

## 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 Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Implementasi Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah telah membawa perubahan manajemen dalam kegiatan penyelenggaraan negara dari corak sentralistik ke arah manajemen yang bercorak desentralistik, demokratis dan otonom.

Perubahan yang ada menjadikan tantangan kedepan yang semakin berat bukan hanya karena perkembangan lingkungan strategis, domestik dan internasional tetapi juga batasan-batasan terhadap kiprah perencanaan. Hal ini tentunya harus dihadapi dan dijawab dengan perencanaan pembangunan yang lebih baik yang bertujuan:

- 1) Mendukung koordinasi antar pelaku pembangunan;
- 2) Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi baik antar daerah, antar ruang, antar waktu, antar fungsi pemerintah maupun antara pusat dan daerah;
- 3) Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan;
- 4) Mengoptimalkan partisipasi masyarakat; dan
- 5) Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, berkeadilan, dan berkelanjutan.

Untuk memenuhi hal tersebut, peningkatan kinerja suatu organisasi pemerintah khususnya yang berkaitan langsung dengan proses pembangunan daerah secara menyeluruh, harus mampu mengintegrasikan dan mensinergikan kegiatan-kegiatan pembangunan pada suatu daerah agar berjalan secara baik dan optimal sehingga pencapaian tujuan pembangunan yang telah digariskan dapat dipenuhi secara baik.

#### **A. GAMBARAN UMUM**

Kantor Camat Siantan Timur merupakan salah satu perangkat daerah yang melaksanakan urusan teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu. Kecamatan Camat Siantan Timur Kabupaten Kepulauan Anambas terdiri dari 6 (enam) Desa, diantaranya Desa Nyamuk, Desa Munjan, Desa Serat, Desa Air Putih, Desa Batu Belah dan Desa Temburun.

#### **B. KEDUDUKAN**

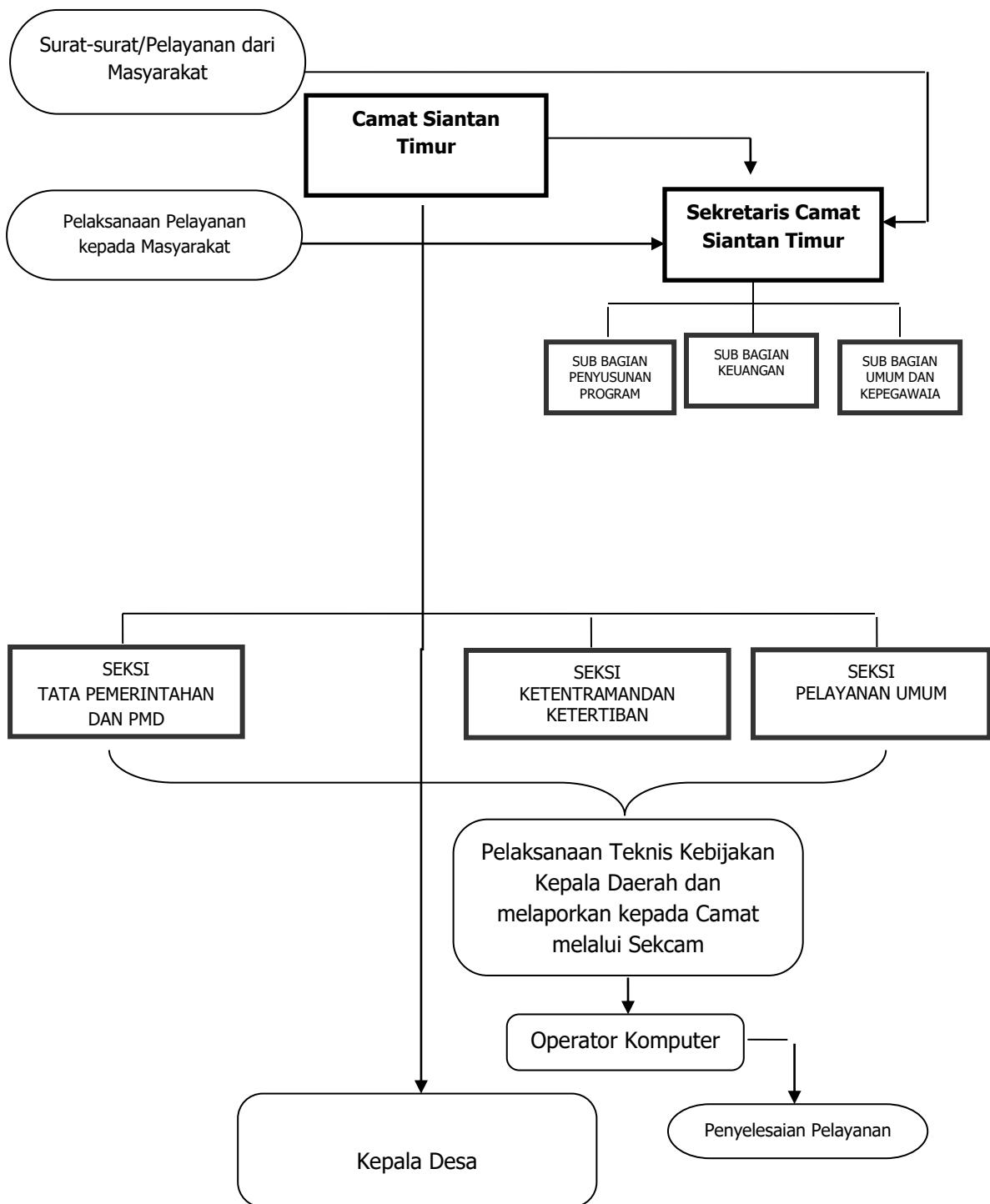
Berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 32 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Camat Siantan Timur Kabupaten Kepulauan Anambas, maka susunan struktur organisasi Kantor Camat Siantan Timur terdiri dari :

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; dan
9. Kelompok jabatan fungsional.

Secara substansi dalam Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 susunan organisasi dan tata kerja perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas maka dalam pasal 108 perda tersebut, Kecamatan merupakan wilayah kerja camat, Kantor Camat 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. 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 di tingkat 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.

Gambar  
Alur Kerja Kantor Camat Siantan Timur  
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. 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.

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, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi :
- 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. Melaksanakan 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. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- p. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kecamatan;
- q. Menyusun usulan pemindah tanginan 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 Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);

- s. Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Kecamatan;
- t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 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 diperlukan 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 perundangan 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. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - 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 ketersedian 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;
  - k. Menyusun laporan realisasi anggaran Kecamatan setiap bulan dan triwulan;
  - 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 pemerintahan dan 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 penggalian potensi pendapatan dengan seksi-seksi;
14. Menyiapkan data perangkat desa dan badan permusyawaratan desa;
15. Melaksanakan pendataan, penggalian 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 penggantian lurah/kepala desa termasuk perangkatnya;
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 perundangan 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. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pembinaan administrasi data kependudukan yaitu:
- a) pelayanan Kartu Tanda Penduduk;
  - b) pelayanan Kartu Keluarga;
  - c) pelayanan Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPEM);
  - d) pelayanan Surat Keterangan Tempat Tinggal;
  - e) pelayanan Surat Keterangan Lahir, Mati, Lahir Mati;
  - f) pelayanan Surat Keterangan Pindah antar Desa dalam Kecamatan, antar Kecamatan dalam Kabupaten, dan antar Kabupaten dalam Propinsi;
  - g) pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris dan Hubungan Waris;
43. menyiapkan bahan fasilitasi terhadap calon transmigran;
44. melaksanakan pemantauan kegiatan kependudukan sebagai bahan pelaporan;
45. melaksanakan pendataan penduduk tingkat kecamatan;
46. membuat database penduduk tingkat kecamatan;
47. pembinaan pengelolaan administrasi dan kendudukan desa/kelurahan;

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;
6. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi kegiatan usaha operasional di bidang kesehatan masyarakat;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh perorangan atau lembaga milik pemerintah maupun swasta sesuai ketentuan yang berlaku;
8. Menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan terhadap pengadaan lahan untuk sarana pendidikan TK/RA, SD/MI, SLTP/MTs, SMA/MA, PKBM(PLS);
9. Menyiapkan bahan pemberian fasilitasi terhadap Parpol, LSM, Ormas, Organisasi Kepemudaan dan Organisasi lain;

10. Memproses bantuan kemasyarakatan sesuai usulan dari unsur terkait dan melaksanakan pemantauan dalam realisasi penyalurannya;
11. Memproses dan memantau rekomendasi mendirikan tempat ibadah dan organisasi kemasyarakatan wilayah kecamatan;
12. Melaksanakan upaya peningkatan sumber daya masyarakat baik perorangan ataupun kelompok bersama Unit Pelaksana Teknis Dinas atau unit kerja terkait;
13. Melaksanakan pemberian fasilitasi pemberdayaan masyarakat Desa;
14. Memproses rekomendasi pengajuan kredit kepada lembaga perkreditan kecamatan;
15. Memproses dan memantau kegiatan operasi pasar khusus sembilan bahan pokok;
16. Melaksanakan pemantauan kegiatan kemasyarakatan sebagai bahan pelaporan;
17. Melaksanakan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
18. Mengatur partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
19. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
20. Menyiapkan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
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 teknis 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);

1. Menyiapkan bahan pemberian fasilitasi terhadap penanggulangan penyalahgunaan narkoba, praktik prostitusi, perjudian dan minuman keras;
- m. Menyiapkan bahan pemberian ijin rame-rame;
- n. Melaksanakan pendataan, penggalian 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

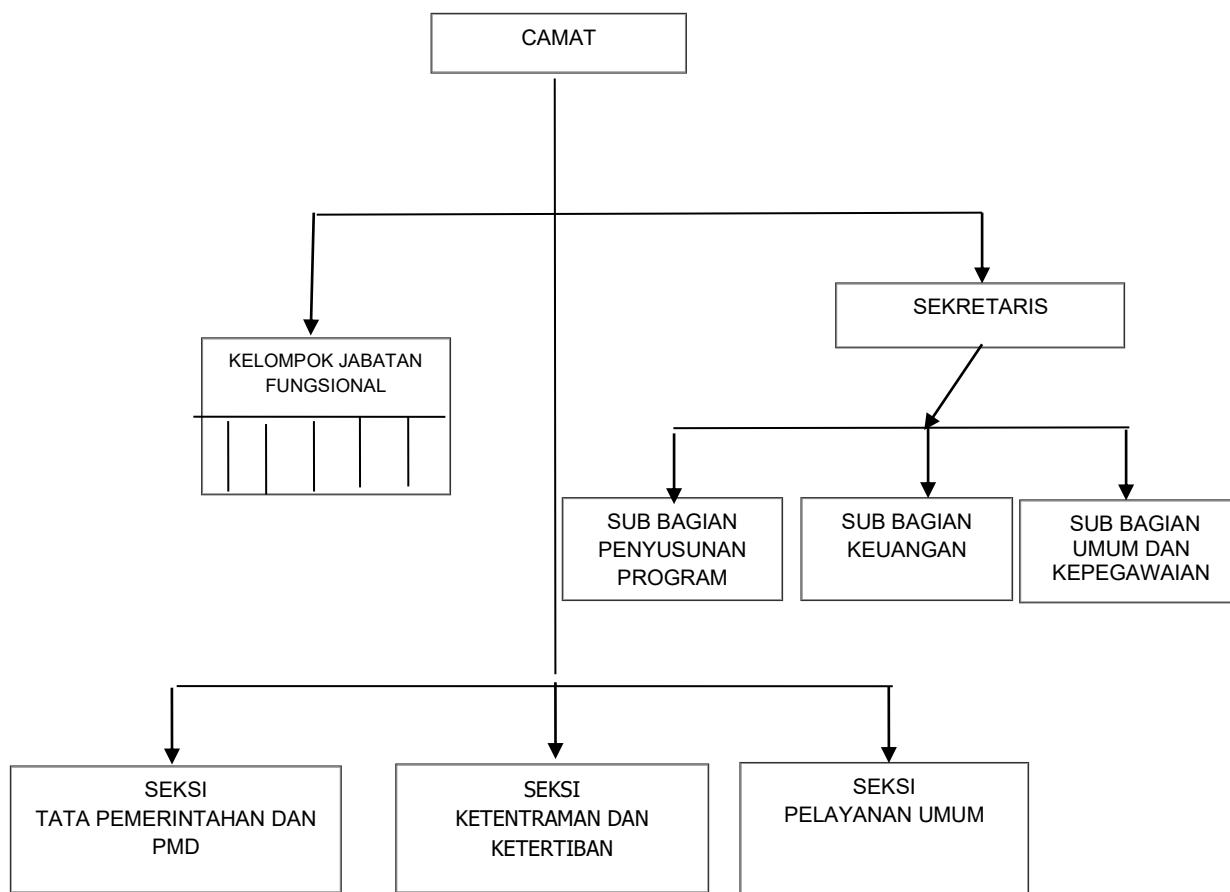
- lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- dd. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - ee. Melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
  - ff. Mempelajari, memahami dan melaksanakan 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 pelayanaan umum.
- l. Melaksakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi pelayanaan umum.
- m. Melaksakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
  - Urusan dilaksanakan oleh OPD Kantor Camat Siantan Timur
  - Urusan Perencanaan Pembangunan
  - Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
  - Urusan Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian

• Struktur Organisasi Kantor Camat Siantan Timur  
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

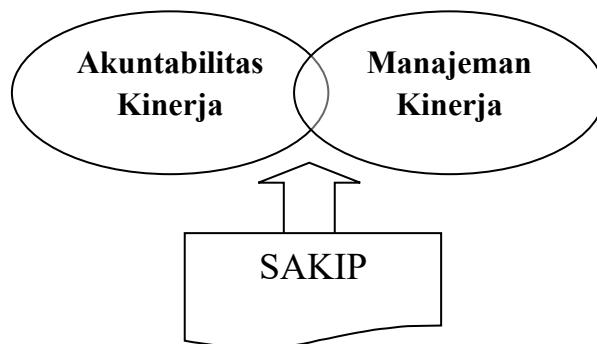
Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Maksud dan tujuan penyusunan dan penyampaian LAKIP Kantor Camat Siantan Timur Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

**1. Aspek Akuntabilitas Kinerja** bagi keperluan eksternal organisasi, menjadikan SAKIP 2024 sebagai sarana pertanggung-jawaban Kantor Camat Siantan Timur Kabupaten Kepulauan Anambas atas capaian kinerja yang berhasil diperoleh selama tahun 2024.

**2. Aspek Manajemen Kinerja** bagi keperluan internal organisasi, menjadikan SAKIP 2024 sebagai sarana evaluasi pencapaian kinerja oleh Kantor Camat Siantan Timur Kabupaten Kepulauan Anambas bagi upaya-upaya perbaikan kinerja di masa mendatang.

Maksud dan Tujuan SAKIP 2024



#### 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 2024. 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 Kantor Camat Siantan Timur Kab. Kepulauan Anambas serta maksud dan tujuan penyusunan Laporan SAKIP.

**Bab 2 – Rencana Kerja Tahun 2024**, 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 Kantor Camat Siantan Timur Kabupaten Kepulauan Anambas di tahun mendatang.

## BAB II

### RENCANA KINERJA TAHUNAN

#### A. RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis (RENSTRA) Kantor Camat Siantan Timur Tahun 2025 – 2029 disusun sebagai penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2025 – 2029 dalam rangka pengintegrasian Perencanaan Pembangunan diwilayah Kabupaten Kepulauan Anambas yang disusun oleh masing-masing SKPD khususnya SKPD Kantor Camat Siantan Timur.

Rencana Strategis Kantor Camat Siantan Timur memuat sasaran-sasaran pokok yang harus dicapai, arah kebijakan program-program pembangunan dan kegiatan pokok pembangunan daerah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan 2025 – 2029.

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 (SKPD) menyusun rencana strategis SKPD dengan berpedoman pada RPJM daerah yang telah disusun.

Dalam penyusunan Renstra ini tetap mengacu dari Renstra Kabupaten Kepulauan Anambas 2025 – 2029 serta memperhatikan pula kondisi perubahan lingkungan eksternal dan internal di Kecamatan Siantan Timur.

Kepulauan Anambas yang akomodatif terhadap tuntutan masyarakat atas pelayanan yang cepat, mudah, transparan dan akuntabel dalam penyelenggaraan pemerintah.

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

**VISI : “Terwujudnya Kecamatan Siantan Timur Yang Maju, Mandiri, Adil dan Berbudaya Dilandasi Iman dan Taqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.”**

MISI :

1. Meningkatkan kualitas dan profesionalisme sumber daya manusia (SDM) aparatur.
2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat Secara Menyeluruh.
3. Meningkatkan Partisipasi masyarakat dalam pembangunan guna percepatan pembangunan Kecamatan Siantan Timur;

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1. Peningkatan Kwalitas pelayanan, Standart Pelayanan dan cakupan pelayanan kepada masyarakat secara menyeluruh dengan meningkatkan ketersediank infrastruktur meliputi sarana fisi jalan dan jembatan, penerangan , air bersih, pendidikan, kesehatan, perekonomian dan pemerintah	1. Tercapainya peningkatan kwalitas pelayanan kepada masyarakat  2. Meningkatkan kwalitas pendidikan dan kesehatan masyarakat	Meningkatkan Pembinaan Pemberdayaan Kepada Masyarakat dan Aparat Pemerintah Kecamatan dan Pemeritah Desa	1. Kebijakan Internal a. Meningkatkan pembinaan kepada aparat penyelengara pelayanan b. Meningkatkan tertib administrasi pemerintah secara umum c. Meningkatkan standart pelayanan berupa standart pelayanan prima d. Meningkatkan kwalitas dan kwantitas SDM secara terus menerus sesuai tuntutan kebutuhan yang semakin meningkat
2. Peningkatan kwalitas dan kwantitas SDM serta kesejateraan aparatur pemerintah dengan mengedepankan prinsip pengabdian	3. Tercapainya peningkatan kwalitas dan kwantitas SDM serta kesejateraan aparatur pemerintas		2. Kebijakan Ekternal a. Meningkatkan pembinaan kepada masyarakat dan pemerintah Desa dalam upaya peningkatan partisipasi aktif

**VISI : “Terwujudnya Kecamatan Siantan Timur Yang Maju, Mandiri, Adil dan Berbudaya Dilandasi Iman dan Taqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.”**

MISI :

1. Meningkatkan kualitas dan profesionalisme sumber daya manusia (SDM) aparatur.
2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat Secara Menyeluruh.
3. Meningkatkan Partisipasi masyarakat dalam pembangunan guna percepatan pembangunan Kecamatan Siantan Timur;

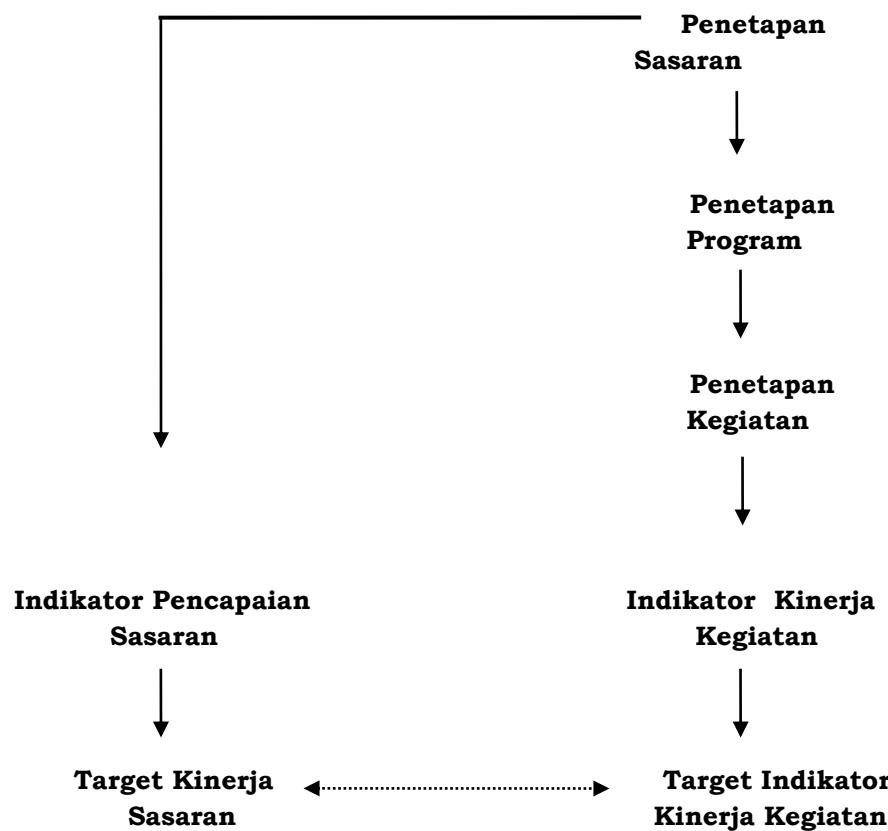
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
3. Peningkatan angka partisipasi masyarakat dalam mensukseskan program-program pembangunan dengan mengedepankan azaz pemberdayaan dan kemandirian	4. Tercapainya peningkatan angka partisipasi masyarakat dalam mensukseskan program-program pembangunan		a. masyarakat b. Melaksanakan koordinasi teknis terkait upaya pembinaan dengan instansi terkait utamanya di tingkat Kecamatan c. Memfasilitasi masyarakat dalam pelayanan secara umum terutama dalam upaya pemenuhan kebutuhan secara menyeluruh (infrastruktur dan sarana prasarana lainnya)

## B. Rencana Kinerja

Perencanaan Kinerja Kantor Camat Siantan Timur 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 Kantor Camat Siantan Timur Kabupaten Kepulauan Anambas untuk mencapainya dalam periode tahunan.

Proses penyusunan Rencana Kinerja Kantor Camat Siantan Timur Kabupaten Kepulauan Anambas telah melalui tahapan-tahapan berikut:

**Gambar**  
**Proses Penyusunan Rencana Kinerja**



## 1. Proses penyusunan Rencana Kinerja Tahunan

Proses penyusunan rencana Kinerja Kantor Camat Siantan Timur Kabupaten Kepulauan Anambas telah melalui tahapan-tahapan berikut:

### a. Penetapan Sasaran Strategis

Kantor Camat Siantan Timur Kabupaten Kepulauan Anambas menetapkan sasaran-sasaran strategis yang ingin dicapai pada tahun 2024 dengan mengidentifikasi indikator kinerja yang ingin dijadikan tolak ukur keberhasilan pencapaian sasaran. Sasaran-sasaran beserta indikator kinerja ini diambil langsung dari Rancana Strategis yang telah ada.

b. Penetapan Program

Berdasarkan informasi yang tercantum dalam Rencana Strategis, didentifikasi program-program yang akan dilaksanakan dalam tahun 2024 untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

c. Penetapan Kegiatan

Untuk masing-masing program yang akan dilaksanakan, Kantor Camat Siantan Timur 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, Kantor Camat Siantan Timur 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 Kantor Camat Siantan Timur Kabupaten Kepulauan Anambas tahun 2024 adalah sebanyak 3 program dan 7 kegiatan, dengan anggaran Belanja Langsung sebesar Rp 1.390.848.915,- dan anggaran Belanja Tidak Langsung sebesar Rp 1.587.261.215,- Program dan kegiatan yang telah dilaksanakan Kantor Camat Siantan Timur Kabupaten Kepulauan Anambas untuk mencapai tujuan dan sasaran adalah:

### **Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota**

No	Kegiatan	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Capaian %
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rupiah	9.208.300	9.208.300	100 %

No	Kegiatan	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Capaian %
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersedianya Jasa Administrasi Keuangan	Rupiah	1.749.023.335	1.749.023.335	100 %
3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Terlaksanya Penatausahaan Barang Milik Daerah Se-Kecamatan Siantan Timur	Rupiah	18.600.000	18.600.000	100%
4.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rupian	501.496.900	501.496.900	100 %
5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rupiah	656.975.946	656.975.946	100 %

### Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum

No	Kegiatan	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Capaian %
1	Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Tersedianya Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Rupiah	335.606.594	335.606.594	100 %

### Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

No	Kegiatan	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Capaian %
1	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan	Tersedianya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan	Rupiah	180.866.011	180.866.011	100 %

No	Kegiatan	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Capaian %
	Desa	Pemerintahan Desa				

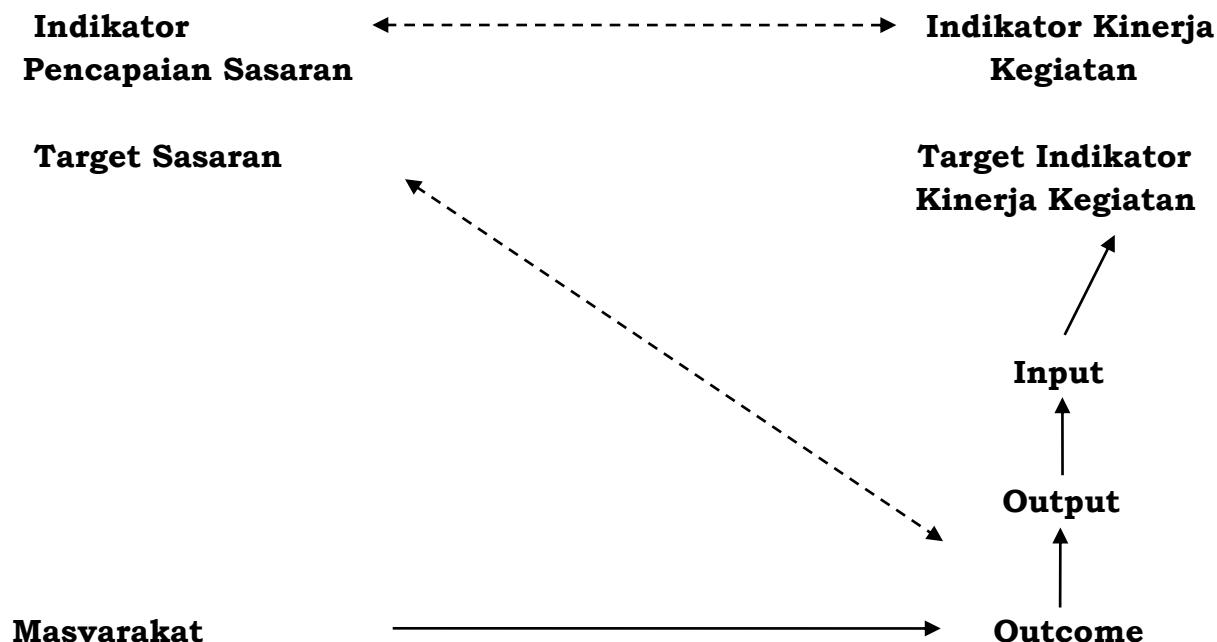
## BAB III

### AKUNTABILITAS KINERJA

#### A. Pengukuran kinerja

Dalam evaluasi akuntabilitas kinerja mulai dengan pengukuran kinerja yang mencakup penetapan indicator kinerja dan penetapan capaian indicator kinerja yang digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan/program sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan organisasi dalam rangka mewujudkan misi dan visinya. Mekanisme pengukuran kinerja yang perlu diprioritaskan, yaitu:

**Gambar**  
**Mekanisme Pengukuran Kinerja**



#### 1) Penetapan Indikator Kerja

Indikator kerja yang digunakan dalam mengukur kinerja Kantor Camat Siantan Timur Kabupaten Kepulauan Anambas meliputi *Input*, *Output*, dan *Outcome*. Penetapan indikator kinerja didasarkan pada

perkiraan yang realistik dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan serta data pendukung yang ada.

Indikator kinerja *Input* yang digunakan bervariasi sesuai dengan masukan yang paling mempengaruhi terlaksananya kegiatan. Indikator *Output* bervariasi sesuai dengan apa yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan. Begitu pula indikator *Outcome*, bervariasi tergantung dari *Output* yang dihasilkan. Penetapan indikator kinerja beserta target capaian indikator kinerja ini mulai dilakukan pada saat perumusan rencana strategis, yaitu mulai dari penetapan tujuan dan sasaran.

## 2) Sistem Pengumpulan Data Kinerja

Penyusunan dan pengembangan system pengumpulan data kinerja di Kantor Camat Siantan Timur Kabupaten Kepulauan Anambas diarahkan untuk mendapatkan data kinerja yang akurat, lengkap, dan konsisten mengenai capaian kinerja Kantor Camat Siantan Timur Kabupaten Kepulauan Anambas dalam rangka proses pengambilan keputusan bagi perbaikan kinerja tanpa meninggalkan prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat serta efisiensi, keekonomisan, dan efektivitas.

## 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 Kantor Camat Siantan Timur Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

**Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah  
Kabupaten/Kota**

No	Kegiatan	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Capaian %
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rupiah	9.208.300	9.208.300	100 %
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersedianya Jasa Administrasi Keuangan	Rupiah	1.749.023.335	1.749.023.335	100 %
3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Terlaksanya Penatausahaan Barang Milik Daerah Se-Kecamatan Siantan Timur	Rupiah	18.600.000	18.600.000	100%
4.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rupiah	501.496.900	501.496.900	100 %
5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rupiah	656.975.946	656.975.946	100 %

**Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Umum**

No	Kegiatan	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Capaian %
1	Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Tersedianya Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Rupiah	335.606.594	335.606.594	100 %

### **Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa**

No	Kegiatan	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Capaian %
1	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Tersedianya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rupiah	180.866.011	180.866.011	100 %

Anggaran yang tersedia dalam DPA untuk Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota adalah sebesar **Rp 2.935.304.481,-**. Untuk mencapai program tersebut telah ditetapkan 5 kegiatan yang dilaksanakan tahun 2024.

Capaian Target kinerja untuk program tersebut yaitu 100%. Realisasi keuangan kegiatan tersebut adalah sebesar **Rp 2.935.304.481,33-** atau **100 %** dari anggaran. Dapat dikatakan capaian kinerja Kantor Camat Siantan Timur Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2024 adalah **baik**.

### **C. ASPEK PENUNJANG**

Pencapaian kinerja Kantor Camat Siantan Timur Kabupaten Kepulauan Anambas tidak terlepas dari adanya dukungan dana yang berasal dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2024, dukungan sumberdaya manusia, dan aspek sarana dan prasarana.

#### 1) Aspek Keuangan

Salah satu aspek penunjang yang sangat berpengaruh dalam pelaksanaan kinerja Kantor Camat Siantan Timur adalah aspek keuangan dalam bentuk pembiayaan kegiatan Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung (Pelayanan Publik) yang dialokasikan ke Kantor Camat Siantan Timur Kabupaten Kepulauan Anambas bersumber dari dana APBD Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2024.

Pada tahun 2024, program/kegiatan strategis kecamatan yang direncanakan dan telah disusun sesuai pagu anggaran telah sepenuhnya terakomodir sebagaimana pada tahun sebelumnya, hal ini sebagai indikasi terjadinya perampingan anggaran secara substansial. Adapun Keseluruhan Dana/Anggaran yang digunakan untuk kinerja tahun 2024(anggaran setelah perubahan) sebagaimana telah diuraikan dimuka adalah sebagai berikut :

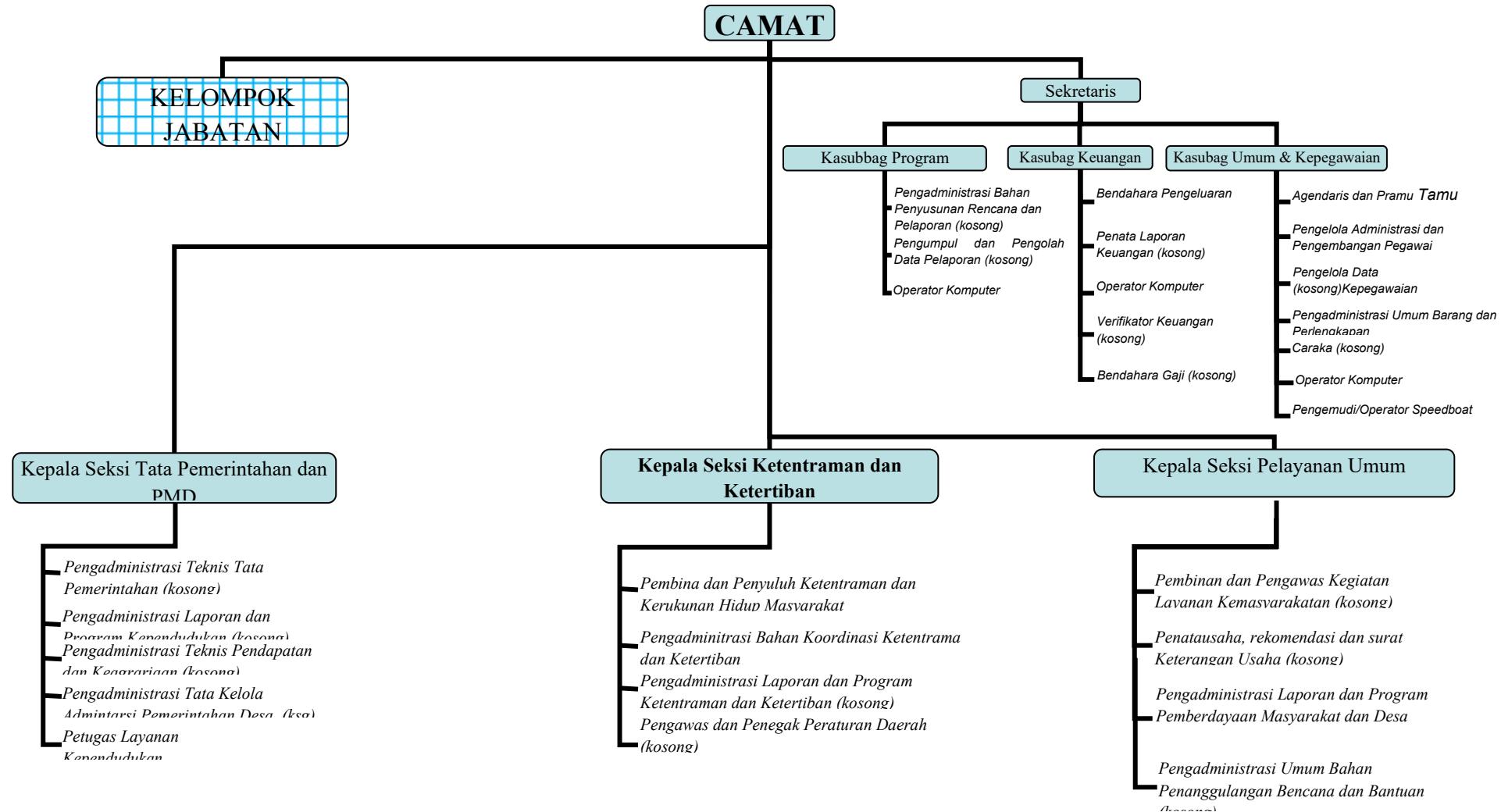
Realisasi Anggaran Belanja (Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung) Kecamatan Siantan Timur Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2024 sebesar **Rp 3.451.777.086,-**atau **100 %** dari anggaran **Rp 3.451.777.086,-** dengan rincian sebagai berikut:

NO	URAIAN	APBD (Rp)	REALISASI	%	SISA
1	Belanja Tidak Langsung	Rp. 1.749.023.335	Rp. 1.749.023.335	100	-
2	Belanja Langsung				
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 9.208.300	Rp. 9.208.300	100	-
2.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rp.18.600.000	Rp. 18.600.000	100	-
3.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp.501.496.900	Rp. 501.496.900	100	-
4.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp.656.975.964	Rp. 656.975.964	100	-
5.	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Rp. 335.606.594	Rp. 335.606.594	100	
6.	Fasilitasi, Rekomendasi, dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp. 180.866.011	Rp. 180.866.011	100	

<b>Jumlah Belanja Langsung</b>	Rp. 1.702.753.751	Rp. 1.702.753.751	0	Rp. 0
<b>Jumlah</b>	Rp. 3.451.777.086	Rp. 3.451.777.086	0	Rp. 0

## 2) 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 Kantor Camat Siantan Timur yang sampai per 31 Desember 2024 sudah terpenuhi:



Sampai dengan 31 Desember 2024, Kantor Camat Siantan Timur Kabupaten Kepulauan Anambas didukung oleh 6 (Enam) Orang pegawai Negeri Sipil (PNS), 22 orang Pegawai Tidak Tetap ( PTT ), data pegawai Kantor Camat Siantan Timur Per 31 Desember 2024 dengan rincian sebagai berikut :

a. Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

<b>Status Kepegawaian</b>	<b>Tingkat Pendidikan Formal</b>							<b>Jumlah</b>
	SII	SI	DIII	DII	SMA	SLTP	SD	
PNS	-	4	1	-	1	-	-	6
PTT	-	3	-	-	11	-	8	22
Honor Kantor	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Jumlah</b>	-	7		-	12	-	8	28

b. Berdasarkan Golongan dan Jabatan

<b>Golongan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
Penata Tk. I (III/d)	1	Eselon III
Penata Tk. I (III/d)	4	Eselon IV.a
Penata Muda TK. I (III/b)	3	Eselon IV.b
Penata Muda (III/a)	-	Staf
Pengatur TK I (II/d)	1	Staf
Staf	19	PTT
<b>JUMLAH</b>	<b>28</b>	

### 3) Aspek Sarana dan Prasarana

Dalam menjalankan tugas, Kantor Camat Siantan Timur Kabupaten Kepulauan Anambas didukung oleh sarana dan prasarana (Data inventaris per 31 Desember 2024), yaitu sebagai berikut :



**Provinsi** : PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
**Kab./Kota** : PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
**Bidang** : Sekretariat Daerah  
**Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**Sub Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**U P B** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR

**NO. KODE LOKASI** : 12.32.07.04.52.12.01.01

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Kode Barang	Nomor Register	Buku / Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian / Kebudayaan			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Asal usul	Tahun Cetak / Pem- belian	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
				Judul/ Pencipta	Spesifi- kasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Gambar Presiden/Gubernur	05.18.01.02.003	000001	-	-	wakil presiden, bup		aca/kayu/keta	-		1	Pembelian	2012	10.000,00	1 Paket
<b>Jumlah Harga</b>														10.000,00	

MENGETAHUI

Camat Siantan Timur

SUHADI KUSUMOWO JOYO, S.Pd

NIP. 197801172003121007

Nyamuk 31 Desember 2024

Pengurus Barang Pengguna

JASMAN, S.I.P

NIP. 198004162009011009



**Provinsi** : PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
**Kab./Kota** : PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
**Bidang** : Sekretariat Daerah  
**Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**Sub Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**U P B** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR

**NO. KODE LOKASI** : 12.32.07.04.52.09.01.01

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**  
**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E**  
**ASET TETAP LAINNYA**

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Kode Barang	Nomor Register	Buku / Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian / Kebudayaan			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Asal usul	Tahun Cetak / Pembelian	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
				Judul/ Pencipta	Spesifi- kasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Buku Umum Lain-lain	05.17.01.01.010	000001	Buku peraturan dll	kertas	-	-	-	-	-	1	Pembelian	2009	1.248,14	
Jumlah Harga														1.248,14	

MENGETAHUI

Camat Siantan Timur

SUHADI KUSUMOWIDJOYO, S.Pd

NIP. 197801172003121007

Nyamuk 31 Desember 2024

Pengurus Barang Pengguna

JASMAN, S.I.P

NIP. 198004162009011009



**Provinsi** : PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
**Kab./Kota** : PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
**Bidang** : Sekretariat Daerah  
**Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**Sub Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**U P B** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR

**NO. KODE LOKASI** : 12.32.07.04.52.11.01.01

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**  
**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D**  
**JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN**

No.	Jenis Barang / Nama Barang	N o m o r		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Kondisi (B, KB, RB)	Keterangan
		Kode Barang	Regis- ter						Tanggal	Nomor						
1	Instalasi Listrik Rumah/Gedung	04.15.10.01.001	0001					Jl. H. Abdillah Desa Nyamuk Kec Siantan Timur					Pembelian	4.785,00	Rusak Berat	Instalasi Listrik Ktr Camat Siantan Timur
Jumlah Harga														4.785,00		

MENGETAHUI

Camat Siantan Timur

  
 SUHADI KUSUMOWOJOYO, S.Pd  
 NIP. 197801172003121007

Nyamuk 31 Desember 2024

Pengurus Barang Pengguna

  
 JASMAN, S.I.P  
 NIP. 198004162009011009



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**  
**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A**  
**TANAH**

**Provinsi** : PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
**Kab./Kota** : PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
**Bidang** : Sekretariat Daerah  
**Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**Sub Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**U P B** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR

**NO. KODE LOKASI** : 12.32.07.04.52.03.01.01

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun Pengadaan	Letak/ Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan				
		Kode Barang	Regis- ter				Hak	Sertifikat									
							Tanggal	Nomor									
1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	01.01.11.04.001	0001	141,00	2003	Jl. Soekirman Sariyat RT. 001 RW. 001 Desa Nyamuk	Hak Pakai	21/06/2022	32.07.03.01.4.00358	Kantor Desa Nyamuk	Hibah	16.600,00					
										Jumlah Harga			16.600,00				

MENGETAHUI

Camat Siantan Timur

  
 SYAHIDI KUSUMOWIJOYO, S.Pd

NIP. 197801172003121007

Nyamuk 31 Desember 2024

Penggunaan Barang Pengguna

  
 M. ASMAN, S.I.P.

NIP. 198004162009011009



**Provinsi** : PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
**Kab./Kota** : PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
**Bidang** : Sekretariat Daerah  
**Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**Sub Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**U P B** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR

**NO. KODE LOKASI** : 12.32.07.04.52.05.01.01

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**  
**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A**  
**TANAH**

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun Pengadaan	Letak/ Alamat	Status Tanah		Penggunaan	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan						
		Kode Barang	Regis- ter				Hak	Sertifikat										
								Tanggal	Nomor									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14					
1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	01.01.11.04.001	0003	172,00	2005	Jl. M. Yusuf RT. 005 RW. 003 Desa Batu Belah Jl. Pelabuhan - Desa Batu Belah	Hak Pakai	28/06/2022	32.07.03.02.4.00156	Kantor Desa Batu Belah Tanah Posyandu Anyelir	Hibah	2.042,50						
2	Tanah Bangunan Puskesmas/Posyandu	01.01.11.04.012	0001	156,75	2005		Hak Pakai				Hibah	783,75	Tahun Pembelian Tidak Jelas, Nomor Hibah Natuna 02/BA/BPKAD-ASET/IV/ 2013					
<b>Jumlah Harga</b>												2.826,25						

MENGETAHUI  
Camat Siantan Timur

SUHADI KUSUMOWIDJOYO, S.Pd  
 NIP. 197801172003121007

Nyamuk 31 Desember 2024  
Pengurus Barang Pengguna

JASMAN, S.I.P  
 NIP. 198004162009011009



**Provinsi** : PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
**Kab./Kota** : PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
**Bidang** : Sekretariat Daerah  
**Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**Sub Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**U P B** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**NO. KODE LOKASI** : 12.32.07.04.52.13.01.01

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**  
**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A**  
**TANAH**

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun Penga- daan	Letak/ Alamat	Status Tanah		Penggunaan	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
		Kode Barang	Regis- ter				Hak	Sertifikat				
		9	10				Tanggal	Nomor				
1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	01.01.11.04.001	0004	4.182,00	2013	Jl. Soekiman Sariyat, RT.01/RW.01 Desa Nyamuk Jl. H. Abdullah RT.11/RW.4	Hak Pengelolaan	03/07/2013	20/592.2/2013	Fasilitas Perkantoran Lainnya	Pembelian	42.000,00
2	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	01.01.11.04.001	0005	7.222,00	2013		Hak Pengelolaan	07/10/2013	32.07.03.01.00028	Fasilitas Perkantoran Lainnya	Pembelian	132.704,25
Jumlah Harga												174.704,25

MENGETAHUI  
Camat Siantan Timur

SUHADI KUSUMOWOJOYO, S.Pd  
 NIP. 197801172003121007

Nyamuk 31 Desember 2024  
Pengurus Barang Pengguna

ASMAN, S.I.P  
 NIP. 198004162009011009



Provinsi : PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
Bidang : Sekretariat Daerah  
Unit Organisasi : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
Sub Unit Organisasi : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
U P B : KECAMATAN SIANTAN TIMUR

NO. KODE LOKASI : 12.32.07.04.52.02.01.01

No.	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pem- belian	Nomor					Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	02.03.03.02.008	Alat Angkut Apung Penumpang Lain-lain	0001	Tanmar TS		Kayu	2002						Hibah	27.087,50	Barang Tidak Dapat Diketahui

MENGETAHUI  
Camat Siantan Timur

SUHADI KUSUMOWOJOYO, S.Pd  
NIP. 197801172003121007

Nyamuk 31 Desember 2024  
Pengurus Barang Pengguna

JASMAN, S.I.P  
NIP. 198004162009011009



**Provinsi** : PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
**Kab./Kota** : PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
**Bidang** : Sekretariat Daerah  
**Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**Sub Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**U P B** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR

**NO. KODE LOKASI** : 12.32.07.04.52.07.01.01

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**  
**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B**  
**PERALATAN DAN MESIN**

<b>No.</b>	<b>Kode Barang</b>	<b>Jenis Barang / Nama Barang</b>	<b>Nomor Register</b>	<b>Merk/ Type</b>	<b>Ukuran/ cc</b>	<b>Bahan</b>	<b>Tahun Pem- belian</b>	<b>Nomor</b>					<b>Asal usul</b>	<b>Harga (ribuan Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
								<b>Pabrik</b>	<b>Rangka</b>	<b>Mesin</b>	<b>Polisi</b>	<b>BPKB</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
1	02.03.01.05.001	Sepeda Motor	0002	Honda / Mega Pro	160 cc	Besi	2007		MH1KC1147K072	KC11E-1072207	BP 2075 N	1895547	Hibah	19.475,00	Kdr. Dinas Camat
2	02.03.01.05.001	Sepeda Motor	0003	Honda / Supra Fit-S	100 cc	Besi	2007		MH1HB321X7K238	HB32E-12632890	BP 2095 N		Hibah	14.695,00	Kades Batu Belah
3	02.03.01.05.001	Sepeda Motor	0004	Honda / Supra Fit-S	100 cc	Besi	2007		MH1HB31287K267	HB32E-1262622	BP 2137 N	1895531	Hibah	14.695,00	BPD Batu Belah
4	02.03.01.05.001	Sepeda Motor	0009	Honda / Supra Fit-S	100 cc	Besi	2007		MH1HB32137K267	HB32E-1255566	BP 2077 N	18955409	Hibah	14.695,00	Kdr. Dinas Sekcam
<b>Jumlah Harga</b>														63.560,00	

**MENGETAHUI**  
Camat Siantan Timur

SUHADI KUSUMOWOJOYO, S.Pd  
NIP. 197801172003121007

**Nyamuk 31 Desember 2024**  
**Pengurus Barang Pengguna**

JASMAN, S.I.P  
NIP. 198004162009011009



**Provinsi** : PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
**Kab./Kota** : PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
**Bidang** : Sekretariat Daerah  
**Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**Sub Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**U P B** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR

**NO. KODE LOKASI** : 12.32.07.04.52.03.01.01

No.	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pem- belian	Nomor					<b>Asal usul</b>	<b>Harga (ribuan Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	02.03.01.05.001	Sepeda Motor	0001	Honda / NF 100	100 cc	Besi	2003		MH1KEV9183KD48 755	KEV9E-1047901	BP 2076 S	N-01743919	Hibah	11.587,50	Operasional Desa Batu Belah
<b>Jumlah Harga</b>														11.587,50	

**MENGETAHUI**

Camat Siantan Timur

SUHADI KUSUMOWIDJOYO, S.Pd

NIP. 197801172003121007

**Nyamuk 31 Desember 2024**

**Pengurus Barang Pengguna**

JASMAN, S.I.P

NIP. 198004162009011009



**Provinsi** : PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
**Kab./Kota** : PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
**Bidang** : Sekretariat Daerah  
**Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**Sub Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**U P B** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR

**NO. KODE LOKASI** : 12.32.07.04.52.09.01.01

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**  
**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B**  
**PERALATAN DAN MESIN**

<b>No.</b>	<b>Kode Barang</b>	<b>Jenis Barang / Nama Barang</b>	<b>Nomor Register</b>	<b>Merk/ Type</b>	<b>Ukuran/ CC</b>	<b>Bahan</b>	<b>Tahun Pem- belian</b>	<b>Nomor</b>					<b>Asal usul</b>	<b>Harga (ribuan Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
								<b>Pabrik</b>	<b>Rangka</b>	<b>Mesin</b>	<b>Polisi</b>	<b>BPKB</b>			
<b>1</b>	02.06.01.04.004	Filling Besi/Metal	0001	Kenji		Besi	2009						Pembelian	10.000,00	
2	02.06.02.02.001	Jam Mekanis	0001 s/d 0003	Seiko / Jam Dinding		Plastik	2009						Pembelian	975,00	
3	02.06.02.05.007	Alat Dapur Lainnya	0001	Alat Pecah Belah Miyako		Kaca, Stainless	2009						Pembelian	3.042,50	
4	02.06.02.05.015	Dispenser	0001 s/d 0003	Master / Rak Piring		Plastik	2009						Pembelian	1.995,00	
5	02.06.02.05.019	Rak Piring	0001	kaca		kaca	2009						Pembelian	3.077,50	
6	02.06.03.02.001	P.C Unit/ Komputer PC	0001 s/d 0002	Plastik		Plastik	2009						Pembelian	24.175,00	
7	02.06.03.02.003	Note Book	0001	Toshiba		Plastik	2009						Pembelian	17.087,50	
<b>Jumlah Harga</b>														60.352,50	

**MENGETAHUI**  
**Camat Siantan Timur**

SUHADI KUSUMO WIJOYO, S.Pd

NIP. 197801172003121007

**Nyamuk 31 Desember 2024**  
**Pengguna Barang Pengguna**  
  
JASMAN, S.I.P.  
NIP. 198004162009011009



**Provinsi** : PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
**Kab./Kota** : PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
**Bidang** : Sekretariat Daerah  
**Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**Sub Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**U P B** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR

**NO. KODE LOKASI** : 12.32.07.04.52.10.01.01

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**  
**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B**  
**PERALATAN DAN MESIN**

No.	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	02.06.01.04.004	Filling Besi/Metal	0002	Kenji	Besi	2010							Pembelian	4.950,00	
2	02.06.01.05.041	Genset	0001	Krisbow	Besi	2010							Pembelian	24.750,00	
3	02.06.02.01.030	Kursi Putar	0001 s/d 0002	Sandar Putar	Busa	2010							Pembelian	6.067,00	
4	02.06.02.01.030	Kursi Putar	0003	Sanadar Putar	Busa	2010							Pembelian	3.033,50	
5	02.06.02.01.030	Kursi Putar	0004	Sandar Putar	Busa	2010							Pembelian	3.033,50	
6	02.06.02.04.003	AC Unit	0001 s/d 0002	Sharp	Besi	2010							Pembelian	9.900,00	
7	02.06.02.05.005	Alat Dapur Lainnya	0001	Alat Pecah Belah Sharp	Kaca	2010							Pembelian	3.077,50	
8	02.06.02.05.015	Dispenser	0004	Sharp	Plastik	2010							Pembelian	3.087,50	
9	02.06.02.05.019	Rak Piring	0002	Rak Piring	Plastik	2010							Pembelian	3.087,50	
10	02.06.03.02.001	P.C Unit/ Komputer PC	0003 s/d 0004	Acer	Plastik	2010							Pembelian	24.085,00	
11	02.06.03.02.003	Note Book	0002 s/d 0004	Acer	Plastik	2010							Pembelian	46.637,50	
12	02.06.03.02.005	Personal Komputer Lain-Lain	0001	Mouse, Keyboard, plasdisk	Plastik	2010							Pembelian	4.087,50	
13	02.06.03.04.008	Printer	0001 s/d 0003	Canon / MX328	Plastik	2010							Pembelian	8.662,50	
14	02.06.03.05.011	UPS	0001 s/d 0002	Power Tree	Besi	2010							Pembelian	6.175,00	
15	02.06.04.01.010	Meja Kerja	0001	Furniture	Kayu	2010							Pembelian	2.420,00	
16	02.06.04.01.010	Meja Kerja	0002 s/d 0004	Furniture	Kayu	2010							Pembelian	7.260,00	
17	02.09.01.15.028	Stabilizer	0001 s/d 0002	ICA	Besi	2010							Pembelian	1.500,00	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B  
PERALATAN DAN MESIN

	Jumlah Harga	
	161.814,00	Nyamuk 31 Desember 2024 Pengurus Barang Pengguna  JASMAN, S.I.P NIP. 198004162009011009

MENGETAHUI  
Camat Siantan Timur



SUHADI KUSUMOWOYO, S.Pd  
NIP. 197801172003121007





**Provinsi** : PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
**Kab./Kota** : PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
**Bidang** : Sekretariat Daerah  
**Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**Sub Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**U P B** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR

**NO. KODE LOKASI** : 12.32.07.04.52.11.01.01

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**  
**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B**  
**PERALATAN DAN MESIN**

No.	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pem- belian	Nomor					Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	02.06.01.04.005	Filling Kayu	0001 s/d 0002	Moem		Besi	2011						Pembelian	9.570,00	
2	02.06.01.04.006	Brand Kas	0001	Okachi		Besi	2011						Pembelian	9.405,00	
3	02.06.02.01.034	Kursi Lipat	0001 s/d 0100	Futura		Besi	2011						Pembelian	30.030,00	
4	02.06.02.01.047	Tenda	0001	Bahan Terpal / Model Kerucut		Besi	2011						Pembelian	49.335,00	
5	02.06.02.01.066	Kursi Kerja	0001 s/d 0005	High Vistor		Besi/Busa	2011						Pembelian	14.081,00	
6	02.06.02.01.066	Kursi Kerja	0007 s/d 0014	Low Back		Besi/Busa	2011						Pembelian	14.076,90	
7	02.06.02.04.003	AC Unit	0003 s/d 0005	Sharp		Besi	2011						Pembelian	22.580,00	
8	02.06.02.05.005	Alat Dapur Lainnya	0002	Alat Pecah Belah		Plastik	2011						Pembelian	7.037,50	
9	02.06.02.06.003	Televisi	0001 s/d 0002	LG		Plastik	2011						Pembelian	17.105,00	
10	02.06.02.06.032	Tiang Bendera	0001	Perlengkapan Upacara		Plastik	2011						Pembelian	3.850,00	
11	02.06.03.02.001	P.C Unit/ Komputer PC	0005 s/d 0008	Acer Aspire		Plastik	2011						Pembelian	59.642,00	
12	02.06.03.02.003	Note Book	0005	Hip		Plastik	2011						Pembelian	26.837,50	
13	02.06.03.02.005	Personal Komputer Lain-lain	0002	Mouse, Keyboard, Speaker, Plasdisk		Plastik	2011						Pembelian	12.067,50	
14	02.06.03.04.008	Printer	0004 s/d 0006	Hp		Plastik	2011						Pembelian	19.800,00	
15	02.06.03.05.011	UPS	0003 s/d 0005	Intani		Besi	2011						Pembelian	12.875,00	
16	02.06.04.01.010	Meja Kerja	0005	High Point		Kayu	2011						Pembelian	18.371,00	
17	02.06.04.03.005	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	0001	Teng		Kayu/ Busa	2011						Pembelian	4.953,34	
18	02.06.04.03.006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	0001	Xuang/Putar PVC Jilbang		Kayu/Busa	2011						Pembelian	1.504,25	
19	02.06.04.07.005	Lemari Buku untuk Perpustakaan	0001	Lokal		Kayu	2011						Pembelian	4.807,00	
20	02.07.01.01.001	Camera + Attachment	0001	Canon		Plastik	2011						Pembelian	19.745,00	Hilang
21	02.07.01.01.003	Proyektor + Attachment	0001	Infocus		Plastik	2011						Pembelian	28.710,00	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B  
PERALATAN DAN MESIN

	Jumlah Harga	
	386.382,99	

MENGETAHUI  
Camat Siantan Timur  
  
SUHADI KUSUMOWOYO, S.Pd  
NIP. 197801172003121007

Nyamuk 31 Desember 2024  
Pengurus Barang Pengguna  
  
TUSMAN, S.I.P  
NIP. 198004162009011009



**Provinsi** : PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
**Kab./Kota** : PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
**Bidang** : Sekretariat Daerah  
**Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**Sub Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**U P B** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR

**NO. KODE LOKASI** : 12.32.07.04.52.12.01.01

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**  
**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B**  
**PERALATAN DAN MESIN**

No.	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pem- belian	Nomor					Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	02.06.01.01.002	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	0001 s/d 0002	Olympic		Besi	2012						Pembelian	4.600,00	
2	02.06.01.02.001	Mesin Hitung Manual	0001 s/d 0005	Citizen		Plastik	2012						Pembelian	750,00	
3	02.06.01.04.004	Filling Besi/Metal	0003 s/d 0004	Kinko		Besi	2012						Pembelian	7.000,00	
4	02.06.01.05.005	Alat Penghancur Kertas	0001	Krisbow		Plastik	2012						Pembelian	2.500,00	
5	02.06.01.05.040	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	0001 s/d 0020	Umbul-Umbul		Kain	2012						Pembelian	19.580,00	
6	02.06.02.01.001	Lemari Kayu	0001 s/d 0005	Panel Furniture		Serbuk Kayu	2012						Pembelian	10.000,00	
7	02.06.02.01.030	Kursi Putar	0005 s/d 0019	Mississipi		Kulit /Plastik PVC	2012						Pembelian	25.014,00	
8	02.06.02.01.066	Kursi Kerja	0001 s/d 0064	Chitose Cosmos 542		Chitose	2012						Pembelian	23.980,00	
9	02.06.02.01.067	Gordyn	0001			Besi dan Plastik	2012						Pembelian	4.317,50	
10	02.06.02.01.067	Gordyn	0002 s/d 0008	Chitose		Plastik	2012						Pembelian	30.222,50	
11	02.06.02.04.006	Kipas Angin	0001 s/d 0010	Myako / 1618 KB		Plastik	2012						Pembelian	14.175,00	
12	02.06.02.05.002	Kompor Gas	0001	TDC 2 Black		Besi	2012						Pembelian	1.200,00	
13	02.06.02.05.007	Alat Dapur Lainnya	0002	Alat Pecah Belah		Kaca dan Stainless	2012						Pembelian	12.087,50	
14	02.06.02.05.009	Tabung Gas	0001	Pertamina		Besi	2012						Pembelian	1.000,00	
15	02.06.02.05.019	Rak Pinng	0003	Master / Rak Pinng		Besi	2012						Pembelian	1.000,00	
16	02.06.03.02.001	P.C Unit/ Komputer PC	0009 s/d 0012	Acer Aspire / H3970		Besi	2012						Pembelian	39.512,00	
17	02.06.03.02.003	Note Book	0006	Asus 465V-WX 039V / M3970		Besi	2012						Pembelian	16.910,00	Hilang
18	02.06.03.02.003	Note Book	0007 s/d 0009	Asus 465V-WX 039V / M3970		Besi	2012						Pembelian	44.467,50	
19	02.06.03.04.008	Printer	0007 s/d 0016	Canon / iP 2770		Plastik	2012						Pembelian	16.262,50	
20	02.06.03.05.011	UPS	0006 s/d 0007	Baby Power		Besi	2012						Pembelian	2.500,00	
21	02.06.04.01.010	Meja Kerja	0006 s/d 0013	Farel Furniture		Kayu	2012						Pembelian	11.235,00	
22	02.09.01.63.083	Meja Kerja	0001	Siantano		Serbuk Kayu	2012						Pembelian	2.300,00	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B  
PERALATAN DAN MESIN

Jumlah Harga	290.613,50
Nyamuk 31 Desember 2024 Pengurus Barang Pengguna	 JASMAN, S.I.P NIP. 198004162009011009

MENGETAHUI  
Camat Siantan Timur

  
SUHADI KUSUMOWIDJOYO, S.Pd  
NIP. 197801172003121007



**Provinsi** : PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
**Kab./Kota** : PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
**Bidang** : Sekretariat Daerah  
**Unit Organisasi** : KECAMATAN SARIANTAN TIMUR  
**Sub Unit Organisasi** : KECAMATAN SARIANTAN TIMUR  
**U P B** : KECAMATAN SARIANTAN TIMUR

**NO. KODE LOKASI** : 12.32.07.04.52.13.01.01

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**  
**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B**  
**PERALATAN DAN MESIN**

No.	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pem- belian	Nomor					Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	02.06.01.04.004	Filling Besi/Metal	0005 s/d 0006	Kenji / 4 Laci Super		Besi	2013						Pembelian	4.254,00	
2	02.06.01.04.014	Lemari Kayu	0001 s/d 0003			Serbuk Kayu	2013						Pembelian	3.276,00	
3	02.06.02.01.037	Meja Komputer	0001 s/d 0003	Fanel		Serbuk Kayu	2013						Pembelian	4.554,00	
4	02.06.02.01.047	Tenda	0002	Ranca Besi		Besi/Para sut	2013						Pembelian	16.000,00	
5	02.06.02.01.049	Sofa	0001	Model 311		Busa dan kain	2013						Pembelian	7.000,00	
6	02.06.02.06.008	Sound System	0001	BMB 12 Inc / Speaker CS-262 V MK III		Aluminium/Besi	2013						Pembelian	10.000,00	
7	02.06.03.02.002	Lap Top	0001	Sony Vaio 13 / VPCSB36FG, Core5		Plastik/A uminium	2013						Pembelian	12.000,00	
8	02.06.03.04.008	Printer	0017 s/d 0018	Canon MP 237		Besi/Plast ik	2013						Pembelian	2.000,00	
9	02.09.01.15.028	Stabilizer	0003 s/d 0004	SAKO		Besi	2013						Pembelian	3.000,00	
Jumlah Harga														62.084,00	

**MENGETAHUI**  
**Camat Siantan Timur**

SUHADI KOSUMOWOYO, S.Pd  
NIP. 197801172003121007

Nyamuk 31 Desember 2024  
Pengurus Barang Pengguna

JASMAN, S.I.P  
NIP. 198004162009011009



**Provinsi** : PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
**Kab./Kota** : PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
**Bidang** : Sekretariat Daerah  
**Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**Sub Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**U P B** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR

**NO. KODE LOKASI** : 12.32.07.04.52.14.01.01

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**  
**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B**  
**PERALATAN DAN MESIN**

No.	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	02.06.01.04.004	Filling Besi/Metal	0007 s/d 0009	Made In Malaysia / LX44/LXFC-4/P/A/PN/K/GN		Besi Metal	2014						Pembelian	7.500,00	
2	02.06.01.05.040	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	0021	Umbul-Umbul / Bahan Kain			2014						Pembelian	15.000,00	
3	02.06.01.05.049	Partisi Ruangan	0001	Interior Ruangan 3 Sear / Sandaran Besi Untuk Staf / Sandaran Plastik Busa		Triplek Omega Besi	2014						Pembelian	134.079,69	Fasilitasi Ruangan PATEN
4	02.06.02.01.028	Kursi Tamu	0001 s/d 0003	/ Sandaran Besi Untuk Staf / Sandaran Plastik Busa		Busa dan besi	2014						Pembelian	6.000,00	
5	02.06.02.01.030	Kursi Putar	0020 s/d 0023	Bahan Pecah Belah		Kaca dan Staples	2014						Pembelian	8.000,00	
6	02.06.02.05.005	Alat Dapur Lainnya	0003										Pembelian	17.200,00	Pengadaan Piring/Gelas/Mangkok/Cangkir/Sendok/Garpu/Pisau/Tempat Air
7	02.06.02.05.015	Dispenser	0005 s/d 0006	MIYAKO		Plastik	2014						Pembelian	3.000,00	
8	02.06.02.05.019	Rak Piring	0004	Bahan Kaca/Aluminium / Rak Piring BI Earth		Kaca	2014						Pembelian	5.000,00	
9	02.06.02.05.030	Tempat Sampah	0001 s/d 0032	Bahan Plastik Steel		Plastik	2014						Pembelian	31.820,80	
10	02.06.02.06.061	Camera DSLR	0001 s/d 0002	Canon EOS Kiss X50 / EF-S 18-55 IS II KIS			2014						Pembelian	13.600,00	
11	02.06.03.02.001	P.C Unit/ Komputer PC	0013 s/d 0016	ASUS / PC K5130-ID002D	Layar 15,6	Besi	2014						Pembelian	30.800,00	Fasilitas Ruangan PATEN
12	02.06.03.02.002	Lap Top	0002 s/d 0004	Lenovo s4 1 Op / Intel Inside Core i7	year 14 Inc	Plastik	2014						Pembelian	44.550,00	
13	02.06.03.04.008	Printer	0019 s/d 0024	Insite Core i7 CANON / MG 2470		Plastik	2014						Pembelian	9.000,00	
14	02.06.03.05.011	UPS	0008 s/d 0009	PowerTree / 1250 L		Besi	2014						Pembelian	3.000,00	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B  
PERALATAN DAN MESIN

Jumlah Harga	328.550,49
Nyamuk 31 Desember 2024 Pengurus Barang Pengguna	JASMAN, S.I.P NIP. 198004162009011009

MENGETAHUI  
Camat Siantan Timur

SUHADI KUSUMAWIDJOYO, S.Pd  
NIP. 197801172003121007

Nyamuk 31 Desember 2024  
Pengurus Barang Pengguna

JASMAN, S.I.P  
NIP. 198004162009011009



**Provinsi** : PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
**Kab./Kota** : PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
**Bidang** : Sekretariat Daerah  
**Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**Sub Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**U P B** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR

**NO. KODE LOKASI** : 12.32.07.04.52.18.01.01

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**  
**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B**  
**PERALATAN DAN MESIN**

No.	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pem- belian	Nomor					Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	02.06.03.02.003	Note Book	0010 s/d 0012	LENOVO / V130		-	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	20.959,10	PENGADAAN NOTEBOOK
2	02.06.03.04.008	Printer	0025 s/d 0029	EPSON / ECOTANK L3150		-	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	19.247,00	PENGADAAN PRINTER
<b>Jumlah Harga</b>														40.206,10	

**MENGETAHUI**  
Camat Siantan Timur

SUHADI KUSUMOHDYO, S.Pd  
NIP. 197801172003121007

**Nyamuk 31 Desember 2024**  
Pengurus Barang Pengguna

JASMAN, S.I.P  
NIP. 198004162009011009



**Provinsi** : PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
**Kab./Kota** : PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
**Bidang** : Sekretariat Daerah  
**Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**Sub Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**U P B** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR

**NO. KODE LOKASI** : 12.32.07.04.52.19.01.01

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**  
**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B**  
**PERALATAN DAN MESIN**

No.	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pem- belian	Nomor					Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	02.03.01.05.001	Sepeda Motor	0010	YAMAHA / AEROX	150 cc	Besi	2019	-	MH3564640KJO61 719	63E4E-1718940	-	-	Pembelian	29.600,00	
2	02.03.01.06.003	Kendaraaan Bermotor Beroda Tiga Lain-lain	0001	KAISAR TRISEDA		BESI	2019	-	MGDT25MKTQ400 117	157MM K1059171	-	-	Pembelian	36.323,58	
3	02.06.02.01.030	Kursi Putar	0024 s/d 0027	Rakuda / Sandaran Putar		Busa Plastik	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	4.320,00	
4	02.06.02.01.048	Meja Biro	0001 s/d 0002	Active Furniture / 1/2 biro		Serbu Seruk Kayu	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	3.564,00	
5	02.06.02.01.048	Meja Biro	0003	Active Furniture / 1/2 biro		Serbu Kayu	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	1.782,00	
6	02.06.02.03.003	Mesin Potong Rumput	0001 s/d 0003	Honda		-	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	10.000,00	
7	02.07.01.01.003	Proyektor + Attachment	0002	Epson		Plastik	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	9.206,00	
<b>Jumlah Harga</b>													94.795,58		

**MENGETAHUI**

Camat Siantan Timur

SUHADI KUSUMOJOYO, S.Pd

NIP. 197801172003121007

Nyamuk 31 Desember 2024

Pengurus Barang Pengguna

JASMAN, S.I.P

NIP. 198004162009011009



**Provinsi** : PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
**Kab./Kota** : PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
**Bidang** : Sekretariat Daerah  
**Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**Sub Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**U P B** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR

**NO. KODE LOKASI** : 12.32.07.04.52.20.01.01

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**  
**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B**  
**PERALATAN DAN MESIN**

<b>No.</b>	<b>Kode Barang</b>	<b>Jenis Barang / Nama Barang</b>	<b>Nomor Register</b>	<b>Merk/ Type</b>	<b>Ukuran/ CC</b>	<b>Bahan</b>	<b>Tahun Pem- belian</b>	<b>Nomor</b>					<b>Asal usul</b>	<b>Harga (ribuan Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
								<b>Pabrik</b>	<b>Rangka</b>	<b>Mesin</b>	<b>Polisi</b>	<b>BPKB</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>
1	02.06.02.01.049	Sofa	0002 s/d 0003	Lokal		Busa	2020	-	-	-	-	-	Pembelian	17.710,00	
2	02.06.03.01.002	Lap Top	0005 s/d 0008	ASUS / A412FL-E701T		Plastik	2020	-	-	-	-	-	Pembelian	56.238,40	
3	02.06.03.05.003	Printer	0001 s/d 0003	EPSON / INJEK COLOR ECO TANK LS190		Plastik	2020	-	-	-	-	-	Pembelian	14.635,80	
4	02.06.03.05.003	Printer	0004	EPSON / INJEK COLOR ECO TANK L3110 TOSHIBA / HDT910AW3A A 1TB		Plastik	2020	-	-	-	-	-	Pembelian	3.035,00	
5	02.06.03.05.013	Harddisk Internal	0001 s/d 0002			Plastik	2020	-	-	-	-	-	Pembelian	3.516,80	
<b>Jumlah Harga</b>														95.136,00	

**MENGETAHUI**

Camat Siantan Timur

SUHADI KUSUMOWIDJOYO, S.Pd

NIP. 197801172003121007

Nyamuk 31 Desember 2024

Pengurus Barang Pengguna

JASMAN, S.I.P

NIP. 198004162009011009



**Provinsi** : PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
**Kab./Kota** : PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
**Bidang** : Sekretariat Daerah  
**Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**Sub Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**U P B** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR

**NO. KODE LOKASI** : 12.32.07.04.52.06.01.01

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**  
**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C**  
**GEDUNG DAN BANGUNAN**

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Kondisi bangunan (B,KB,RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
		Kode Barang	Regis- ter		Bertingkat	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Bangunan Klinik/Puskesmas/Laboratori um	03.11.01.06.010	0001	Kurang Baik		Tidak	108	Jl. Pelabuhan	14/07/2006			Tanah Hak Pakai		Hibah	32.400,00	Posyandu Ariyelir
Jumlah Harga															32.400,00	

MENGETAHUI  
Camat Siantan Timur

SUHADI KUSUMAH WIDJOYO, S.Pd  
NIP. 197801172003121007

Nyamuk 31 Desember 2024  
Pengurus Barang Pengguna

JASMAN, S.I.P  
NIP. 198004162009011009



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**  
**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C**  
**GEDUNG DAN BANGUNAN**

**Provinsi** : PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
**Kab./Kota** : PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
**Bidang** : Sekretariat Daerah  
**Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**Sub Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**U P B** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**NO. KODE LOKASI** : 12.32.07.04.52.14.01.01

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Kondisi bangunan (Baik,RB,RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
		Kode Barang	Regis- ter		Berlingkat / Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Bangunan Gedung Kantor Permanen	03.11.01.01.001	0002	Baik	Tidak	Tidak	8	Jl. H. ABDULLAH	08/05/2014	01/SPK/SITI/12, 27/05.2104			Pembelian	108.432,50	Belanja Pembentraaan Gedung Kantor Revitalisasi Gedung Keseharian Desa Nyamuk Pembangunan Cegah Kantor Kecamatan Siantan Timur + Konsultasi Pening Blok Kantor Camat Siantan Timur Kec. Siantan Timur + Kapitalisasi Jasa Konsultansi Pembangunan Rumah Dinas Kecamatan Siantan Timur (Luncuran APBD-P 2010) (1 Paket)	
2	Bangunan Gedung Hiburan/Kesenian Permanen	03.11.01.09.004	0001	Baik	Tidak	Beton	96	Kec. Siantan Timur	14/08/2012	52.LU/SP-LS/GD NG-KTR/DPU-CX/ APBD/P/2012 01.PL/SPK/PPCK- PGK/DPU/7.2013			Pembelian	232.474,00		
3	Konstruksi Pagar	03.11.01.27.005	0001	Baik	Tidak	Beton	40	Nyamuk Kec. Siantan Timur	29/07/2013			Tanah Milik Pemda	Pembelian	171.864,30		
4	Bangunan Sarana Parkir	03.11.01.27.008	0002	Baik	Tidak	Beton	25	Kec. Siantan Timur Desa Nyamuk	27/10/2010	01.PML/SPKK/ PVG/ DPU-CX/ Y/ 2010			Tanah Milik Negara	Pembelian	102.950,57	
5	Rumah Negara Golongan I Type B Permanen	03.11.02.01.004	0001	Baik	Tidak	Beton	54	Kecamatan Siantan Timur	16/12/2011	46.PML/SPKK/GD NG-KTR/DPU/I/X/ 2011				Pembelian	189.477,00	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C  
GEDUNG DAN BANGUNAN

	Jumlah Harga	
	805.198,37	

MENGETAHUI  
Camat Siantan Timur

SUHAIDI KUSUMOWOJOYO, S.Pd  
NIP. 197801172003121007

Nyamuk 31 Desember 2024  
Pengurus Barang Pengguna  
  
JASHAN, S.I.P  
NIP. 198004162009011009



**Provinsi** : PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
**Kab./Kota** : PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
**Bidang** : Sekretariat Daerah  
**Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**Sub Unit Organisasi** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
**U P B** : KECAMATAN SIANTAN TIMUR

**NO. KODE LOKASI** : 12.32.07.04.52.17.01.01

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**  
**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C**  
**GEDUNG DAN BANGUNAN**

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Kondisi bangunan (B, KB, RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
		Kode Barang	Regis- ter		Bertingkat / Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Bangunan Gedung Kantor Permainan	03.11.01.01.001	0001	Baik	Tidak	Beton	4534	Desa Nyamuk, Kec. Siantan Timur, Kab. Kepulauan Anambas					Hibah	1.006.012,00	Bangunan Kantor Camat Siantan Timur Hasil Penilaian KPKNL No.LAP-0208/2/1/WKN.03/KNL.04/08.00/2017	
2	Bangunan Gedung Tempat Pertemuan Permainan	03.11.01.09.001	0002	Baik	Tidak	Beton	1328	Desa Nyamuk, Kec. Siantan Timur, Kab. Kepulauan Anambas					Hibah	549.778,00	Bangunan Aula Kantor Camat Siantan Timur Hasil Penilaian KPKNL No.LAP-0209/2/1/WKN.03/KNL.04/08.00/2017	
Jumlah Harga														1.555.790,00		

MENGETAHUI  
Camat Siantan Timur

SUHAIDI KUSUMAWIDJOYO, S.Pd

NIP. 197801172003121007

Nyamuk 31 Desember 2024

Pengurus Barang Pengguna

JASMAN, S.I.P

NIP. 198004162009011009

## BAB IV

### P E N U T U P

Pada tahun 2024, secara substansi bahwa OPD Kecamatan Siantan Timur 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 2025-2029 yang diwujudkan pada tahun 2024. Keberhasilan Kinerja Kantor Camat Siantan Timur 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.

Secara keseluruhan capaian kinerja Kantor Camat Siantan Timur Kabupaten Kepulauan Anambas Realisasi Anggaran Belanja (Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung) Kantor Camat Siantan Timur Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2024 sebesar **Rp 3.451.777.086,-**atau **100 %** dari total anggaran **Rp 3.451.777.086,** Terhadap sasaran-sasaran yang belum tercapai sepenuhnya di samping adanya pengaruh faktor eksternal yang tidak dapat diantisipasi sebelumnya, juga disebabkan faktor internal yang perlu diperbaiki di masa mendatang seperti perencanaan yang kurang matang dan realisasi pelaksanaan yang tidak sepenuhnya tepat waktu, sehingga masih terdapat kegiatan yang belum terlaksana ataupun terlambat dilaksanakan dan mengakibatkan pemanfaatan menjadi tidak optimal.

Untuk dapat lebih meningkatkan kinerja aparat Kantor Camat Siantan Timur Kabupaten Kepulauan Anambas di tahun mendatang maka perlu ditempuh berbagai upaya strategis guna mengantisifasi kendala atau hambatan yang dapat berpengaruh terhadap nilai capaian indikator kinerja. Upaya strategis yang dapat ditempuh tersebut antara lain:

1. Lebih meningkatkan kecermatan dalam perencanaan kegiatan yang diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang ketat agar kegiatan yang dilaksanakan dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna.
2. Lebih meningkatkan disiplin anggaran yang mencakup pada ketaatan terhadap ketentuan/peraturan perundangan yang berlaku serta ketepatan waktu pelaksanaan untuk menghindari keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
3. Lebih meningkatkan koordinasi,integrasi dan sinkronisasi dengan pihak terkait dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan.
4. Lebih mendayagunakan secara optimal sumber daya manusia yang ada sebagai motor penggerak dan pelaku pembangunan sekaligus selaku pelayan masyarakat serta lebih mengoptimalkan sarana dan prasarana yang tersedia.
5. Lebih meningkatkan efisiensi, efektifitas dan ekonomis pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran dan tujuan kegiatan dikaitkan dengan upaya mewujudkan Visi dan Misi yang telah ditetapkan.

Sebagai penutup, kiranya Laporan SAKIP Kantor Camat Siantan Timur Kabupaten Kepulauan Anambas tahun 2024 ini dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas kepada para umpan balik (*feed back*) dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja Kantor Camat Siantan Timur *stakeholders* dan memberikan infomasi secara transparan sehingga dapat memberikan Kabupaten Kepulauan Anambas di masa mendatang.

Nyamuk, Desember 2024

CAMAT SIANTAN TIMUR



SUHADI KUSUMOWIJOYO, S.Pd

PENATA TK. 1 / III d

NIP. 19780117 200312 1 007