudukan;
39. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
40. memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
41. melaksanakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;

42. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis pembinaan kependudukan;
 43. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 44. memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
pelayanan Kartu Tanda Penduduk;
pelayanan Kartu Keluarga;
pelayanan Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPEM);
pelayanan Surat Keterangan Tempat Tinggal;
pelayanan Surat Keterangan Lahir, Mati, Lahir Mati;
pelayanan Surat Keterangan Pindah antar Desa dalam Kecamatan, antar Kecamatan dalam Kabupaten, dan antar Kabupaten dalam Propinsi;
pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris dan Hubungan Waris;
 45. menyiapkan bahan fasilitasi terhadap calon transmigran;
 46. melaksanakan pemantauan kegiatan kependudukan sebagai bahan pelaporan;
 47. melaksanakan pendataan penduduk tingkat kecamatan;
 48. membuat database penduduk tingkat kecamatan;
 49. pembinaan pengelolaan administrasi dan kerdudukan desa/kelurahan;
 50. menyiapkan bahan fasilitasi terhadap calon transmigran;
 51. melaksanakan pemantauan kegiatan kependudukan sebagai bahan pelaporan;
 52. melaksanakan pendataan penduduk tingkat kecamatan;
 53. membuat database penduduk tingkat kecamatan;
 54. pembinaan pengelolaan administrasi dan kerdudukan desa/kelurahan;
 55. menyiapkan bahan fasilitasi terhadap calon transmigran;
 56. melaksanakan pemantauan kegiatan kependudukan sebagai bahan pelaporan;
- b. Uraian tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa :

1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
2. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
3. melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
4. menginventarisasi data kegiatan kemasyarakatan yang meliputi bidang keagamaan, kesehatan, pendidikan, pembangunan dan perekonomian, kebudayaan, Keluarga Berencana, PKK, organisasi kemasyarakatan dan kesejahteraan sosial lainnya di wilayah kecamatan;
5. melaksanakan koordinasi dan pengendalian penanggulangan bencana, penyakit menular potensial wabah serta kasus rawan pangan dan gizi masyarakat, upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, keluarga berencana serta pemeliharaan sanitasi lingkungan;
menyiapkan bahan pemberian rekomendasi kegiatan usaha operasional di bidang kesehatan masyarakat;
6. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh perorangan atau lembaga milik pemerintah maupun swasta sesuai ketentuan yang berlaku;
7. menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan terhadap pengadaan lahan untuk sarana pendidikan TK/RA, SD/MI, SLTP/MTs, SMA/MA, PKBM(PLS);
8. menyiapkan bahan pemberian fasilitasi terhadap Parpol, LSM, Ormas, Organisasi Kepemudaan dan Organisasi lain;
9. memproses bantuan kemasyarakatan sesuai usulan dari unsur terkait dan melaksanakan pemantauan dalam realisasi penyalurannya;

10. memproses dan memantau rekomendasi mendirikan tempat ibadah dan organisasi kemasyarakatan wilayah kecamatan;
11. melaksanakan upaya peningkatan sumber daya masyarakat baik perorangan ataupun kelompok bersama Unit Pelaksana Teknis Dinas atau unit kerja terkait;
12. melaksanakan pemberian fasilitasi pemberdayaan masyarakat Desa;
13. memproses rekomendasi pengajuan kredit kepada lembaga perkreditan kecamatan;
14. memproses dan memantau kegiatan operasi pasar khusus sembilan bahan pokok;
15. melaksanakan pemantauan kegiatan kemasyarakatan sebagai bahan pelaporan;
16. melaksanakan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
17. mengatur partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
18. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
19. menyiapkan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
20. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
21. melaksanakan pendataan, penggalian potensi sesuai bidang tugasnya;
22. melaksanakan pembinaan kegiatan ekonomi dan pembangunan termasuk prasarana dan sarannya bersama Unit Pelaksana Teknis Dinas atau unit kerja terkait baik yang dibiayai pemerintah atau swadaya;

23. menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan Usaha Sarang Burung Walet;
24. melaksanakan pembinaan terhadap Kelompok Tani Nelayan Andalan (KTNA);
25. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan Panca Usaha Tani;
26. melaksanakan pengawasan peredaran sarana produksi tani bersama dinas terkait;
27. melaksanakan pengawasan terhadap penangkapan ikan;
28. menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan Usaha dibidang Pertanian;
29. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat untuk mengambil manfaat dari keberadaan PMDN dan PMA;
30. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan koperasi dan usaha kecil/menengah;
31. menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan terhadap permohonan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar serta pembubaran koperasi primer dan sekunder;
32. melaksanakan koordinasi operasional koperasi, pengusaha kecil dan menengah;
33. melaksanakan koordinasi operasional ketenagakerjaan;
34. melaksanakan pembinaan pendayagunaan penganggur;
35. melaksanakan koordinasi kegiatan pelatihan kerja bagi masyarakat;
36. melaksanakan koordinasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
37. memberikan pelayanan informasi pasar kerja;
38. melaksanakan kegiatan pembangunan bersama Unit Pelaksana tekhis Dinas atau unit kerja terkait baik yang dibiayai pemerintah atau swadaya;
39. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan proyek-proyek pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;

40. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan manajemen proyek pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah Desa/Kelurahan;
41. melaksanakan pembinaan terhadap Kepala Urusan Pembangunan Desa / Kelurahan;
42. melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat terhadap pemeliharaan jalan dan perbaikan prasarana pengairan;
43. menyiapkan bahan pemberian surat keterangan penggunaan lahan oleh calon investor PMDN dan PMA di luar kawasan industri;
44. melaksanakan pengawasan sarana dan prasarana jalan serta rambu-rambu lalu lintas;
45. melaksanakan pengawasan dan pengendalian trayek angkutan umum;
46. menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan terhadap permohonan ijin angkutan umum darat dan laut;
47. melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha angkutan umum darat dan laut;
48. menyiapkan bahan pemberian surat keterangan alur penyebrangan sungai dan laut;
49. melaksanakan koordinasi dan penyusunan musyawarah pembangunan desa/kelurahan di wilayah kerjanya dalam forum UDKP;
50. melaksanakan pemantauan kegiatan pembangunan sebagai bahan pelaporan;
51. melaksanakan kegiatan pembangunan di Kecamatan;
52. menginventarisasi data kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan;
53. melaksanakan monitoring pembangunan di wilayah kecamatan;
54. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
55. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

56. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
57. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
58. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
59. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
60. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
61. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
62. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
63. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
64. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
65. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
66. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
67. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
68. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
69. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

G. Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai Tugas sebagai berikut:

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas merencanakan

kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Sektor dan/atau Komando Rayon Militer mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - f. Mempelajari dan menelaah peraturan-peraturan daerah dan produk hukum lainnya;
 - g. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan ketentraman, kerukunan hidup masyarakat serta sosialisasi peraturan daerah dan produk hukum lainnya;
 - h. Melakukan pembinaan Kebersihan, Keindahan dan Ketertiban (K-3);
 - i. Melaksanakan pengawasan atas ketaatan warga masyarakat terhadap peraturan daerah dan produk hukum lainnya;
 - j. Melaksanakan pembinaan terhadap swakarsa masyarakat dalam pengamanan lingkungan;
 - k. Melaksanakan pembinaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
 - l. Menyiapkan bahan pemberian fasilitasi terhadap penanggulangan penyalahgunaan narkoba, praktek prostitusi, perjudian dan

- minuman keras;
- m. Menyiapkan bahan pemberian ijin rame-rame;
 - n. Melaksanakan pendataan, penggalan potensi sesuai bidang tugasnya;
 - o. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kebersihan dan pertamanan;
 - p. Menyiapkan bahan pemberian fasilitasi terhadap penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu);
 - q. Menerima laporan tentang pelanggaran peraturan daerah dan produk hukum lainnya dari masyarakat atau unit kerja terkait;
 - r. Mengecek kebenaran laporan dan mengumpulkan data pelanggaran dengan cara mendatangi lokasi;
 - s. Mengkaji jenis dan bentuk pelanggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - t. Mengamankan pelaksanaan peraturan daerah dan produk hukum lainnya dengan cara menertibkan setiap jenis dan bentuk pelanggaran;
 - u. Melaksanakan pembinaan ideologi politik;
 - v. Memberikan informasi dan komunikasi serta bantuan teknis penanggulangan ketertiban umum bersama unit kerja terkait;
 - w. Melaksanakan pemantauan kegiatan ketentraman dan ketertiban sebagai bahan pelaporan;
 - x. Melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 - y. Melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
 - z. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - aa. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
 - bb. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
 - cc. Melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - dd. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;

- ee. Melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
 - ff. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - gg. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
 - hh. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - ii. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - jj. Membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - kk. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
 - ll. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - mm. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- H. Seksi Pelayanan Umum mempunyai Tugas sebagai berikut :
- (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pelayanan Umum.
 - (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan umum.
 - b. Menyusun rancangan kebijakan teknis bidang pelayanan umum.
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum.
 - d. Menyusun rencana operasional bidang pelayanan umum.
 - e. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja lingkup pelayanan umum.
 - f. Menyelenggarakan administrasi kependudukan lingkup kerjanya.
 - g. Menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan.

- h. Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat dibidang pemerintahan.
- i. Melaksanakan pelayanan masyarakat dibidang pembangunan dan pemberdayaan masarakat.
- j. Menyelenggarakan koordinasi pemeliharaan prasana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kerjanya.
- k. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dibidang pelayanan umum.
- l. Melaksakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi pelayanan umum.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Urusan dilaksanakan oleh OPD Kecamatan Siantan Selatan

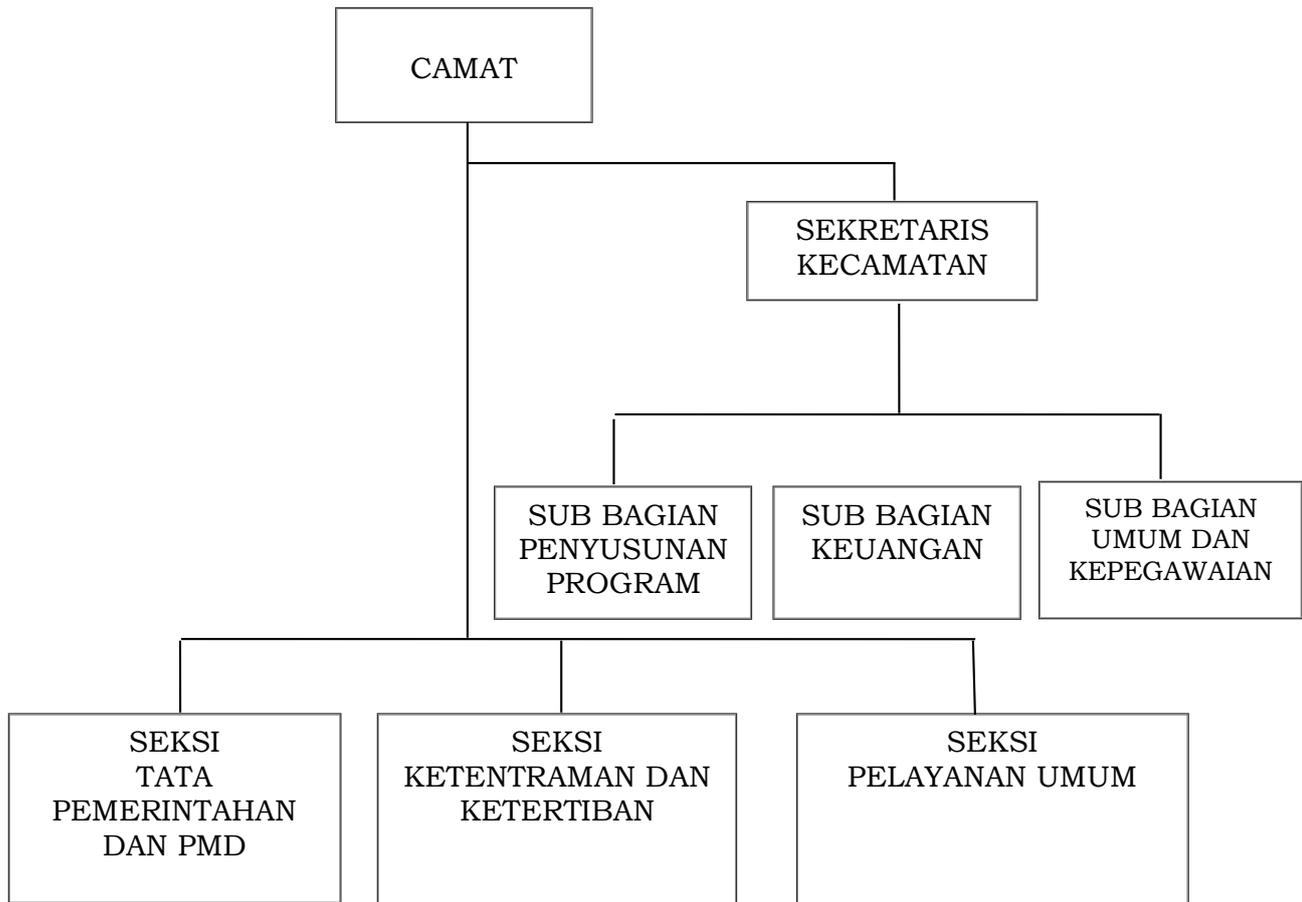
Urusan Perencanaan Pembangunan

Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri

Urusan Otonomi Daerah, Pemerintahanan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian

- **Struktur Organisasi Kecamatan Siantan Selatan**

Kabupaten Kepulauan Anambas



C. MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN LAKIP

Terselenggaranya *good governance* merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa bernegara. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, dan *legitimate* sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih, dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

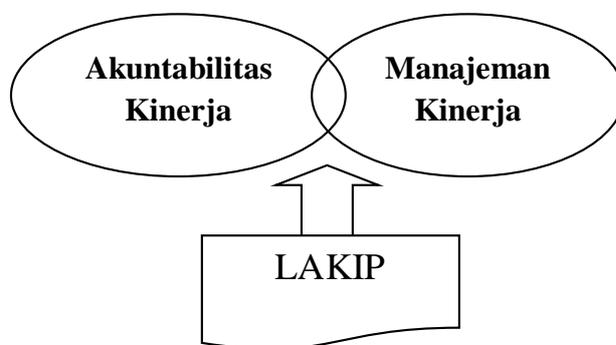
Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang

Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Maksud dan tujuan penyusunan dan penyampaian LAKIP Kecamatan Siantan Selatan Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1. **Aspek Akuntabilitas Kinerja** bagi keperluan eksternal organisasi, menjadikan LAKIP 2023 sebagai sarana pertanggung-jawaban Kecamatan Siantan Selatan Kabupaten Kepulauan Anambas atas capaian kinerja yang berhasil diperoleh selama Tahun 2023.
2. **Aspek Manajemen Kinerja** bagi keperluan internal organisasi, menjadikan LAKIP 2023 sebagai sarana evaluasi pencapaian kinerja oleh Kecamatan Siantan Selatan Kabupaten Kepulauan Anambas bagi upaya-upaya perbaikan kinerja di masa mendatang.

Maksud dan Tujuan LAKIP 2023



D. SISTEMATIKA PEMBAHASAN

Dalam laporan akuntabilitas kinerja ini disajikan pelaksanaan program dan kegiatan yang bersifat strategis, yaitu program dan kegiatan pembangunan sebagaimana tercantum dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2023. Capaian kinerja individual per kegiatan sesuai data yang tersedia dapat dilihat pada indikator *input*, *output* dan *outcome*. Laporan akuntabilitas kinerja ini terdiri dari bab dengan sistematika sebagai berikut :

Bab 1. Pendahuluan

meliputi gambaran umum Kecamatan Siantan Selatan Kab. Kepulauan Anambas serta maksud dan tujuan penyusunan Laporan SAKIP.

Bab 2. Rencana Kerja Tahun 2023

menguraikan program-program pembangunan, kegiatan dan strategi dalam upaya pencapaian sasaran pembangunan.

Bab 3. Akuntabilitas Kinerja

menguraikan pengukuran kerja, evaluasi dan analisis kinerja, serta analisis akuntabilitas keuangan.

Bab 4. Penutup

menguraikan tinjauan secara umum terhadap kinerja yang telah dicapai tentang pelaksanaan dan kendala termasuk upaya strategis untuk meningkatkan kinerja Kecamatan Siantan Selatan Kabupaten Kepulauan Anambas di Tahun mendatang.

CAMAT SIANTAN SELATAN



AWALUDDIN MAKRIFATULLAH, S.Sos

Pembina/IV.a

NIP. 19700213 200701 1 002

BAB II

RENCANA KINERJA TAHUNAN

A. RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Siantan Selatan Tahun 2021 – 2026 disusun sebagai penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021 – 2026 dalam rangka pengintegrasian Perencanaan Pembangunan diwilayah Kabupaten Kepulauan Anambas yang disusun oleh masing-masing OPD khususnya OPD Kecamatan Siantan Selatan.

Rencana Strategis Kecamatan Siantan Selatan memuat sasaran-sasaran pokok yang harus dicapai, arah kebijakan program-program pembangunan dan kegiatan pokok pembangunan daerah dalam kurun waktu 5 (lima) Tahun kedepan 2021 – 2026.

Perencanaan Pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP Daerah), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM Daerah), dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD). Selanjutnya setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD) menyusun rencana strategis OPD dengan berpedoman pada RPJM daerah yang telah disusun.

Dalam penyusunan Renstra ini tetap mengacu dari Renstra Kabupaten Kepulauan Anambas 2021 – 2026 serta memperhatikan pula kondisi perubahan lingkungan eksternal dan internal di Kecamatan Siantan Selatan. Kepulauan Anambas yang akomodatif terhadap tuntutan masyarakat atas pelayanan yang cepat, mudah, transparan dan akuntabel dalam penyelenggaraan pemerintah.

Rencana Strategis Kecamatan Siantan Selatan Kabupaten Kepulauan Anambas mencakup visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan, yang dijabarkan sebagai berikut :

Tabel. 2.1
Rencana Strategis

<p>VISI : Terwujudnya Kecamatan Siantan Selatan Yang Maju, Mandiri, Adil dan Berbudaya yang Dilandasi Iman dan Taqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa</p>			
<p>MISI : 1. Meningkatkan pelayanan dibidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, keamanan, ketertiban, asset serta kesejahteraan sosial; 2. Meningkatkan dan mengembangkan perikehidupan yang agamis dan berbudaya melayu; 3. Mendorong terciptanya pembangunan di wilayah kecamatan; 4. Meningkatkan profesionalisme aparatur didalam menyelenggarakan organisasi kecamatan; 5. Mendorong peran aktif masyarakat dalam gotong royong dan swadaya masyarakat.</p>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
<p>1. Meningkatkan tata kelola dan kualitas pelayanan publik di tingkat kecamatan. 2. Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa.</p>	<p>1. Meningkatkan Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Kecamatan 2. Meningkatkan Partisipasi pemuda, perempuan dalam pembangunan serta menciptakan Kehidupan masyarakat yang berbudaya, Agamis, toleran dan gotong royong.</p>	<p>1. Memantapkan pemahaman terhadap tupoksi Aparatur dan fungsi organisasi kecamatan dalam rangka meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat. 2. Menciptakan lingkungan kerja yang sinergis dan dapat bekerja sama secara efektif dan efisien dalam rangka Meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan. 3. Mengikutsertakan aparatur kecamatan untuk mendapatkan Diklat Teknis, Fungsional dan Struktural dalam rangka meningkatkan SDM (Pegawai). 4. Memperkuat komitmen seluruh komponen kecamatan untuk mendukung terciptanya kondisi lingkungan yang bersih, aman, tertib, stabil, dinamis, sehat, indah, hijau dan berbunga. 5. Memfasilitasi kerjasama Lembaga/Organisasi kemasyarakatan dengan masyarakat dalam rangka</p>	<p>1. Peningkatan Kinerja Aparatur Kecamatan. 2. Pelayanan Prima kepada masyarakat serta mengkondisikan lingkungan dan kehidupan yang bersih dan nyaman. 3. Mengupayakan kerjasama dengan Dinas Instransi terkait dan Lembaga Pendidikan, Kesehatan dan Agama untuk peningkatan SDM masyarakat. 4. Mengupayakan peningkatan perekonomian rakyat yang berbasis potensi ekonomi kecamatan. 5. Mengupayakan terjadinya peningkatan pelayanan</p>

<p>VISI : Terwujudnya Kecamatan Siantan Selatan Yang Maju, Mandiri, Adil dan Berbudaya yang Dilandasi Iman dan Taqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa</p>			
<p>MISI : 1. Meningkatkan pelayanan dibidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, keamanan, ketertiban, asset serta kesejahteraan sosial; 2. Meningkatkan dan mengembangkan perikehidupan yang agamis dan berbudaya melayu; 3. Mendorong terciptanya pembangunan di wilayah kecamatan; 4. Meningkatkan profesionalisme aparatur didalam menyelenggarakan organisasi kecamatan; 5. Mendorong peran aktif masyarakat dalam gotong royong dan swadaya masyarakat.</p>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
		<p>mewujudkan lingkungan yang sehat, tertata secara serasi.</p> <p>6. Memfasilitasi Kegiatan Lembaga Perekonomian dengan pelaku usaha dalam rangka meningkatkan perekonomian masyarakat.</p> <p>7. Memantapkan pemahaman terhadap tupoksi Aparatur dan fungsi organisasi kecamatan dalam rangka meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat.</p> <p>8. Menciptakan lingkungan kerja yang sinergis dan dapat bekerja sama secara efektif dan efesien dalam rangka</p> <p>9. Meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan.</p> <p>10. Mengikutsertakan aparatur kecamatan untuk mendapatkan Diklat Teknis, Fungsional dan Struktural dalam rangka meningkatkan SDM (Pegawai).</p> <p>11. Memperkuat komitmen seluruh komponen kecamatan untuk mendukung terciptanya kondisi lingkungan yang bersih, aman, tertib, stabil, dinamis, sehat,</p>	<p>pemerintah kepada masyarakat dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam Rancangan , pelaksanaan serta pengendalian dan pengawasan pembangunan.</p>

<p>VISI : Terwujudnya Kecamatan Siantan Selatan Yang Maju, Mandiri, Adil dan Berbudaya yang Dilandasi Iman dan Taqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa</p>			
<p>MISI : 1. Meningkatkan pelayanan dibidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, keamanan, ketertiban, asset serta kesejahteraan sosial; 2. Meningkatkan dan mengembangkan perikehidupan yang agamis dan berbudaya melayu; 3. Mendorong terciptanya pembangunan di wilayah kecamatan; 4. Meningkatkan profesionalisme aparatur didalam menyelenggarakan organisasi kecamatan; 5. Mendorong peran aktif masyarakat dalam gotong royong dan swadaya masyarakat.</p>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
		<p>indah, hijau dan berbunga.</p> <p>12. Memfasilitasi kerjasama Lembaga/Organisasi kemasyarakatan dengan masyarakat dalam rangka mewujudkan lingkungan yang sehat, tertata secara serasi.</p> <p>13. Memfasilitasi Kegiatan Lembaga Perekonomian dengan pelaku usaha dalam rangka meningkatkan perekonomian masyarakat</p> <p>14. Memfasilitasi Kegiatan Lembaga Pendidikan, Olahraga, Keagamaan dan Perempuan dengan masyarakat dalam rangka meningkatkan SDM masyarakat.</p> <p>15. Melaksanakan efisiensi pembiayaan dalam pelaksanaan program dan kegiatan organisasi kecamatan.</p>	

A. Indikator Kinerja Utama

Tabel. 2.2
Indikator Kinerja Utama
Kecamatan Siantan Selatan Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2023

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
Meningkatkan Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Kecamatan	Indeks Reformasi Birokrasi	Jumlah Nilai Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Siantan Selatan, berbanding Target Jumlah Nilai Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Siantan Selatan X 100 %	Renstra Kecamatan Siantan Selatan Tahun 2021 – 2026
	Indeks Kepuasan layanan Masyarakat	Jumlah Indeks Kepuasan layanan Masyarakat berbanding jumlah Target Indeks Kepuasan layanan Masyarakat X 100 %	
	Persentase Desa Berkembang menuju Desa Mandiri	Jumlah Persentase Desa Berkembang menuju Desa Mandiri / jumlah Target Persentase Desa Berkembang menuju Desa Mandiri X 100%	
Meningkatnya Partisipasi pemuda, perempuan dan anak dalam pembangunan serta menciptakan kehidupan masyarakat yang berbudaya, Agamis, toleran dan gotong royong.	Persentase partisipasi masyarakat dalam pembangunan di wilayah kecamatan	Jumlah masyarakat yang memberikan laporan berbanding jumlah masyarakat X 100 %	Renstra Kecamatan Siantan Selatan Tahun 2021 – 2026

B. Perjanjian Kinerja dan Rencana Kinerja

Perencanaan Kinerja Kecamatan Siantan Selatan Kabupaten Kepulauan Anambas dijabarkan dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis. Rencana Kinerja ini akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan Tahunan. Di dalam rencana kinerja telah ditetapkan rencana capaian kinerja Tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan rencana kinerja ini merupakan komitmen bagi Kecamatan Siantan Selatan Kabupaten Kepulauan Anambas untuk mencapainya dalam periode Tahunan.

Tabel. 2.3
Perjanjian Kinerja Tahun 2023

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET
Meningkatkan Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Kecamatan	Indeks Reformasi Birokrasi	B
	Indeks Kepuasan layanan Masyarakat	A
	Persentase Desa Berkembang menuju Desa Mandiri	50%
Meningkatnya Partisipasi pemuda, perempuan dan anak dalam pembangunan serta menciptakan kehidupan masyarakat yang berbudaya, Agamis, toleran dan gotong royong.	Persentase partisipasi masyarakat dalam pembangunan di wilayah kecamatan	85%

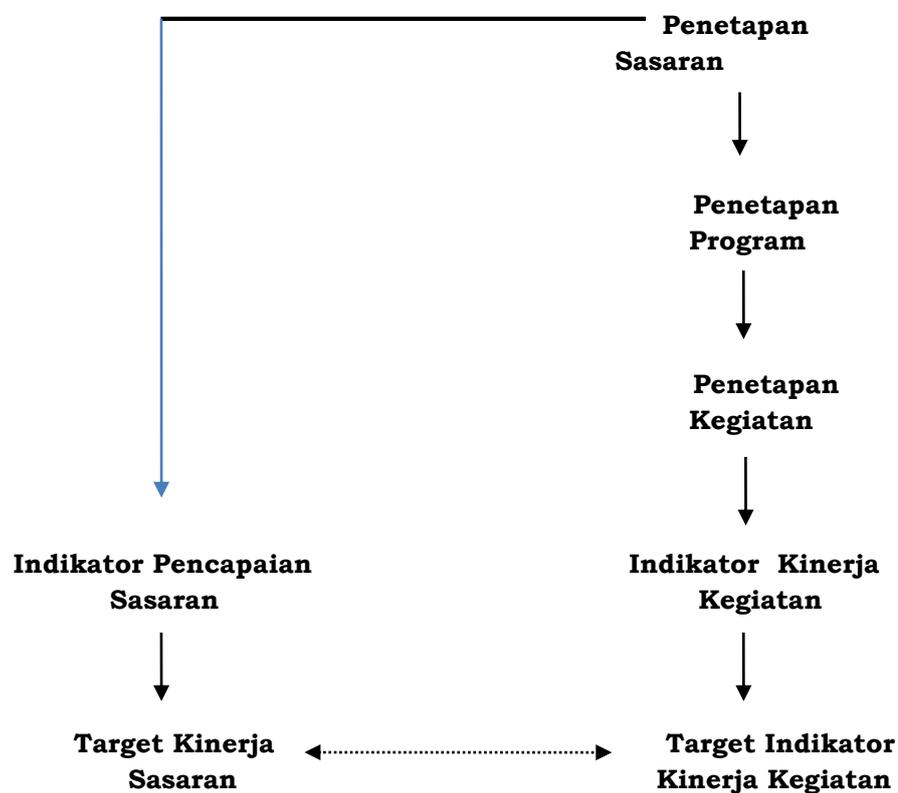
Tabel. 2.4
Program/Kegiatan Kecamatan Siantan Selatan Tahun 2023

No	Program	Anggaran
1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp. 2.324.986.317
2.	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Rp. 473.335.040
3.	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Rp. 68.639.200
4.	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Rp. 60.510.800
	Total	Rp. 2.927.471.357

1. Proses penyusunan Rencana Kinerja Tahunan

Proses penyusunan rencana Kinerja Kecamatan Siantan Selatan Kabupaten Kepulauan Anambas telah melalui tahapan-tahapan berikut:

Gambar
Proses Penyusunan Rencana Kinerja



a. Penetapan Sasaran Strategis

Kecamatan Siantan Selatan Kabupaten Kepulauan Anambas menetapkan sasaran-sasaran strategis yang ingin dicapai pada Tahun 2021 dengan mengidentifikasi indikator kinerja yang ingin dijadikan tolak ukur keberhasilan pencapaian sasaran. Sasaran-sasaran beserta indikator kinerja ini diambil langsung dari Rencana Strategis yang telah ada.

b. Penetapan Program

Berdasarkan informasi yang tercantum dalam Rencana Strategis, diidentifikasi program-program yang akan dilaksanakan dalam Tahun 2021 untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

c. Penetapan Kegiatan

Untuk masing-masing program yang akan dilaksanakan, Kecamatan Siantan Selatan Kabupaten Kepulauan Anambas menetapkan kegiatan-

kegiatan yang akan dilaksanakan agar sasaran strategis yang telah ditetapkan dapat dipenuhi dalam Tahun yang bersangkutan.

d. Penetapan Target Kinerja

Sebagai bentuk komitmen organisasi, Kecamatan Siantan Selatan Kabupaten Kepulauan Anambas menetapkan target kerja untuk seluruh indikator kinerja, baik untuk tingkat sasaran strategis maupun untuk tingkat kegiatan.

2. Program dan Kegiatan

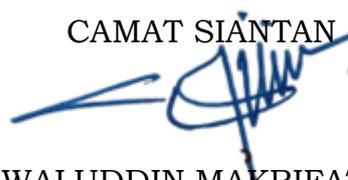
Program yang telah dijalankan oleh Kecamatan Siantan Selatan Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2023 adalah sebanyak 4 (empat) Program dan 10 kegiatan, dengan anggaran Belanja Pegawai sebesar Rp **1.734.831.562,-** dan anggaran Belanja Barang dan Jasa sebesar Rp **849.900.914,-** Program dan kegiatan yang telah dilaksanakan Kecamatan Siantan Selatan Kabupaten Kepulauan Anambas untuk mencapai tujuan dan sasaran adalah:

**Tabel. 2.5
Program/Kegiatan Kecamatan Siantan Selatan Tahun 2023**

NO	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
KECAMATAN SIANTAN SELATAN			2.584.732.476,00	2.573.334.848,00	99,56
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Cakupan Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	2.410.805.306,00	2.399.423.703,00	99,53
1	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersedianya Dokumen/Laporan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1.708.951.562,00	1.700.497.329,00	99,51
2	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	25.200.000,00	25.200.000,00	100,00
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tersedianya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	9.301.400,00	9.301.400,00	100,00
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya Administrasi Umum Perangkat Daerah	129.350.600,00	129.216.136,00	99,90
5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	470.096.184,00	467.335.178,00	99,41
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	67.905.560,00	67.873.660,00	99,95
2	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Capaian Persentase partisipasi masyarakat dalam pembangunan di wilayah kecamatan	142.557.000,00	142.557.000,00	100,00

	7	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Terlaksananya Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	142.557.000,00	142.557.000,00	100,00
	1	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Tersedianya Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	142.557.000,00	142.557.000,00	100,00
3		PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	31.370.170,00	31.354.145,00	99,95
	8	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Terlaksananya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	31.370.170,00	31.354.145,00	99,95
JUMLAH TOTAL				2.584.732.476,00	2.573.334.848,00	99,56

CAMAT SIANTAN SELATAN



AWALUDDIN MAKRIFATULLAH, S.Sos

Pembina/IV.a

NIP. 19700213 200701 1 002

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. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Anambas selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kecamatan Siantan Selatan Kabupaten Kepulauan Anambas 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 2021 - 2026 maupun Rencana Kerja Tahun 2023. 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 Kepala Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas khususnya dalam Pelayanan Masyarakat.

A. 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 kerjanya 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 kerjanya dikelompokkan dalam skala pengukuran ordinal dengan pendekatan petunjuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, sebagai berikut :

Tabel. 3.1
Evaluasi dan Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 1
Meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Tahun 2021		Capaian Kinerja Thn 2021 (%)	Tahun 2023		Capaian Kinerja Thn 2012 (%)
		Target	Realisasi		Target	Realisasi	
Meningkatnya Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Kecamatan	Persen	50	50	87	58,36	58,36	88,50
Meningkatnya Partisipasi pemuda, perempuan dalam pembangunan serta menciptakan Kehidupan masyarakat yang berbudaya, Agamis, toleran dan gotong royong	Persen	80	80	88	82	82	89
Rata-rata capaian kinerja							88,75

Tabel. 3.2
Data Pelayanan Kecamatan Tahun 2023

No	Jenis Data Pelayanan	Jumlah Pemohon Pelayanan	Yang Terlayani	Capaian (%)
1.	Kasi Trantib			
	Pengaduan Masyarakat	4	4	100%
	Pembinaan Kemasyarakatan	14	14	100 %
	Koordinasi dengan pihak terkait	3	3	100 %

2.	Kasi Tata Pemerintahan dan PMD			
	Koordinasi Terkait Dana Desa dan Pertanggungjawabannya	28	28	100 %
	Pengajuan Pencairan Dana Desa	28	28	100 %
	BHP	14	14	100 %
	Surat Tanah	87	87	100 %
	BBM (Bensin Premium)	28.400 Ltr	28.400 Ltr	100 %
	BBM (Solar)	112.5 ton	112.5 ton	100 %
	Pemberdayaan Masyarakat Desa	3	3	100 %
3.	Kasi Pelayanan			
	Pelayanan Administrasi Kependudukan	70	70	100 %
	Pelayanan Rekomendasi Non Perizinan	26	26	100 %
4.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian			
	Gaji Berkala	4	4	100 %
	Kenaikan Pangkat	4	4	100 %
5.	Kasubbag Program			
	Penyusunan Anggaran	2	2	100 %
	Laporan Kegiatan	3	3	100 %
6.	Kasubbag Keuangan			
	Verifikasi Pengeluaran (SPJ)	1	1	100 %
	Laporan Keuangan	2	2	100 %

B. Evaluasi Kinerja

Evaluasi Kinerja dimulai dengan pengukuran yang menggunakan Formulir Rencana Kerja Tahunan (RKT) mencakup penetapan indikator kinerja dan penetapan capaian indikator kinerja. Indikator kinerja tersebut meliputi *Input*, *Output* dan *Outcome*. Sedangkan pengukuran kinerja

dituangkan kedalam Formulir Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan selanjutnya kinerja dievaluasi dengan menggunakan formulir sebagaimana berikut: Pengukuran Kinerja Kegiatan (Formulir PKK), Pengukuran dan Pencapaian Sasaran (Formulir PPS). Adapun capaian kinerja dari pelaksanaan program dan kegiatan yang ada di Kecamatan Siantan Selatan Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2023 adalah sebagai berikut:

Tabel. 3.3
Program/Kegiatan Kecamatan Siantan Selatan Tahun 2023

NO	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET KEUANGAN (%)	REALISASI KEUANGAN (%)	TARGET FISIK (%)	REALISASI FISIK (%)
KECAMATAN SIANTAN SELATAN			97,33	99,56	100	100
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Cakupan Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	97	99,53	100	100
	1	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	96	99,51	100	100
	2	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	100	100,00	100	100
	3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	96	100,00	100	100
	4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	97	99,90	100	100
	5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	98	99,41	100	100
	6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	96	99,95	100	100
2	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Capaian Persentase partisipasi masyarakat dalam pembangunan di wilayah kecamatan	97	100,00	100	100
	7	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	97	100,00	100	100
	1	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	97	100,00	100	100
3	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	98	99,95	100	100
	8	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	98	99,95	100	100
JUMLAH TOTAL			97,33	99,56	99,83	100

Anggaran yang tersedia dalam DPPA pada Program/Kegiatan Kecamatan Siantan Selatan adalah sebesar **Rp. 2.584.732.476,-** Untuk mencapai program tersebut telah ditetapkan 8 kegiatan yang dilaksanakan Tahun 2023.

Capaian Target kinerja untuk program tersebut yaitu 100%. Realisasi keuangan kegiatan tersebut adalah sebesar **Rp. 2.573.334.848,-** atau **99,56%** dari anggaran. Dapat dikatakan capaian kinerja Kecamatan Siantan Selatan Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2023 adalah **baik**.

C. ASPEK PENUNJANG

Pencapaian kinerja Kecamatan Siantan Selatan Kabupaten Kepulauan Anambas tidak terlepas dari adanya dukungan dana yang berasal dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Tahun 2023, dukungan sumber daya manusia, dan aspek sarana dan prasarana.

1) Aspek Keuangan

Salah satu aspek penunjang yang sangat berpengaruh dalam pelaksanaan kinerja Kecamatan Siantan Selatan adalah aspek keuangan dalam bentuk pembiayaan kegiatan Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa yang dialokasikan ke Kecamatan Siantan Selatan Kabupaten Kepulauan Anambas bersumber dari dana APBD Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2023.

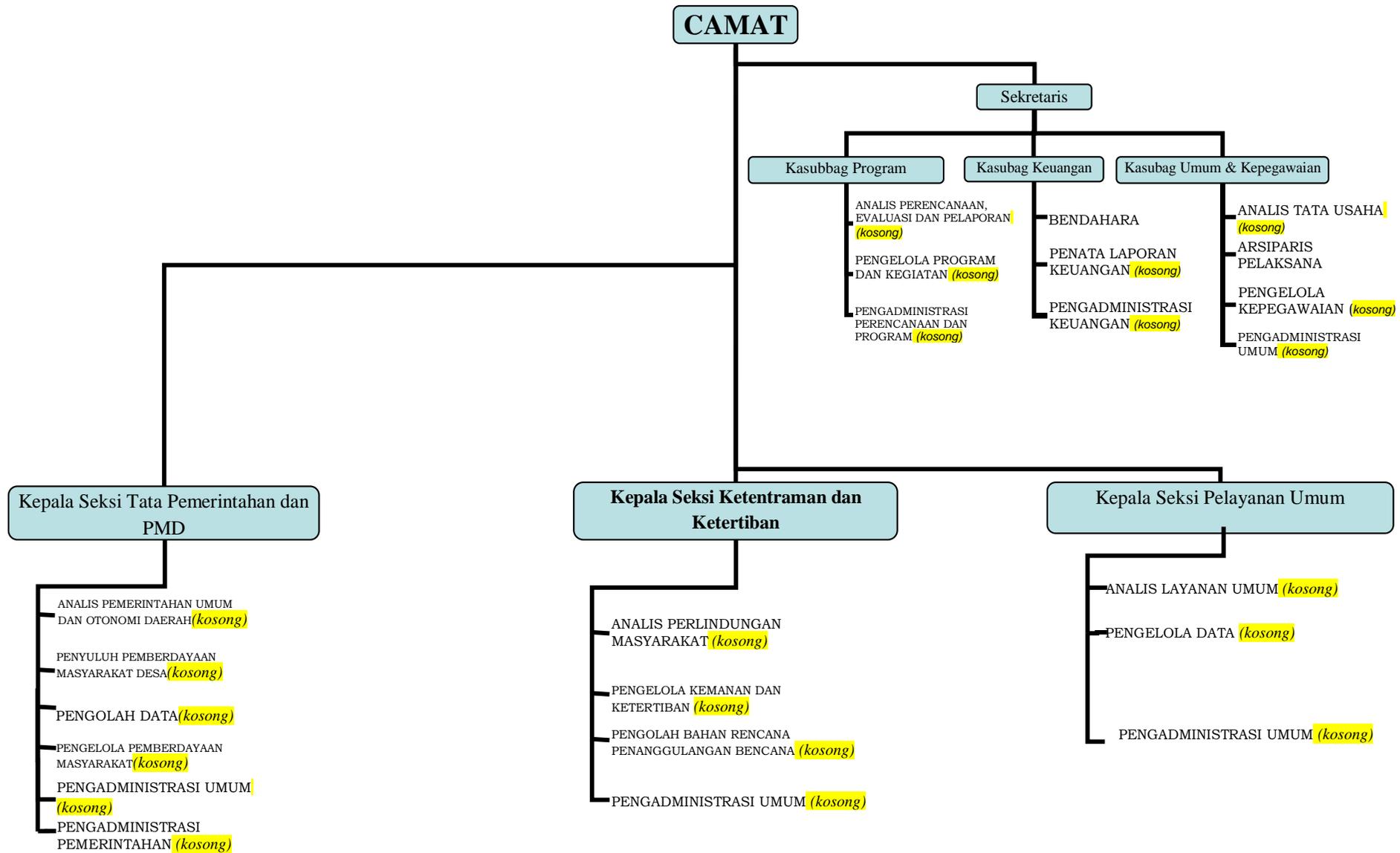
Pada Tahun 2023, program/kegiatan strategis kecamatan yang direncanakan dan telah disusun sesuai pagu anggaran telah sepenuhnya terakomodir **(dapat dilihat pada Tabel. 2.5)**, namun keterbatasan ketersediaan anggaran dari pemerintahan daerah yang berdampak kurang maksimalnya dalam menjalankan program/kegiatan, untuk itu diharapkan kepada Pemerintah Daerah dapat memberi Anggaran yang maksimal demi menunjang Program/Kegiatan Kecamatan Siantan Selatan lebih optimal.

2) Aspek Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana pada Kecamatan Siantan Selatan merupakan aspek penting sebagai penunjang pelaksanaan program/kegiatan khususnya pelayanan kepada masyarakat seperti peralatan computer, jaringan telekomunikasi dan transportasi antara Kecamatan dan Desa.

3) Aspek Sumber Daya Manusia.

Sumber daya aparatur merupakan aspek penting sebagai pelaku penyelenggara pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Melihat dari eksisting ketersediaan sumber daya paratur yang ada di Kecamatan, perlunya penambahan tenaga pegawai yang proporsional dengan mempertimbangkan kapasitas dan kompetensi pegawai yang bersangkutan sesuai dengan SOTK yang ada, sehingga tugas dan fungsi masing-masing bidang terbagi habis dan berjalan optimal, berikut dapat dilihat dari peta jabatan Kecamatan Siantan Selatan yang sampai per 31 Desember 2023 sudah terpenuhi:



Sampai dengan 31 Desember 2023, Kecamatan Siantan Selatan Kabupaten Kepulauan Anambas didukung oleh 10 (sepuluh) orang Pegawai Negeri Sipil (PNS), 1 (satu) Orang PNS bertugas di Sekretaris Desa Telaga 13 orang Pegawai Tidak Tetap (PTT), data pegawai Kecamatan Siantan Selatan Per 31 Desember 2023 dengan rincian sebagai berikut:

a. Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

Status Kepegawaian	Tingkat Pendidikan Formal							Jumlah
	S2	S1	DIII	DII	SMA	SLTP	SD	
PNS	1	5	2	-	2	-	-	10
PTT	-	2	-	-	9	-	2	13
Jumlah	1	7	2	-	11	-	2	23

b. Berdasarkan Golongan dan Jabatan

Golongan	Jumlah	Keterangan
Pembina (IV/a)	1	Eselon III.a
Penata TK. I (III/d)	2	Eselon IV.a
Penata TK. I (III/d)	1	Eselon IV.b
Penata (III/c)	1	Eselon IV.a
Penata Muda TK.I (III/b)	1	Eselon IV.a
Penata Muda TK.I (III/b)	1	Eselon IV.b
Penata Muda (III/a)	1	Eselon IV.b
Pengatur (II/c)	1	Staf
Pengatur Muda Tk.I (II/b)	1	Sekretaris Desa
	13	PTT
JUMLAH	23	

CAMAT SIANTAN SELATAN

AWALUDDIN MAKRIFATULLAH, S.Sos

Pembina/IV.a

NIP. 19700213 200701 1 002

BAB IV P E N U T U P

Pada Tahun 2023, secara substansi bahwa Perangkat Daerah Kecamatan Siantan Selatan Kabupaten Kepulauan Anambas telah dapat memenuhi tugas dan fungsi yang dibebankan kepada organisasi. Sebagai indikasi bahwa teraktualisasinya tugas dan fungsi yang dituangkan dalam Rencana Strategis Tahun 2021-2026 yang diwujudkan pada Tahun 2023.

Keberhasilan Kinerja Kecamatan Siantan Selatan Kabupaten Kepulauan Anambas dibagi atas dua aspek yaitu kinerja pembangunan yang dinilai melalui pencapaian sasaran strategis dan kinerja keuangan yang dinilai melalui pencapaian sasaran strategis dan kinerja keuangan yang dinilai dari tingkat penyerapan dana dan tingkat efisiensi keuangan. Untuk dapat lebih meningkatkan kinerja aparat Kecamatan Siantan Selatan Kabupaten Kepulauan Anambas di Tahun mendatang maka perlu ditempuh berbagai upaya strategis guna mengantisipasi kendala atau hambatan yang dapat berpengaruh terhadap nilai capaian indikator kinerja.

Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Siantan Selatan Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2023 ini dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas kepada para umpan balik (*feed back*) dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja Kecamatan Siantan Selatan *stakeholders* dan memberikan informasi secara transparan sehingga dapat memberikan kontribusi pembangunan Kabupaten Kepulauan Anambas di masa mendatang.

CAMAT SIANTAN SELATAN



AWALUDDIN MAKRIFATULLAH, S.Sos
Pembina/IV.a
NIP. 19700213 200701 1 002