PROFIL KECAMATAN LANDU LEKO

TAHUN 2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penulisan Buku Profil Kecamatan Landu Leko Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 dapat diselesaikan dengan baik.

Buku Profil Kecamatan Landu Leko Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 merupakan produk dan bentuk kontribusi Kecamatan Landu Leko kepada Pemerintah melalui Misi ke-4 Bupati Rote Ndao Periode 2019-2024 yakni "***Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih serta Meningkatkan Pelayanan Publik yang Prima"***. Buku ini diharapkan mampu menjelaskan dengan memberikan informasi tentang seluruh transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan program dan kegiatan di Kecamatan Landu Leko Kabupaten Rote Ndao.

Kami menyadari bahwa masih banyak kekurangan pada buku profil ini, oleh karena itu kami mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dalam rangka perbaikan untuk yang akan datang.

Semoga buku profil ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Naulaor, 5 Maret 2023
Pit. Camat Landu Leko

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
KECAMATAN LANDU LEKO

Daniel P.J. Bolla, SP
Penata
NIP. 19790702 2006041012

DAFTAR ISI

		Halaman
KATA PENGANTAR		I
DAFTAR ISI		Ii
DAFTAR TABEL		iii
BAB I	**PENDAHULUAN**	**1**
	A. Latar Belakang	**1**
	B. Tujuan	**1**
	C. Sejarah Singkat OPD	**1**
BAB II	**GAMBARAN PELAYAYANAN PERANGKAT DAERAH.....**	**2**
	A. Visi dan Misi Kabupaten Rote Ndao.....	2
	B. Tugas dan Fungsi OPD.....	2
	C. Struktur Organisasi.....	4
	D. Sumber Daya Perangkat Daerah.....	14
	D.1. Sumber Daya Manusia.....	14
	D.2. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.....	15
	E. Sumber Daya Modal/Asset.....	20
BAB III	**PEMBAHASAN.....**	24
	A. Administrasi.....	24
	1. Renstra	24
	2. Renja.....	27
	3. RKT.....	29
	4. SOP.....	30
	5. Jadwal Kegiatan Per Tahun.....	32
	6. Laporan Pelaksanaan Kegiatan.....	33
	B. Transparansi Keuangan.....	34
	1. RKA/DPA.....	34
	2. LKPJ.....	40
	3. LKIP.....	42
	4. Laporan Keuangan.....	47
	C. INOVASI PERANGKAT DAERAH.....	
BAB IV	**PERMASALAHAN DAN ISU STARTEGIS PERANGKAT DAERAH.....**	51
BAB V	**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN TAHUN 2022.....**	54
	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan.....	54
	2. Program Kegiatan Bidang.....	54
BAB VI	**PENUTUP**	62

DAFTAR TABEL

			Halaman
Tabel 2.1	:	Komposisi Pegawai berdasarkan Jabatan dan Eselon	14
Tabel 2.2	:	Komposisi Pegawai berdasarkan Strata Pendidikan	15
Tabel	:	Rekapitulasi Analisis Beban Kerja (ABK).....	18
Tabel 2.3	:	Asset/ Modal Kecamatan Landu Leko	20
Tabel	:	Daftar Aset Gedung Bangunan	22
Tabel	:	Daftar Aset Tanah	23
Tabel 3.1	:	Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuandan Sasaran RPJMD	27
Tabel 3.2	:	Target, Realisasi dan Pencapaian Kinerja Pelayanan	28
Tabel 3.3	:	Rencana Kerja Tahunan 2022.....	30
Tabel	:	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan OPD Tahun 2022-2024	32
Tabel	:	Dokumen Pelaksanaan Pergeseran Anggaran	35
Tabel	:	Tingkat Efisiensi dan Efektifitas Anggaran terhadap Capaian Indikator Kinerja Tahun 2022	46
Tabel 3.5	:	Realisasi Anggaran Program/Kegiatan Kecamatan Landu Leko Tahun 2022.....	47
Tabel	:	Mutasi dan Rekonsiliasi Aset Tetap per 31 Desember 2022	50
Tabel	:	Rumusan Rencana Program dan Kegiatan tahun 2022 dan Perkiraan Maju Tahun 2023	57

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kecamatan Landu Leko adalah Perangkat Daerah yang berada di wilayah Kabupaten Rote Ndao yang dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao dan telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao.

B. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan penyusunan Buku Profil Kecamatan Landu Leko Kabupaten Rote Ndao adalah:

1) Memberikan gambaran umum tentang Kecamatan Landu Leko Kabupaten Rote Ndao.
2) Menyediakan data dan informasi tentang program dan kegiatan yang dilaksanakan Kecamatan Landu Leko

Sasaran yang ingin dicapai dari penyusunan profil ini adalah tersedianya Buku Profil yg menyajikan data dan informasi bagi Perangkat Daerah/ Stakeholder/ Pemangku kepentingan yang membutuhkan.

C. SEJARAH SINGKAT OPD

Kecamatan Landu Leko adalah salah satu kecamatan di Kabupaten Rote Ndao, Nusa Tenggara Timur. Kode administratif 53.14.10 tercantum dalam Kode Data Wilayah Pemerintahan Provinsi Nusa Tengara Timur dan tercantum dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-145 Tahun 2022. Terletak pada koordinat 10 ^{0}34’47.99510”S dan 123^{0}19’55.80347”E. Kecamatan ini merupakan pemekaran dari Kecamatan Rote Timur. Kecamatan Landu Leko beribu kota di Naulaor, berjarak ±52 km dari ibu kota Kabupaten Rote Ndao, Ba’a dan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Kecamatan Landu Leko menjadi sah Kecamatan ini dimekarkan.

Pada Tahun 2022 Kecamatan ini memiliki 7 (tujuh) desa yaitu Bolatena, Lifuleo, Daiama, Daurendale, Pukuafu, Sotimori dan Tenalai. Camat menjadi pemimpin wilayah Kecamatan. Camat yang pernah menjabat di Kecamatan Landu Leko adalah Jostaf Faah, SH yang telah pensiun pada 1 April 2022 dan digantikan oleh Plt. Yaitu Daniel P.J. Bolla, SP sampai dengan diterbitkannya Profil OPD ini.

Batas-batas Kecamatan Landu Leko :

Utara	: Laut Sawu
Selatan	: Samudera Indonesia
Timur	: Selat Pukuafu
Barat	: Kecamatan Pantar Baru

Foto Dokumentasi Serah Terima Jabatan Camat

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

A. VISI DAN MISI KABUPATEN ROTE NDAO

Visi :

"Terwujudnya Masyarakat Rote Ndao yang bermartabat dan berkelanjutan bertumpu pada pariwisata yang didukung oleh pertanian dan perikanan"

Misi yang diemban Kecamatan Landu Leko :

Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan bersih serta meningkatkan Pelayanan Publik yang prima.

B. TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN LANDU LEKO

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Landu Leko sesuai Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Kecamatan dan Kelurahan sebagai berikut :

a. Tugas Pokok

Kecamatan Landu Leko mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan.

b. Fungsi

Untuk dapat melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, maka Kecamatan Landu Leko memiliki fungsi :

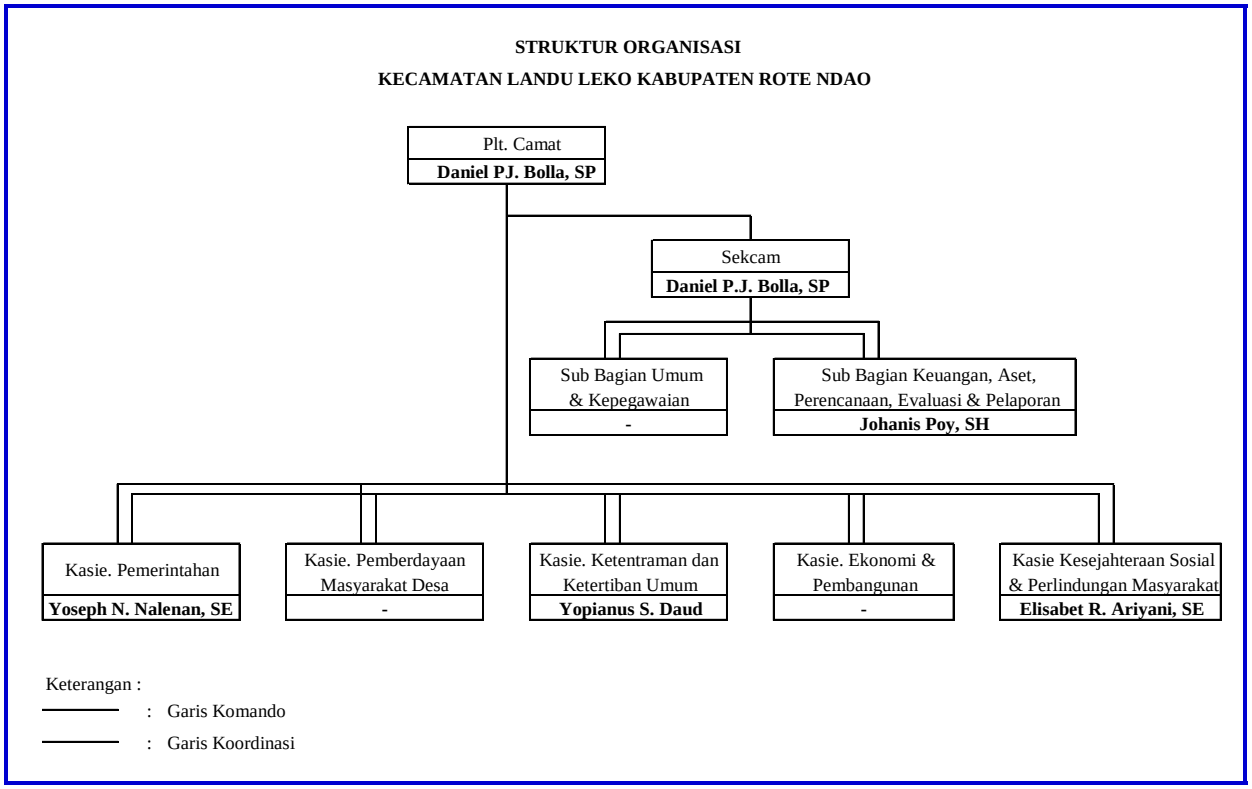
- Penyusunan program dan kegiatan Kecamatan;
- Pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, penerapan peraturan perundang-undangan dan pemeliharaan sarana/prasarana fasilitas umum di wilayah Kecamatan;
- Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- Pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sekretariat, Seksi

Pemerintahan, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Seksi Ekonomi dan Pembangunan, dan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Perlindungan Masyarakat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. STRUKTUR ORGANISASI

Gambar 2.1



Struktur Organisasi kantor Kecamatan LANDU LEKO terdiri dari :

CAMAT

Tugas :

1. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) kecamatan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
2. Merumuskan kebijakan teknis kesekretariatan, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan kesejahteraan sosial dan perlindungan masyarakat;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis kesekretariatan, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan kesejahteraan sosial dan perlindungan masyarakat;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan kesejahteraan sosial dan perlindungan masyarakat;
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala seksi di Lingkungan Kantor Kecamatan agar bekerja sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku sehingga tercapainya sasaran yang telah ditetapkan;
6. Menetapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan kesejahteraan sosial dan perlindungan masyarakat;
7. Mengatur layanan teknis kesekretariatan, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan kesejahteraan sosial dan perlindungan masyarakat;
8. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
9. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
10. Mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di wilayah kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksana penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di wilayah kecamatan dengan baik;
11. Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang–undangan;
12. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang–undangan;
13. Melakukan konsultasi dan koordinasi tugas dinas dengan perangkat daerah dan pihak-pihak terkait guna menjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan tugas;
14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;

16. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
17. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang di amanatkan oleh peraturan perundang-undangan;
18. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain baik tertulis maupun lisan yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

SEKRETARIS CAMAT

Tugas :

1. Menyusun rencana dan program tahunan Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mengoordinasikan perumusan program kerja dan sistem kerja operasional Seksi dan Sub Bagian sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
3. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
4. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang–undangan;
5. Mengoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Kecamatan dan Kelurahan;
6. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan pelayanan pembinaan administrasi umum;
7. Mengoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana operasional kecamatan;
8. Mengoordinasikan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, laporan capaian kinerja, laporan pengelolaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
9. Mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target-target kinerja dan anggaran;
10. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan evaluasi dan pelaporan;
11. Menyelia pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur kecamatan;
12. Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
14. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KASUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Tugas :

1. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi secara internal melalui sekretaris untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
5. Menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
6. Menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
8. Menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
9. Melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
10. Melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
11. Melaksanakan pengelolaan kearsipan
12. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
13. Melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor;
14. Mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
15. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
16. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
17. Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
18. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
19. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
20. Menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
21. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada

atasan; dan

22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KASUBAG. KEUANGAN, ASET, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas :

1. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi secara internal melalui sekretaris untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
5. Melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan aset;
7. Menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
8. Mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang;
9. Menyiapkan data tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh auditor pemerintah;
10. Menyusun rencana strategis (Renstra),Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK);
11. Menghimpun bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari setiap bidang;
12. Mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
13. Menyusun laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
14. Mengoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis Elektronik;
15. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
16. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
17. Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
18. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
19. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
20. Menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan;

21. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KASIE EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Tugas :

1. Merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pembangunan desa/kelurahan;
2. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan musrenbang desa dan musrenbang tingkat kecamatan;
3. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan desa/kelurahan tingkat kecamatan;
4. Merencanakan program kerja pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan produksi dan distribusi perekonomian desa/kelurahan;
5. Merencanakan dan menyusun program pembangunan sarana dan prasarana fisik, perekonomian dan produksi, pembangunan pada umumnya serta lingkungan hidup;
6. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan;
7. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
8. Melakukan tugas-tugas lain dibidang di bidang ekonomi dan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
9. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang ekonomi dan pembangunan;
10. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan;
11. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
12. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaanya;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan ekonomi dan pembangunan kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KASIE KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Tugas :

1. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan program kerja di bidang kesejahteraan sosial dan perlindungan masyarakat;
2. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan bidang kesejahteraan sosial dan perlindungan masyarakat;
3. Menyiapkan dan menyusun bahan potensi satuan perlindungan masyarakat;
4. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan ideologi dan politik dalam negeri;
5. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang kesejahteraan sosial dan perlindungan masyarakat;
6. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kesejahteraan;
7. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat dipproses lebih lanjut;
8. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaanya;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan kesejahteraan sosial dan perlindungan masyarakat kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

KASIE PEMERINTAHAN

Tugas :

1. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi secara internal melalui sekretaris untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
5. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan peraturan dan peraturan perundang - undangan;
6. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pemerintahan desa/Kelurahan;
7. Mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa data di bidang pemerintahan umum dan pemerintahan desa/Kelurahan;
8. Memberi bimbingan, petunjuk dan mengawasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;

9. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pelaksanaan pemilihan kepala desa;
10. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring, pengawasan dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam rangka pengisian Perangkat Desa;
11. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa) dan/atau Kelurahan di tingkat Kecamatan;
12. Melakukan pembinaan, pengawasan, bimbingan dan konsultasi terhadap Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
13. Memberikan fasilitasi, pembinaan pengawasan dan supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana Desa;
14. Memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produk hukum;
15. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintah desa dan Kelurahan;
16. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan umum;
17. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan lintas desa/Kelurahan dan harmonisasi hubungan desa dengan Kecamatan;
18. Melaksanakan pengkajian potensi desa/kelurahan dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum;
19. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan administrasi pertanahan;
20. Menghimpun, menganalisis dan mengklarifikasi permasalahan pertanahan;
21. Mendistribusikan tugas - tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing - masing;
22. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
23. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang - Undangan;
24. Melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang - Undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
25. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang - Undangan;
26. Menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan

ketentuan peraturan Perundang - Undangan;

27. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

KASIE PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Tugas :

1. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Melaksanakan koordinasi antar sub bagian/kepala seksi secara internal melalui sekretaris untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
5. Mengadakan pembinaan terhadap kegiatan-kegiatan pemberdayaan masyarakat;
6. Mengevaluasi hasil-hasil kegiatan pemberdayaan masyarakat secara keseluruhan;
7. Melaksanakan pembinaan dalam rangka mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
8. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
9. Melaksanakan pendataan dan penyusunan potensi/profil kecamatan;
10. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat di wilayah kecamatan;
11. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat/budaya, pelaksanaan pemberdayaan perempuan di wilayah kecamatan;
12. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat di wilayah kecamatan;

13. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat di wilayah kecamatan;
14. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
15. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
17. Melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
18. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
19. Menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
20. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

KASIE KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Tugas :

1. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi secara internal melalui sekretaris untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
5. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
6. Menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
7. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
8. Menginventarisir jenis pelanggaran terhadap peraturan Daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum sebagai bahan laporan guna menentukan kebijakan lebih lanjut;

9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional, beretika dan bermoral;
10. Memberikan penyuluhan untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat untuk mentaati peraturan perundang-undangan;
11. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
12. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
13. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
    Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. Melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
17. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
18. Menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
19. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Sumber Daya Kecamatan Landu Leko

D.1. Sumber Daya Manusia

Jumlah pegawai Kecamatan Landu Leko sebanyak 7 orang dengan status kepegawaian PNS dan pegawai honorer sebanyak 4 orang.

Tabel 2.1

Komposisi Pegawai berdasarkan Jabatan dan Eselon

No.	Jabatan	Eselon	Jumlah (Orang)
1.	Camat	III	-
2.	Sekretaris Camat	III	1
3.	Kasubag / Kasi	IV	4
4.	Pelaksana	Staf	2
5.	Tenaga Kontrak Daerah	Staf	4

Dari data tersebut diatas diketahui bahwa dari jumlah jabatan eselon IV yaitu para kasubag/kasi sebanyak 7 jabatan, belum terisi semua yaitu 2 jabatan kasie dan 1 jabatan kasubag. Hal ini tentunya kurang baik untuk suatu struktur organisasi dimana belum terpenuhinya jabatan yang lain, sebagaimana kita ketahui jabatan eselon IV adalah jabatan lower manager yang merupakan pelaksana teknis dan operasional dari fungsi organisasi mengakibatkan pendelegasian kewenangan menjadi kurang optimal dan adanya penumpukan pekerjaan pada jabatan tertentu.

Tabel 2.2

Komposisi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Strata Pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah (Orang)
1.	S.2	-
2.	S.1	5
3.	D.3	-
4.	SMA	2

Dari data tersebut di atas diketahui dari 7 orang Pegawai Negeri Sipil, sebanyak 7 orang berpendidikan sarjana, S.1. Hal ini menunjukkan bahwa berdasarkan tingkat pendidikan maka Pegawai Negeri Kecamatan Landu Leko belum memiliki tingkat pendidikan yang memadai dalam menunjang kinerja organisasi secara umum.

D. 2. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

Analisis jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan, dimana informasi jabatan ini diperoleh melalui proses, metoda dan teknik pengumpulan dan pengolahan data jabatan. Di samping informasi jabatan, analisis jabatan juga menghasilkan uraian jabatan. Uraian jabatan berisikan tentang nama jabatan, ringkasan tugas jabatan, wewenang, tanggungjawab, hasil kerja, bahan kerja, perangkat kerja, hubungan fisik, kemungkinan resiko, bahaya dan syarat jabatan serta spesifikasi jabatan.

Peta jabatan ,yakni bentangan seluruh jabatan baik jabatan struktural maupun jabatan fungsional dalam suatu unit kerja atau dalam suatu organisasi.

Analisis jabatan sebenarnya hanya upaya untuk mengurai informasi tentang aspek-aspek jabatan, dimana aspek-aspek jabatan tersebut ditelusuri melalui proses pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan pemegang jabatan yaitu proses mengolah bahan kerja. Untuk memahami jabatan informasi yang pokok adalah melihat hasil kerja. Eksistensi jabatan ditentukan oleh hasil kerja, karena suatu jabatan diperlukan untuk menghasilkan hasil kerja. Untuk memperoleh hasil kerja, diperlukan bahan kerja untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja diperlukan alat kerja melalui pelaksanaan kerja. Pemrosesan bahan kerja menjadi hasil kerja dengan alat kerja melalui pelaksanan kerja tertentu dilakukan dalam kondisi jabatan tertentu. Untuk bisa memperoleh dalam kondisi jabatan tertentu diperlukan pemegang jabatan dan temperamen kerja tertentu. Kualifikasi itulah yang disebut dengan syarat jabatan dan syarat jabatan dirumuskan identitas jabatan yaitu Nama Jabatan dan Ikhtisar jabatan. Analisis jabatan bermanfaat dalam rangka melaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian, serta program pendidikan dan pelatihan yang berbasis pada kinerja dibutuhkan analisis jabatan pada setiap satuan organisasi untuk mewujudkan pegawai negeri sipil yang berdayaguna dan berhasil guna. Proses penyelenggaraan analisis jabatan merupakan sarana manajemen yaitu untuk menyajikan dan mendapatkan informasi jabatan. Dengan demikian analisis jabatan hanya akan dilakukan apabila manajemen membutuhkan informasi jabatan tersebut. Informasi Jabatan sangat banyak macam dan jumlahnya dan dapat bersifat mendalam atau meluas sehingga pelaksanaan kegiatan analisis jabatan akan memerlukan banyak waktu, biaya dan tenaga. Informasi jabatan tersebut tidak seluruhnya dipergunakan untuk tiap kepentingan program manajemen, sehingga hanya informasi-informasi yang relevan dengan penggunaan saja yang akan diliput. Sebaliknya setiap Program atau kepentingan manajemen hanya membutuhkan informasi.

Secara terinci, informasi jabatan dapat digunakan untuk berbagai keperluan, sebagai berikut:

1. Inventarisasi jabatan dan kamus jabatan.
2. Penyusunan kebutuhan pegawai, yakni apabila dari informasi jabatan tersebut dilaksanakan analisis lanjutan tentang arus kerja dan penggunaan waktu untuk tiap organisasi maka akan didapatkan kebutuhan pegawai per unit kerja

Berikut adalah Rekapitulasi Nama Jabatan, Jumlah Pemangku, Hasil ABK dan Kondisi Kelebihan maupun Kekurangan Jabatan di Kecamatan Landu Leko dimana seharusnya terdapat 25 (dua puluh lima) nama jabatan yang ideal dalam Struktur Organisasi sebuah Kecamatan, namun untuk Kecamatan Landu Leko hanya terisi 7 (tujuh) jabatan yang terisi sehingga masih kurang 18(delapan belas) jabatan yang masih lowong.

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : KECAMATAN LANDU LEKO

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
1	*2*	*3*	*4*	*5*
I	CAMAT	1	1	-
2	SEKRETARIS CAMAT	1	1	-
1	- Kasubag Umum dan Kepegawaian	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Kepegawaian	-	1	(1)
2	- Kasubag Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1	1	-
	- Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	-	1	(1)
	- Bendahara	1	1	-
	- Pengelola Gaji	1	1	-
	- Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	-	1	(1)
3	- Kepala Seksi Pemerintahan	-	1	(1)

	- Pengelola Perangkat Kecamatan	-	1	(1)
	- Pengelola Administrasi Pemerintahan	-	1	(1)
4	- Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	1	1	-
	- Analis Pemberdayaan Masyarakat	-	1	(1)
	- Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	-	1	(1)
5	- Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan	1	1	-
	- Analis Pengembangan Ekonomi Pedesaan	-	1	(1)
	- Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian	-	1	(1)
6	- Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	-	1	(1)
	- Analis Pengaduan Masyarakat	-	1	(1)
	- Pengelola Keamanan dan Ketertiban	-	1	(1)
5	- Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Perlindungan Masyarakat	-	1	(1)
	- Analis Masalah Sosial	-	1	(1)
	- Pengelola Kesejahteraan Sosial	-	1	(1)
		7	25	(18)

E. Sumber Daya Modal/Asset

Tabel 2.3
Asset/Modal Kecamatan Landu Leko

No	Jenis Barang /Nama Barang	Unit	Kondisi				Keterangan
			B	KB	RB	Hlg	
1	Station Wagon	1			RB		
2	Sepeda Motor	1		KB			Honda/ GL15A1RR M/T
3	Sepeda Motor	1		KB			Honda/NF1182D1 M/T
4	Kendaraaan Bermotor Beroda Tiga Lain-lain	1			RB		VIAR/VR 150 3R
5	Sepeda Motor	1		KB			Yamaha/1FD
6	Sepeda Motor	1		KB			Honda/ NF11T11C01M/T 125 CC
7	Lemari kayu	1	B				
8	Genset	1			RB		
9	Meja Kerja Kayu	10					
10	Microphone Floor Stand	1			RB		
11	Mimbar/Podium	1	B				
12	Papan Pengumunan	1		KB			pengadaan papan DUK
13	Papan Pengumunan	1		KB			pengadaan papan struktur organisasi
14	Wireless	1		KB			
15	Tandon Air	1	B				
16	Lap Top	2			RB		laptop Asus Dan toshiba
17	Lap Top	1		KB			laptop azus
18	Lap Top	1	B				laptop lenovo/Ideapad 130-14AST
19	Printer	2		KB			Canon/ Pixma IP 2770
20	UPS	2			RB		
21	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staff	100	B				kursi napoli
22	Kipas Angin	3	B				
23	Closet duduk + tutup	1	B				
24	Note Book	1	B				Processor Atom 1.6 Ghz
25	Printer	1	B				Epson L 3210
26	Keyboard	1	B				
27	LCD Projector/Infocus	1	B				Epson (1 unit)

28	Filling Cabinet 3 susun	1	B	Tiger (1 unit)
29	Mesin Potong Rumput	1	B	Lomax 21 V (1 unit)
30	Tangki Air Fiber Glass 1100 liter	1	B	Vanesa (1 unit)
31	Printer	1	B	Canon Tinta Infus (1 Unit)
32	Note book	1	B	Asus E210M (1 unit)
33	Flash Disk	2	B	KIOXIA 16 GB (1 buah)
		147,00		

Keterangan : Keadaan 30 Desember 2022

Terdapat 147 unit barang yang merupakan asset Kecamatan Landu Leko selain Gedung dan Tanah.

Untuk Data Gedung dan Tanah yang menjadi Asset Kecamatan Landu Leko disajikan dalam gambar berikut ini.

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

DAFTAR ASET

GEDUNG BANGUNAN

TAHUN ANGGARAN 2022

PER 31-Des-2022

Provinsi : PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
Bidang : Kecamatan
Unit Organisasi : KANTOR KECAMATAN LANDU LEKO
Sub Unit Organisasi : KANTOR KECAMATAN LANDU LEKO
U P B : KANTOR KECAMATAN LANDU LEKO

NO	NAMA BARANG	ALAMAT / LOKASI	LUAS (M2)	NILAI (Rp.)
1	**KANTOR KECAMATAN LANDU LEKO**			1.652.289.082,00
	BANGUNAN GEDUNG			1.652.289.082,00
	- Bangunan Gedung Kantor Permanen	Desa Maeoe Kecamatan Landu Leko		1.236.894.082,00
	- Rumah Negara Golongan III Tipe A Permanen	Desa Maeoe kec. Landu Leko		186.186.000,00
	- Rumah Negara Golongan III Tipe A Permanen	Desa Maeoe Kecamatan Landu Leko		229.209.000,00
			TOTAL	1.652.289.082,00

DAFTAR ASET TETAP - GEDUNG BANGUNAN

Halaman 1 dari 1

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

DAFTAR ASET

TANAH

TAHUN ANGGARAN 2022

PER 31-Des-2022

Provinsi : PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
Bidang : Kecamatan
Unit Organisasi : KANTOR KECAMATAN LANDU LEKO
Sub Unit Organisasi : KANTOR KECAMATAN LANDU LEKO
U P B : KANTOR KECAMATAN LANDU LEKO

NO	NAMA BARANG	ALAMAT / LOKASI	LUAS (M2)	NILAI (Rp.)
1	**KANTOR KECAMATAN LANDU LEKO**			865.000.000,00
	TANAH			865.000.000,00
	- Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	Desa Dalama, Kecamatan Rote Timur	124.700,00	595.000.000,00
	- Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	Dusun Naulaor, desa Dalama, Kecamatan Rote Timur	45.000,00	270.000.000,00
			TOTAL	865.000.000,00

DAFTAR ASET TETAP - TANAH

Halaman 1 dari 1

BAB III
PEMBAHASAN

A. ADMINISTRASI

A.1. RENSTRA

Renstra Kecamatan Landu Leko merupakan perencanaan yang disusun berdasarkan kondisi lingkungan dan perubahan yang terjadi melalui suatu analisis terhadap lingkungan baik internal maupun eksternal dengan mempertimbangkan karakteristik OPD. Sebagaimana diketahui bahwa untuk mencapai tujuan yang ditetapkan oleh suatu organisasi, dipengaruhi oleh kondisi lingkungan yang meliputi lingkungan internal dan eksternal.

Kondisi lingkungan tersebut akan memberikan kekuatan dan kelemahan bagi organisasi yang secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi jalannya organisasi dalam bentuk peluang dan ancaman. Apabila kondisi lingkungan tersebut tidak bisa dikenali dan diidentifikasi secara baik oleh organisasi, maka akan berakibat fatal terhadap kelangsungan organisasi tersebut.

Oleh karena pengaruh dan akibat yang ditimbulkan begitu besar, maka menjadi penting bagi pimpinan organisasi dan segenap jajarannya utnuk secara intens memantau dan mengikuti perubahan di lingkungan yang terjadi. Hal ini perlu diupayakan agar organisasi mampu menjawab setiap perubahan yang menjadi ancaman/tantangan organisasi. Dengan demikian, organisasi dalam hal ini Kecamatan Landu Leko akan tetap eksis dan mampu mencapai tujuan dan sasaran pembangunan secara optimal di Kabupaten Rote Ndao.

Tantangan yang dihadapi

1. Pergantian kepemimpinan akan berpengaruh terhadap kebijakan.
2. Pola pikir dan budaya kerja aparatur, belum sepenuhnya mendukung birokrasi yang efisien, efektif, produktif, dan profesional. Selain itu, birokrat belum sepenuhnya memiliki pola pikir yang melayani masyarakat, belum mencapai kinerja yang lebih baik dan belum berorientasi pada hasil.
3. Tingginya ekspektasi masyarakat terhadap pelayanan publik yang

belum dapat mengakomodasi kepentingan seluruh lapisan masyarakat dan belum memenuhi harapan masyarakat yang semakin maju dan persaingan global yang semakin ketat.

4. Masih terbatasnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan administrasi dalam rangka mendorong peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja.
5. Tingginya ketidakberdayaan masyarakat secara ekonomi sehingga perlu ada upaya konkrit untuk penanganannya.
6. Minimnya sarana dan prasarana yang ada,
7. Perubahan yang terjadi dalam tatanan kehidupan sosial regional, nasional, maupun global saling mempengaruhi antara berbagai faktor di dalamnya yang merupakan dimensi yang harus diperhitungkan dalam perencanaan pembangunan daerah.

Peluang

Sementara peluang yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan kualitas dan effektifitas pelayanan di Kecamatan Landu Leko antara lain adalah sebagai berikut:

1. Terbukanya kesempatan untuk peningkatan profesionalisme aparatur pemerintah kecamatan/desa;
2. Terbukanya kesempatan yang lebih mudah untuk mengakses informasi yang cepat, tepat dan akurat melalui media masa dan elektronik maupun website/situs internet;
3. Banyak kebijakan pemerintah daerah, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat yang mendukung pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memanfaatkan sarana dan prasarana secara maksimal untuk meningkatkan koordinasi dan konsultasi;
5. Kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan pemberdayaan saat ini terus semakin tumbuh.
6. Makin luasnya kewenangan Pemerintah Daerah berdasarkan Undang–Undang Otonomi Daerah;
7. Masih banyaknya potensi wilayah untuk peluang pengembangan wilayah yang belum tergali sehingga cukup menarik minat investor untuk menanamkan modalnya di Kecamatan Landu Leko.

Tabel 3.1

INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator	Target	Realisasi	Target Capaian				Kondisi Kinerja pada ahir periode RPJMD
	2022	2022	2021	2022	2023	2024	2024
Persentase Penyelesaian Pengaduan Masyarakat.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Persentase Layanan Pengaduan terhadap Bangunan Liar maupun bangunan tidak berijin pada jalan poros utama kecamatan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Persentase PKK yang mendapatkan Pembinaan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

A.2. RENJA

Berdasarkan Pasal 260 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, bahwa sesuai dengan kewenangannya daerah menyusun rencana pembangunan daerah sebagai satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional. Pemerintah daerah harus menyusun dan menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) untuk pembangunan 20 (dua puluh) tahun, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk pembangunan 5 (lima) tahun dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) untuk pembangunan tahunan sesuai tahapan dan tatacara yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Sedangkan pada Pasal 264 Ayat (4) bahwa RPJMD disusun dan ditetapkan dalam bentuk Peraturan Daerah (Perda) paling lambat 6 (enam) bulan setelah kepala daerah terpilih dilantik. Pasangan Ibu Paulina Haning-Bullu, SE sebagai Bupati dan Bapak Stefanus Mercurius Saek, SE, M.Si sebagai Wakil Bupati Rote Ndao periode 2019-2024 yang dilantik pada tanggal 14 Februari 2019, telah

melaksanakan kewajibannya menyusun dokumen RPJMD Kabupaten Rote NdaoTahun 2019–2024 dan telah ditetapkan pada tanggal 26 Agustus 2019. RPJMD Kabupaten Rote NdaoTahun 2019-2024 yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 merupakan penjabaran dari visi, misi, arah kebijakan dan program Bupati serta Wakil Bupati Rote Ndao periode Tahun 2019-2024.

RPJMD menjadi pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyusun Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) lima tahunan. Pelaksanaan operasional RPJMD, dijabarkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang merupakan perencanaan pembangunan tahunan daerah yang disusun mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah (RKP) serta program strategis nasional untuk selanjutnya sebagai pedoman penyusunan APBD dan Renja Perangkat Daerah tahunan dalam lima tahun kedepan.

Tabel 3.2
Target, Realisasi dan Pencapaian Kinerja Pelayanan
Kecamatan Landu Leko Kabupaten Rote Ndao

No	Indikator	SPM/ Standart Nasional	IKK	Target Renstra PD					Realisasi Capaian	Proyeksi		Catatan Analisis
				2021	2022	2022	2023	2024	2022	2023	2024	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
Program Peningkatan Pelayanan Pemerintah, Pembangunan dan Kemasyarakatan												
1	Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
2	Persentase Layanan Pengaduan terhadap Bangunan Liar maupun bangunan tidak berijin pada poros utama kecamatan			100%	100 %	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
3	Persentase PKK yang mendapatkan Pembinaan			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

A.3. RKT

Perencanaan Kinerja Kecamatan Landu Leko tahun 2022 disusun mengikuti pola siklus penyusunan anggaran yang berlaku dalam sistem anggaran pemerintah. Perencanaan kinerja tahunan dapat mewakili dari semua layanan dan akan diselaraskan dengan komitmen pimpinan dalam arah perkembangan organisasi, dan selalu memperhatikan terhadap kebijakan anggaran, standar biaya masukan tahun 2022, Rencana Strategis Kecamatan Landu Leko, visi dan misi Kecamatan Landu Leko serta penetapan kinerja Kecamatan Landu Leko 2022.

Proses penyusunan kinerja tahunan tersebut dimulai sejak sebelum masuk awal tahun 2022, selanjutnya dilakukan pendalaman dan telaahan dengan memperhatikan Rencana Strategis 2019-2024 Kecamatan Landu Leko serta berbagai perkembangan kebutuhan organisasi, regulasi anggaran yang ada dan pencapaian kinerja di periode sebelumnya, hal-hal inilah yang dijadikan tahapan dan proses penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Landu Leko Tahun 2022.

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kecamatan LANDU LEKO tahun 2022 merupakan salah satu upaya untuk menciptakan arah yang lebih jelas, target kerja yang lebih terukur serta pengelolaan sumber daya yang lebih efektif dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan Perangkat Daerah tahun 2022 sebagaimana yang tertuang dalam rencana strategis periode 2019-2024. Perencanaan program disusun dari masing-masing urusan berdasarkan arah perkembangan organisasi, alokasi anggaran yang tersedia dan diatur dalam mekanisme pengusulan biaya yang berlaku serta sesuai kebutuhan, sehingga tercapai efisiensi dan peningkatan kinerja.

Tabel 3.3

RENCANA KINERJA
TAHUNAN 2022
KECAMATAN LANDU LEKO

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA
1	2	3	4
1	Meningkatnya transparansi dan responsibilitas pelayanan Publik	1.1 Presentase penyelesaian pengaduan masyarakat	100 %
		1.2 Presentase PKK yang mendapatkan pembinaan	100 %
		1.3 Presentase Layanan Pengaduan terhadap bangunan liar maupun bangunan tidak berijin pada jalan poros utama Kecamatan	100 %

A.4. SOP

Sesuai dengan amanat UUD Republik Indonesia tahun 1945 Pemerintah Daerah berwenang untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut azas otonomi dan tugas pembantuan. Sebagai konsekuansinya maka pemerintah Kabupaten Rote Ndao, sebagai daerah otonomi mempunyai hak dan kewajiban untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri atas dasar kebijakan dan inisiatif pembiayaan serta dilakukan oleh perangkat daerah sendiri, di samping dana dari pemerintah pusat yang telah diatur dalam undang-undang.

Kecamatan Landu Leko mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai urusan rumah tangga daerah meliputi perencanaan serta pengendaliannya sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Daerah/Bupati. Untuk dapat mewujudkan penyelenggaraan otonomi daerah yang benar-benar sehat atau untuk mewujudkan kesesuaian

antara prinsip dan praktetk penyelenggaraan otonomi daerah, maka Pemerintah Kabupaten Rote Ndao dengan peraturan Daerah kabupaten Rote Ndao Nomor 3 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao, telah menentukan Kecamatan Landu Leko sebagai salah satu perangkat daerah untuk melaksanakan fungsi dalam penyelenggaraan Otonomi daerah yang nyata, dinamis, dan bertanggung jawab. Sebagai pedoman pelayanan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Kecamatan Landu Leko, yang diharapkan akan memberikan pelayanan yang maksimal dalam pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan maka dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Landu Leko. Adapun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kecamatan Landu Leko ***terlampir*** dalam dokumen Profil ini.

A.5. JADWAL KEGIATAN PERTAHUN

Tabel 6.1
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH KANTOR KECAMATAN LANDU LEKO
TAHUN 2020-2024 SEBELUM PERUBAHAN

TUJUAN	SASARAN	KODE		PROGRAM/ KEGIATAN		Indikator Kinerja, Tujuan sasaran program (autcam) dan kegiatan (auput)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN										Unit Kerja OPD Penanggung Jawab	LOKASI
								2021		2022		2023		2024		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode renstra OPD			
								Target	(Rp)	Target	(Rp)	Target	(Rp)	Target	(Rp)	Kinerja	(Rp.)		
	Meningkatnya peran serta masyarakat dalam proses penyelenggaraan pembangunan	7 01 03		PROGRAM :	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Cakupan Pelayanan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan (%)	100%	100	66.000.000,00	100	66.000.000,00	100	69.300.000,00	100	72.765.000,00	100	274.065.000,00	KEC. LANDULEKO	KAB ROTE NDAO
		7 01 03 2.01		KEGIATAN :	8 Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Terlaksananya koordinasi pemberdayaan desa	28	28	66.000.000,00	28	66.000.000,00	28	69.300.000,00	28	72.765.000,00	112	274.065.000,00	KEC. LANDULEKO	KAB ROTE NDAO
		7 01 03 2.01	01	SUB KEGIATAN :	8.1 Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Tersedianya Usulan Prioritas (usulan)	28	28	23.000.000,00	28	23.000.000,00	28	24.150.000,00	28	25.357.500,00	112	95.507.500,00	KEC. LANDULEKO	KAB ROTE NDAO
		7 01 03 2.01	03	SUB KEGIATAN :	8.2 Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Terlaksananya Pembinaan PKK dan DWP Kecamatan	45 Orang	45	43.000.000,00	45	43.000.000,00	45	45.150.000,00	45	47.407.500,00	180	178.557.500,00	KEC. LANDULEKO	KAB ROTE NDAO
		7 01 04		PROGRAM :	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase layanan pengaduan terhadap bangunan liar maupun bangunan Tidak Berijin pada jalan poros utama Kecamatan (%)	100%	100	67.450.000,00	100	67.450.000,00	100	70.822.500,00	100	74.363.625,00	100	280.086.125,00	KEC. LANDULEKO	KAB ROTE NDAO
		7 01 04 2.-01		KEGIATAN :	9 Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Terlaksananya upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	12 Bulan	12	67.450.000,00	12	67.450.000,00	12	70.822.500,00	12	74.363.625,00	48	280.086.125,00	KEC. LANDULEKO	KEC. LANDULEKO
		7 01 04 2.-01	01	SUB KEGIATAN :	9.1 Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Penanganan Pengaduan Masyarakat	12 Bulan	12	67.450.000,00	12	67.450.000,00	12	70.822.500,00	12	74.363.625,00	48	280.086.125,00	KEC. LANDULEKO	KEC. LANDULEKO
		7 01 05		PROGRAM :	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Cakupan Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum (%)	100%	100	30.999.100,00	100	30.999.100,00	100	32.549.055,00	100	34.176.507,75	100	128.723.762,75	KEC. LANDULEKO	KEC. LANDULEKO
		7 01 05 2.-01		KEGIATAN :	10 Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan umum	100%	100	30.999.100,00	100	30.999.100,00	100	32.549.055,00	100	34.176.507,75	100	128.723.762,75	KEC. LANDULEKO	KEC. LANDULEKO
		7 01 05 2.-01	01	SUB KEGIATAN :	10.1 Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta Pemerintahan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Tersedianya Pasukan Pengibar Bendera	40 Orang	40	30.999.100,00	40	30.999.100,00	40	32.549.055,00	40	34.176.507,75	160	128.723.762,75	KEC. LANDULEKO	KEC. LANDULEKO
						Jumlah			1.443.350.236		1.443.350.236		1.515.517.748		1.591.293.635		5.206.920.681		

A.6. LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN (DISERTAI DOKUMENTASI)

Bentuk kegiatan umum pada Kecamatan Landu Leko adalah sebgai berikut:

1. Kegiatan Harian dan Mingguan
   a. Melaksanakan apel pagi yang diikuti oleh semua ASN baik PNS maupun TKD (sebelum adanya Covid-19)
   b. Melakukan kerja bakti setiap hari jumat (Jumat bersih)
2. Kegiatan Bulanan
   a. Melakukan Monev ke Desa-Desa terkait Pengelolaan Keuangan
   b. Melakukan Sosialisasi terkait Keamanan dan ketertiban di Wilayah Kecamatan Landu Leko
   c. Memberikan penyuluhan tentang situasi penanganan dan pengendalian wabah pandemi Covid-19.
3. Kegiatan Tahunan
   a. Melakukan Kegiatan Musayawarah perencanaan Pembangunan
   b. Melakukan Kegiatan Operasi Timbang
   c. Melakukan Kegiatan Rapat Koordinasi dan pembinaan PKK

B. TRANSPARANSI KEUANGAN

Transparansi Keuangan adalah memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah). Transparansi merupakan salah satu prinsip dalam perwujudan pemerintahan yang baik. Adanya transparansi dapat menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan proses pembuatan, dan pelaksanaannya serta hasil- hasil yang dicapai.

B.1. RKA/DPA

Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) termasuk dokumen penjabaran dan penganggaran. Berisi program atau kegiatan dan anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan semua kegiatan tersebut. Dirinci mulai dari rician objek pendapatan, pembiayaan, belanja dan prakiraan maju untuk tahun-tahun berikutnya.

RKA ini disusun supaya dapat mewujudkan sinergitas pada tataran perencanaan, pelaksanaan, penganggaran, pengawasan dan mewujudkan efisiensi dari alokasi sumber daya untuk pembangunan daerah. Dengan begitu RKA harus dapat dilaksanakan dan terukur sesuai kemampuan anggaran.

Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) adalah RKA yang telah mendapatkan pembahasan dan pengesahan pemerintah dalam hal ini Camat dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD). Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan Landu Leko diuraikan sebagai berikut:

DOKUMEN PELAKSANAAN PERGESERAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Kab. Rote Ndao
Tahun Anggaran 2022

Formulir
DPPA-BELANJA
SKPD

Nomor DPA : DPPA/A.2/7.01.0.00.0.00.10.0000/001/2022

Organisasi : 7.01.0.00.0.00.10.0000 Kecamatan Landuleko

Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Pergeseran Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan

Kode					Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Jumlah												
								T-1	T (Sebelum)					T (Sesudah)					Bertambah/ (Berkurang)	T+1
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan					Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah (Sebelum)	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah (Sesudah)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14 = (10+11+12+13)	15	16	17	18	19 = (15+16+17+18)	20 = (19-14)	21
7					**UNSUR KEWILAYAHAN**															
7	01				**KECAMATAN**				1.229.954.271	27.098.100	0	0	1.257.052.371	1.239.954.271	27.098.100	0	0	1.267.052.371	10.000.000	
7	01	01			**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA**				1.046.246.171	27.098.100	0	0	1.073.344.271	1.055.042.171	27.098.100	0	0	1.082.140.271	8.796.000	
7	01	01	2.01		**Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**				90.977.000	123.000	0	0	91.100.000	90.977.000	123.000	0	0	91.100.000	0	
7	01	01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dana Perimbangan ; Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Kab. Rote Ndao, Landu Leko, Semua Kelurahan		80.977.000	123.000	0	0	81.100.000	80.977.000	123.000	0	0	81.100.000	0	
7	01	01	2.01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Kab. Rote Ndao, Landu Leko, Semua Kelurahan		10.000.000	0	0	0	10.000.000	10.000.000	0	0	0	10.000.000	0	
7	01	01	2.02		**Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**				748.503.921	0	0	0	748.503.921	748.503.921	0	0	0	748.503.921	0	
7	01	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Turjangan ASN	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Kab. Rote Ndao, Landu Leko, Semua Kelurahan		712.063.921	0	0	0	712.063.921	712.063.921	0	0	0	712.063.921	0	
7	01	01	2.02	03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Kab. Rote Ndao, Landu Leko, Semua Kelurahan		36.440.000	0	0	0	36.440.000	36.440.000	0	0	0	36.440.000	0	
7	01	01	2.03		**Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah**				15.000.000	0	0	0	15.000.000	15.000.000	0	0	0	15.000.000	0	
7	01	01	2.03	02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Kab. Rote Ndao, Landu Leko, Semua Kelurahan		15.000.000	0	0	0	15.000.000	15.000.000	0	0	0	15.000.000	0	
7	01	01	2.05		**Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**				45.000.000	0	0	0	45.000.000	45.000.000	0	0	0	45.000.000	0	

DPPA-BELANJA - Kecamatan Landuleko - Penetapan Perbup 22 Tahun 2022 _ Silpa mendahului Kab. Rote Ndao Halaman 1 dari 5

B.2. LKPJ

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) adalah laporan berupa

informasi penyelenggara pemerintahan selama satu tahun anggaran. Dalam penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Tahun 2022 Kecamatan Landu Leko Kabupaten Rote Ndao berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan sebagai berikut :

1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2) Undang–Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
3) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5) Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4440);
6) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

9) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
10) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11) Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
12) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
14) Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao;
15) Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 85 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2019-2024 di Lingkungan Kabupaten Rote Ndao;
16) Dokumen Pelaksana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Kecamatan Landu Leko Tahun Anggaran 2022.

Foto Kegiatan Sosialisasi Pemberian Makanan Tambahan di Aula Kantor

B.3. LKIP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kecamatan Landu Leko Tahun Anggaran 2022 sebagai wujud pertangggungjawaban kinerja terhadap apa yang menjadi komitmen yang tertuang dalam RENSTRA dan Perjanjian Kinerja Tahun Anggaran 2022. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini memuat tentang capaian kinerja sasaran dengan indikator-indikator yang jelas dan terukur guna menjelaskan keberhasilan dan kegagalan serta hambatan-hambatan/kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada tahun anggaran 2022.

Pencapaian kinerja Kecamatan Landu Leko pada Tahun Anggaran 2022 terdiri dari 1 (satu) sasaran dengan 3 (tiga) indikator kinerja yang dapat digambarkan sebagai berikut :

Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian (%)	Kategori
Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan	Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat	100	Sangat Tinggi
	Persentase Layanan Pengaduan terhadap Bangunan Liar maupun bangunan tidak berijin pada jalan poros utama kecamatan	100	Sangat Tinggi
	Persentase PKK yang mendapatkan pembinaan	100	Sangat Tinggi
Rata-Rata Capaian Kinerja Sasaran		**100**	Sangat Tinggi
CAPAIAN KINERJA (Rata-Rata)		**100**	Sangat Tinggi

Rata-rata capaian indikator kinerja Kecamatan Landu Leko pada Tahun Anggaran 2022 sebesar **100%** atau dikategorikan **"Sangat Tinggi"**, dengan demikian rata-rata capaian sasaran **Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan** sebesar **100% (*Sangat Tinggi*)**.

Keberhasilan atas pencapaian kinerja tahun 2022 sangat dipengaruhi faktor-faktor sebagai berikut :

1. Adanya komitmen Pemerintah Kabupaten Rote Ndao dalam mengemban Misi ke-4 Pemerintah Kabupaten Rote Ndao Periode Tahun 2019-2024 yaitu "***Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Bersih, Serta Meningkatkan Pelayanan Publik Yang Prima***" melalui upaya-upaya peningkatan kualitas penyelengaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik di Kecamatan.
2. Efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam upaya-upaya peningkatan kualitas penyelengaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik dilaksanakan oleh Kecamatan Landu Leko;
3. Adanya komunikasi dan koordinasi yang efektif antara Kecamatan Landu Leko dengan seluruh perangkat daerah lingkup Pemerintah Kabupaten

Rote Ndao dalam rangka peningkatan kualitas penyelengaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik di Kecamatan.

4. Dukungan fasilitasi dan pembinaan serta monitoring/evaluasi dari Pemerintah Kabupaten Rote Ndao dalam rangka peningkatan kualitas penyelengaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik di Kecamatan; dan
5. Tersedianya regulasi perundang-undangan yang memadai sebagai pedoman penyelengaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik di Kecamatan.

Meskipun terdapat faktor-faktor pendukung keberhasilan diatas, dalam pencapaian kinerja tahun 2022 masih menghadapi hambatan dan kendala antara lain :

1. Belum optimalnya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergitas lintas Perangkat Daerah dalam penyelengaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik di Kecamatan;
2. Masih terbatasnya Sumberdaya Manusia Aparatur;
3. Masih terbatasnya sarana dan prasarana yang berbasis teknologi informasi

Untuk lebih mengoptimalkan pencapaian kinerja Kecamatan Landu Leko pada tahun mendatang maka akan ditempuh langkah-langkah sebagai berikut :

1. Peningkatan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergitas lintas Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka penyelengaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik di kecamatan;
2. Peningkatan kualitas Sumberdaya Aparatur; dan
3. Optimalisasi dan penyediaan sarana dan prasarana berbasis teknologi informasi.

   Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap Capaian Kinerja Kecamatan Landu Leko Tahun Anggaran 2022 yang terdiri dari 1 (satu) sasaran dengan 3 (tiga) indikator kinerja menunjukan bahwa rata-rata capaian kinerja sebesar **100 %** atau dikategorikan **"Sangat Tinggi"**, dengan rata- rata capaian kinerja Sasaran **Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan** sebesar **100 % (*Sangat Tinggi*)**

FOTO KEGIATAN SUPERVISI TP PKK KECAMATAN,
SOSIALISASI STUNTING DAN SOSIALISASI PENCEGAHAN PERKAWINAN USIA DINI
Daurendale, 9 September 2022

Tingkat Efisiensi dan Efektifitas Anggaran Terhadap Capaian Indikator Kinerja Kecamatan Landu Leko Tahun Anggaran 2022

Sasaran	Indikator Kinerja		Capaian Kinerja Indikator (%)	Capaian Kinerja Sasaran (%)	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Pendukung	Total Anggaran			Tingkat Efsiensi Kinerja			Tingkat Efektifitas Kinerja	
						Pagu (Rp)	Realisasi		Tingkat Efsiensi Kinerja		Kategori	Rasio % Capaian Kinerja Terhadap % Realisasi Keuangan	Kategori
							Jumlah (Rp)	%	Jumlah (Rp)	%			
1	2		3	4	5	6	7	8	9 = 6 – 7	10	11	12 = 4 / 8	13
Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan	1.	Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat	100,00	100,00	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM/Kegiatan Penataan Organisasi (Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi dan Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah)	67.450.000	67.450.000	100,00	-	-	Efisien	1	Efektif
	2.	Persentase Layanan Pengaduan terhadap Bangunan Liar maupun bangunan tidak berijin pada jalan poros utama kecamatan	100,00										
	3.	Persentase PKK yang mendapatkan pembinaan	100,00		PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	77.963.000	77.963.000	100,00	-	-	Efisien	1	Efektif
Kinerja Penunjang Lainnya			-	-	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Penunjang Lainnya	1.121.639.371	960.137.191	85,60	161.502.180	14,40	Efisien	1,17	Efektif
Rata-Rata Capaian Kinerja			**100**	**100**	**Total Anggaran**	**1.267.052.371**	**1.105.550.191**	**87,25**	**161.502.180**	**12,75**	**EFISIEN**	**1,15**	**EFEKTIF**

B.4. LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran sekaligus sebagai bentuk pertanggungjawaban OPD atas pengelolaan keuangan Tahun Anggaran 2022. Laporan Keuangan yang disajikan ini dapat memberikan gambaran terhadap kinerja pengelolaan keuangan pada Kecamatan Landu Leko Tahun Anggaran 2022. sistematikanya disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 36 Tahun 2012 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao.

Tabel 3.5

REALISASI ANGGARAN PROGRAM/KEGIATAN

KECAMATAN LANDU LEKO TAHUN 2022

No.	Nama Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	(%)
1	2	3	4	5
1	**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH**	**1.102.460.371**	944.528.191	85,67
a.	**Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja ?Perangkat Daerah**	**91.100.000**	**90.800.000**	99,67
-	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	81.100.000	81.100.000	100
-	Evaluasi Perangakat Daerah	10.000.000	*9.700.000*	97
b.	**Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**	**748.503.921**	595.981.741	79,62
-	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	712.063.921	*559.541.741*	78,58
-	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	36.440.000	36.440.000	100
c.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	15.000.000	14.890.000	*99,27*
-	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	15.000.000	*14.890.000*	*99,27*
d.	**Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**	45.000.000	40.000.000	*88,89*
-	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	45.000.000	*40.000.000*	*88,89*
e.	**Administrasi Umum Perangkat Daerah**	**99.092.100**	**99.092.100**	100
-	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	19.683.000	19.683.000	100
-	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	26.975.100	26.975.100	100
-	Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundangan	900.000	900.000	100

-	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	16.650.000	16.650.000	100
-	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	34.884.000	34.884.000	100
f.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	22.306.000	22.306.000	100
-	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	924.000	924.000	100
-	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	21.382.000	21.382.000	100
e.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	81.458.350	81.458.350	100
-	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	71.759.600	71.759.600	100
-	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	9.698.750	9.698.750	100
2.	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	77.963.000	77.963.000	100
a.	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	77.963.000	77.963.000	100
-	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	28.759.000	28.759.000	100
-	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	49.204.000	49.204.000	100
3.	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	67.450.000	67.450.000	100
a.	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	67.450.000	67.450.000	100
-	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	67.450.000	67.450.000	100
4.	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	19.179.000	15.609.000	81,49
a.	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	19.179.000	15.609.000	81,49
-	Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan UUD Negara RI tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan NKRI	19.179.000	15.609.000	81,49
	TOTAL	1.267.052.371	1.105.550.191	87,25

Berdasarkan tabel 3.6 total anggaran Kecamatan Landu Leko Tahun 2022 dalam mendukung pencapaian indikator kinerja sebesar Rp.1.267.052.371,- (*Satu Miliar Enam Ratus Tujuh Juta Lima Puluh Dua Ribu Tiga Ratus Tujuh Puluh Satu Rupiah*) dengan realisasi sebesar

Rp.1.105.550.191,- (*Satu Miliar Seratus Lima Juta Lima Ratus Lima Puluh Ribu Seratus Sembilan Puluh Satu Rupiah*) atau sebesar 87,25%. Hal tersebut menunjukan bahwa terdapat efisiensi anggaran belanja dalam pencapaian indikator kinerja Kecamatan Landu Leko Tahun 2022 sebesar Rp. 161.502.180,- (*Seratus Enam Puluh Satu Juta Lima Ratus Dua Ribu Seratus Delapan Puluh Rupiah*) dengan tingkat efisiensi sebesar 12,75%.

MUTASI DAN REKONSILIASI ASET TETAP PER 31 DESEMBER 2022

NAMA SKPD : KANTOR KECAMATAN LANDU LEKO

Uraian		Per 31 Des 2021 Audited (Rp)		Mutasi Penambahan Aset Tetap Dari Belanja Modal (Rp)										Jumlah Mutasi Debet Aset Tetap		Data Aset Tetap Per 31 Des 2022 (Rp)		Data SIMDA BMD Per 31 Des 2022 (Rp)		Selisih (Rp)	
				Belanja Modal		Koreksi BM Tidak Menghasilkan Aset		Ekstrakomptable		Reklasifikasi Jenis Belanja Modal Per Jenis Aset		Mutasi Tambah dari Belanja Modal									
		Unit	Nilai	Unit	Nilai	Unit	Nilai	Unit	Nilai	Unit	Nilai	Unit	Nilai	Unit	Nilai	Unit	Nilai	Unit	Nilai	Unit	Nilai
ASET TETAP		**35,00**	**2.949.586.532,00**	**6,00**	**27.098.100,00**	**2,00**	**246.000,00**	-	-	-	-	**4,00**	**26.852.100,00**	**4,00**	**26.852.100,00**	**39,00**	**2.976.438.632,00**	**42,00**	**2.976.438.632,00**	-	-
01	**TANAH**	**1,00**	**865.000.000,00**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1,00**	**865.000.000,00**	**2,00**	**865.000.000,00**	-	-
01 . 01	Tanah	1	865.000.000,00									-	-	-	-	**1,00**	**865.000.000,00**	**2,00**	865.000.000,00		-
			-														-		-		
02	**PERALATAN DAN MESIN**	**30,00**	**417.297.450,00**	**6,00**	**27.098.100,00**	**2,00**	**246.000,00**	-	-	-	-	**4,00**	**26.852.100,00**	**4,00**	**26.852.100,00**	**34,00**	**444.149.550,00**	**36,00**	**444.149.550,00**	-	-
2.01	ALAT BESAR	-	-									-	-	-	-	-	-		-		-
2.02	ALAT ANGKUTAN	6	347.878.500,00									-	-	-	-	6,00	347.878.500,00	6,00	347.878.500,00		-
2.03	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR											-	-	-	-	-	-		-		-
2.04	ALAT PERTANIAN											-	-	-	-	-	-				-
2.05	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	16	21.154.000,00	4,00	15.109.600,00							4,00	15.109.600,00	4,00	15.109.600,00	20,00	36.263.600,00	19,00	36.263.600,00		-
2.06	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR											-	-	-	-	-	-		-		-
2.07	ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN											-	-	-	-	-	-				-
2.08	ALAT LABORATORIUM											-	-	-	-	-	-				-
2.09	ALAT PERSENJATAAN											-	-	-	-	-					-
2.10	KOMPUTER	8	48.264.950,00	2,00	11.988.500,00	2,00	246.000,00					-	11.742.500,00	-	11.742.500,00	8,00	60.007.450,00	11,00	60.007.450,00		-
2.11	ALAT EKSPLORASI											-	-	-	-	-	-				-
2.12	ALAT PENGEBORAN											-	-	-	-	-	-				-
2.13	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN											-	-	-	-	-	-				-
2.14	ALAT BANTU EKSPLORASI											-	-	-	-	-	-				-
2.15	ALAT KESELAMATAN KERJA											-	-	-	-	-	-				-
2.16	ALAT PERAGA		-									-	-	-	-	-	-				-
2.17	PERALATAN PROSES/PRODUKSI		-									-	-	-	-	-	-				-
2.18	RAMBU - RAMBU		-									-	-	-	-	-	-				-
2.19	PERALATAN OLAH RAGA											-	-	-	-	-	-				-
03	**GEDUNG DAN BANGUNAN**	**3,00**	**1.652.289.082,00**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3,00**	**1.652.289.082,00**	**3,00**	**1.652.289.082,00**	-	-
3.01	BANGUNAN GEDUNG	3	1.652.289.082,00									-	-	-	-	**3,00**	1.652.289.082,00	3,00	1.652.289.082,00		-
3.02	MONUMEN											-	-	-	-	-	-				-
3.03	BANGUNAN MENARA											-	-	-	-	-					-
3.04	TUGU TITIK KONTROL/PASTI											-	-	-	-	-					-
04	**JALAN IRIGASI DAN JARINGAN**	**1,00**	**15.000.000,00**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1,00**	**15.000.000,00**	**1,00**	**15.000.000,00**	-	-
04 . 01	JALAN DAN JEMBATAN		-									-	-	-	-	-	-				-
04 . 02	BANGUNAN AIR											-	-	-	-	-	-				-
04 . 03	INSTALASI											-	-	-	-	-	-				-
04 . 04	JARINGAN	1	15.000.000,00									-	-	-	-	**1,00**	**15.000.000,00**	**1,00**	15.000.000,00		-
			-														-				-
05	**ASET TETAP LAINNYA**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.01	BAHAN PERPUSTAKAAN											-	-	-	-	-	-				-
5.02	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA											-	-	-	-	-	-				-
5.03	HEWAN		-									-	-	-	-	-	-				-
5.04	BIOTA PERAIRAN		-									-	-	-	-	-	-				-
5.05	TANAMAN											-	-	-	-	-					
5.06	BARANG KOLEKSI NON BUDAYA											-	-	-	-	-					
5.07	ASET TETAP DALAM RENOVASI											-	-	-	-	-					
			-														-		-		-
06	**KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
06.21	KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN											-	-	-	-	-	-		-		-
			-														-		-		-
	JUMLAH ASET TETAP	**35,00**	**2.949.586.532,00**	**6,00**	**27.098.100,00**	**2,00**	**246.000,00**	-	-	-	-	**4,00**	**26.852.100,00**	**4,00**	**26.852.100,00**	**39,00**	**2.976.438.632,00**	**42,00**	**2.976.438.632,00**	-	-
																	-		-		-
ASET LAINNNYA		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	**KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2,01	KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA											-	-	-	-	-	-				
3	**ASET TIDAK BERWUJUD**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3,01	ASET TIDAK BERWUJUD		-		-							-	-	-	-	-	-		-		-
4	**ASET LAIN - LAIN**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4,01	ASET LAIN - LAIN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	Tanah		-									-	-	-	-	-	-				-
2	Peralatan dan Mesin											-	-	-	-	-	-				-
3	Gedung dan Bangunan											-	-	-	-	-	-				-
4	Jalan Irigasi dan Jaringan											-	-	-	-	-	-				-
5	Aset Tetap Lainnya											-	-	-	-	-	-				-
			-														-				
	JUMLAH ASET LAINNNYA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	TOTAL ASET TETAP + ASET LAINNYA	**35,00**	**2.949.586.532,00**	**6,00**	**27.098.100,00**	**2,00**	**246.000,00**	-	-	-	-	**4,00**	**26.852.100,00**	**4,00**	**26.852.100,00**	**39,00**	**2.976.438.632,00**	**42,00**	**2.976.438.632,00**	-	-

Catatan : BM tdk menjadi Aset berupa 2 unit Flashdisk 246.000

		BADAN KEUANGAN DAN ASET
Pengurus Barang	PEJABAT PENATUSAHAAN BARANG	KEPALA BIDANG ASET
(Bendahara)		
Noven M. Doroh, SH	**Elisabrt R. Ariyani, SE**	**BASTIAN E. KEDOH, SE**
NIP. 197911262010011002	**NIP. 197706252009042002**	**NIP.198002152008031003**

BAB IV

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

1. Analisis Lingkungan Internal

✓ ***Faktor Kekuatan (Strong)***

a) Aparat Kecamatan bekerja secara profesional, memiliki integritas, dedikasi dan komitmen yang tinggi;
b) Pola kerja di Kecamatan Landu Leko yang sistematik dan terjadwal sehingga bisa memberikan hasil yang optimal, efisien, dan efektif;
c) Hubungan kerja dan koordinasi yang baik antara pimpinan dan para pejabat struktural sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan nyaman;
d) Sumber Daya Manusia yang mempunyai jenjang pendidikan yang relatif tinggi.

✓ ***Faktor Kelemahan (Weakness)***

a) Masih kurangnya jumlah sumber daya aparatur kecamatan dalam rangka mendukung optimalisasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
b) Belum tersedianya sumber daya aparatur dengan kemampuan teknis tertentu, antara lain : kepegawaian, teknik bangunan dan lain – lain sumber daya keprofesionalan.
c) Masih lemahnya sebagian besar kualitas sumber daya aparatur pemerintah desa.
d) Dukungan anggaran yang belum memadai, sehingga kegiatan yang terlaksana belum berjalan secara optimal.
e) Masih lemahnya koordinasi pelaksanaan tugas antar seksi.
f) Masih terdapat jalan penghubung antar wilayah dalam satu kecamatan yang kurang memadai
g) Masih lemahnya partisipasi kalangan dunia usaha dalam penyelenggaraan pembangunan

h) Keberadaan pusat pemerintahan atau pelayanan administrasi kependudukan yang cukup jauh, sehingga mempersulit masyarakat yang membutuhkan pelayanan.

2. Analisis Lingkungan Eksternal

Faktor Peluang (*Opportunity*)

a) Sistem dan birokrasi Pemerintah Kabupaten Rote Ndao sudah tertata dengan baik;

b) Kepemimpinan Camat yang visioner, berkomitmen dan berintegritas sehingga menciptakan pembangunan yang berpatisipatif di Kecamatan Landu Leko;

c) Penerapan otonomi daerah yang memberikan kesempatan berprakarsa seluas-luasnya bagi daerah dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;

d) Hubungan yang harmonis dengan Instasi lain dan juga dengan para pemangku kepentingan (*stakeholders*);

e) Adanya dukungan dan kepercayaan dari kepala daerah dan masyarakat/lembaga/stakeholder kepada kecamatan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi, pencapaian tujuan serta menjawab tantangan dan permasalahan di masa datang.

f) Adanya aspirasi, apresiasi dan partisipasi masyarakat yang cukup tinggi dalam membantu penyelenggaraan pembangunan.

g) Karakteristik masyarakat Kecamatan Landu Leko yang terbuka, dinamis dan agamis serta adanya potensi budaya lokal yang beraneka ragam.

Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

Sebagai Perangkat Daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, Kecamatan Landu Leko merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan fungsi lainnya.Dalam menyelenggarakan urusan tersebut, terdapat isu-isu penting berupa catatan dan rekomendasi untuk ditindaklanjuti dalam perumusan program dan kegiatan Kecamatan Landu Leko pada tahun 2022 yaitu :

1. Perlu adanya tuntutan untuk melaksanakan perubahan tata kelola pemerintahan dengan tersedianya SDM yang berpotensi.
2. Perlu penambahan personil/SDM untuk memperkuat kinerja yang maksimal serta optimalisasi kinerja personil/pegawai dan fungsi sarana prasarana yang ada;
3. Perlunya diadakan sosialisasi tentang produk-produk hukum kepada masyarakat sehingga masyarakat memahami tentang aturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Persiapan Musrenbang Kecamatan harus didukung data yang final dan akurat dari desa;
5. Perlunya peningkatan dan perhatian khusus terhadap pembinaan SDM sehubungan dengan kegiatan PKK.

BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

SERTA PENDANAAN TAHUN 2022

Rencana program dan kegiatan Kecamatan Landu Leko Tahun 2022 disusun berdasarkan evaluasi tahunan dalam rangka pencapaian kinerja yang direncanakan dalam Rencana Kerja tahun sebelumnya. Penyusunan rencana program dan kegiatan dilakukan melalui pendekatan perencanaan komprehensif yang meliputi pendekatan partisipatif yang mengakomodir aspirasi dan kepentingan masyarakat, teknokratis, politik serta pendekatan substansial dalam rangka menjawab permasalahan yang terjadi dalam masyarakat.

Selain itu penyusunan program dan kegiatan Renja Kecamatan Landu Leko Tahun 2022 ini juga mempertimbangkan faktor-faktor seperti pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah, pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB), pengentasan kemiskinan, pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan pendayagunaan potensi ekonomi daerah.

Rencana anggaran Kecamatan Landu Leko Tahun 2022 sebesar Rp. 1.267.052.371,- dengan melaksanakan 4 program, 10 kegiatan dan 19 sub kegiatan. Program, kegiatan dan sub kegiatan dalam RENJA Kecamatan Landu Leko Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota denganananggaran sebesar Rp.1.102.460.371,- terdiri dari 7 kegiatan yaitu :

- Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah denganananggaran sebesar Rp. 91.100.000,- terdiri dari sub kegiatan :
  - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dengan anggaran sebesar Rp. 81.100,000 ,-
  - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan anggaran sebesar Rp. 10.000,000,-
- Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan anggaran sebesar Rp. 748.503.921,- dengan sub kegiatan :

- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dengan anggaran sebesar Rp. 712.063.921,-
- Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD dengan anggaran sebesar Rp. 36,440,00,-

- Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah dengan anggaran sebesar Rp. 15,000,00,- dengan sub kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
- Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan pagu anggaran sebesar Rp. 45,000,000,-.dengan sub kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
- Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan pagu anggaran sebesar Rp.99.092.100,- dengan sub kegiatan terdiri dari :
  - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan anggaran sebesar Rp. 26.975.100,-
  - Penyediaan Bahan Logistik Kantor dengan anggaran sebesar Rp. 19.683.000,-
  - Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan dengan anggaran sebesar Rp.16.650,000,-
  - Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundangan dengan anggaran sebesar Rp. 900.000,-
  - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dengan anggaran sebesar Rp.34.884,000,-
- Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan pagu anggaran sebesar Rp. 22,306,000,- terdiri dari sub kegiatan :
  - Penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan anggaran sebesar Rp. 924,000,-
  - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dengan anggaran sebesar Rp. 21,382,000,-
- Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan pagu anggaran sebesar Rp. 81.458.350,- dengan sub kegiatan meliputi :
  - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dengan anggaran sebesar Rp. 71.759.600,-

- Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung dan Kantor dengan anggaran sebesar Rp 9.698.750,-

b. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum dengan pagu anggaran sebesar Rp. 19,179.000,- dengan kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah dan sub kegiatan Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia

c. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan, pada program ini tidak terjadi perubahan besaran pagu yaitu Rp. 77.963,000,- dengan melaksanakan kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa terdiri dari 2 sub kegiatan yaitu :
   - Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa dengan anggaran sebesar Rp. 28.759.000,-
   - Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan dengan anggaran sebesar Rp. 49.204.000,-

d. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum, pada program ini tidak ada perubahan pagu yaitu Rp. 67.450.000,- dengan kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan sub kegiatan Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan.

Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Perangkat Daerah Tahun 2022 Dan Prakiraan Maju Tahun 2023 Kabupaten Rote Ndao																
Nama Perangkat Daerah : Kecamatan Landu Leko																
Kode					**Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program / Kegiatan**	**Indikator Kinerja Program / Kegatan**	**Rencana Tahun 2022 (Tahun Rencana)**					**Catatan Penting**	**Prakiraan Maju Rencana Tahun 2023**		
							Lokasi	**Target Capaian Kinerja**		**Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif**	**Sumber Dana**		**Target Capaian Kinerja**		**Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif**
(1)					(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)		(10)
7					**UNSUR KEWILAYAHAN**										
7	**01**				**KECAMATAN**										
7	**01**	**01**			**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA**	**- Terwujudnya Pelayanan Administrasi Perkantoran (%) '- Terwujudnya Sarana dan Prasarana Kantor (%)**		**100**		**1.278.901.136**			**100**		**1.278.901.136**
7	**01**	**01**	**2.01**		**Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**	**Tersedianya dokumen penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah (Dokumen)**	**Kec. Landu Leko, Kab. Rote Ndao**	**18**	**Dokumen**	**74.600.000**	Dana Transfer Umum-DAU		**18**	**Dokumen**	**74.600.000**
7	01	01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen Perubahan Renstra, Renja-PD, Perubahan Renja PD, Profil OPD, RKT, Perjanjian Kinerja, Perubahan PK, Rencana Aksi Kinerja, RKA PD, Perubahan RKA PD, DPA PD dan Perubahan DPA PD. (Dokumen)	Kec. Landu Leko, Kab. Rote Ndao	11	Dokumen	71.100.000	Dana Transfer Umum-DAU		11	Dokumen	71.100.000
7	01	01	2.01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen LKIP, LKPJ, LPPD dan Evaluasi Renja per Triwulan (Dokumen)	Kec. Landu Leko, Kab. Rote Ndao	7	Dokumen	3.500.000	Dana Transfer Umum-DAU		7	Dokumen	3.500.000

7	**01**	**01**	**2.02**		**Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**	**Tersedianya administrasi Keuangan perangkat daerah (Bulan)**	**Kec. Landu Leko, Kab. Rote Ndao**	**12**	**Bulan**	**1.014.875.206**	**Dana Transfer Umum-DAU**		**12**	**Bulan**	**1.014.875.206**
7	01	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Gaji dan Tunjangan ASN (Orang)	Kec. Landu Leko, Kab. Rote Ndao	13	Orang	983.435.206	Dana Transfer Umum-DAU		13	Orang	983.435.206
7	01	01	2.02	03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Honor Pengelola APBD (Bulan)	Kec. Landu Leko, Kab. Rote Ndao	12	Bulan	31.440.000	Dana Transfer Umum-DAU		12	Bulan	31.440.000
7	**01**	**01**	**2.03**		**Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah**	**Tersedianya administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah (Bulan)**	**Kec. Landu Leko, Kab. Rote Ndao**	**12**	**Bulan**	**10.000.000**	**Dana Transfer Umum-DAU**		**12**	**Bulan**	**10.000.000**
7	01	01	2.03	02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Honor Pengelola BMD SKPD (Bulan)	Kec. Landu Leko, Kab. Rote Ndao	12	Bulan	10.000.000	Dana Transfer Umum-DAU		12	Bulan	10.000.000
7	**01**	**01**	**2.05**		**Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**	**Tersedianya administrasi kepegawaian perangkat daerah (%)**	**Kec. Landu Leko, Kab. Rote Ndao**	**100**	**%**	**45.000.000**	**Dana Transfer Umum-DAU**		**100**	**%**	**45.000.000**
7	01	01	2.05	03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tenaga Kontrak Daerah (Orang)	Kec. Landu Leko, Kab. Rote Ndao	3	Orang	45.000.000	Dana Transfer Umum-DAU		3	Orang	45.000.000
7	**01**	**01**	**2.06**		**Administrasi Umum Perangkat Daerah**	**Tersedianya administrasi umum perangkat daerah (%)**	Kec. Landu Leko, Kab. Rote Ndao	**100**	**%**	**64.776.430**	**Dana Transfer Umum-DAU**		**100**	**%**	**64.776.430**
7	01	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Bulan)	Kec. Landu Leko, Kab. Rote Ndao	12	Bulan	9.996.430	Dana Transfer Umum-DAU		12	Bulan	9.996.430

7	01	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Barang Cetakan dan Penggandaan (Bulan)	Kec. Landu Leko, Kab. Rote Ndao	12	Bulan	11.650.000	Dana Transfer Umum-DAU		12	Bulan	11.650.000
7	01	01	2.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan (Bulan)	Kec. Landu Leko, Kab. Rote Ndao	12	Bulan	900.000	Dana Transfer Umum-DAU		12	Bulan	900.000
7	01	01	2.06	07	Penyediaan Bahan Logistilk	Penyediaan Alat Tulis Kantor dan Jasa Kebersihan Kantor (Bulan)	Kec. Landu Leko, Kab. Rote Ndao	12	Bulan	14.683.000	Dana Transfer Umum-DAU		12	Bulan	14.683.000
7	01	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Koordinasi/Konsultasi Tugas ke Luar Daerah (Kali)	Luar Wilayah, Kab. Rote Ndao	5	Kali	27.547.000	Dana Transfer Umum-DAU		5	Kali	27.547.000
7	**01**	**01**	**2.08**		**Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah (Bulan)**	**Kec. Landu Leko, Kab. Rote Ndao**	**12**	**Bulan**	**22.306.000**	Dana Transfer Umum-DAU		**12**	**Bulan**	**22.306.000**
7	01	01	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jasa Surat Menyurat (Bulan)	Kec. Landu Leko, Kab. Rote Ndao	12	Bulan	924.000	Dana Transfer Umum-DAU		12	Bulan	924.000
7	01	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Bulan)	Kec. Landu Leko, Kab. Rote Ndao	12	Bulan	21.382.000	Dana Transfer Umum-DAU		12	Bulan	21.382.000
7	**01**	**01**	**2.09**		**Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**Tersedianya pemeliharaan barang milik daerah penunjang pemerintahan (%)**	**Kec. Landu Leko, Kab. Rote Ndao**	**100**	**%**	**47.343.500**	Dana Transfer Umum-DAU		**100**	**%**	**47.343.500**
7	01	01	2.09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Dinas Jabatan	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas Operasional, Terlaksananya Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Operasional (Unit)	Kec. Landu Leko, Kab. Rote Ndao	6	Unit	42.643.500	Dana Transfer Umum-DAU		6	Unit	42.643.500

7	01	01	2.09	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor (Gedung)	Kec. Landu Leko, Kab. Rote Ndao	1	Gedung	4.700.000	Dana Transfer Umum-DAU	3 gedung	1	Gedung	4.700.000
7	**01**	**03**			**PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN**	**Cakupan Pelayanan Masyarakat Desa dan Kelurahan (%)**	**Kec. Landu Leko, Kab. Rote Ndao**	**100**	**%**	**66.000.000**	Dana Transfer Umum-DAU		**100**	**%**	**66.000.000**
7	**01**	**03**	**2.01**		**Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa**	**Terlaksananya koordinasi kegiatan Pemberdayaan Desa (Usulan)**	Kec. Landu Leko, Kab. Rote Ndao	**28**	**Usulan**	**66.000.000**	Dana Transfer Umum-DAU		**28**	**Usulan**	**66.000.000**
7	01	03	2.01	01	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Usulan Prioritas (Bulan)	Kec. Landu Leko, Kab. Rote Ndao	12	Bulan	23.000.000	Dana Transfer Umum-DAU		12	Bulan	23.000.000
7	01	03	2.01	03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Pembinaan PKK dan DWP Kecamatan (Orang)	Kec. Landu Leko, Kab. Rote Ndao	45	Orang	43.000.000	Dana Transfer Umum-DAU		45	Orang	43.000.000
							Kec. Landu Leko, Kab. Rote Ndao				Dana Transfer Umum-DAU				
7	**01**	**04**			**PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**	**Persentase layanan pengaduan terhadap bangunan liar maupun bangunan tidak berijin pada jalan poros utama kecamatan (%)**		**100**	**%**	**67.450.000**	Dana Transfer Umum-DAU		**100**	**%**	**67.450.000**
7	**01**	**04**	**2.01**		**Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum**	**Terlaksananya upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum (%)**	**Kec. Landu Leko, Kab. Rote Ndao**	**100**	**%**	**67.450.000**	Dana Transfer Umum-DAU		**100**	**%**	**67.450.000**
7	01	04	2.01	01	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Penanganan Pengaduan Masyarakat (Bulan)	Kec. Landu Leko, Kab. Rote Ndao	12	Bulan	67.450.000	Dana Transfer Umum-DAU		12	Bulan	67.450.000

7	**0 1**	**0 5**			**PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM**	**Cakupan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum (%)**		**100**	**%**	**30.999.100**	Dana Transfer Umum-DAU		**100**	**%**	**30.999.100**
7	**0 1**	**0 5**	**2. 01**		**Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah**	**Meningkatnya penyelenggaraan urusan pemerintahan umum (%)**	**Kec. Landu Leko, Kab. Rote Ndao**	**100**	**%**	**30.999.100**	Dana Transfer Umum-DAU		**100**	**%**	**30.999.100**
7	0 1	0 5	2. 01	0 1	Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta Pemerintahan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Pasukan Pengibar Bendera (Orang)	Kec. Landu Leko, Kab. Rote Ndao	40	Orang	30.999.100	Dana Transfer Umum-DAU		40	Orang	30.999.100
JUMLAH										**1.443.350.236**	**JUMLAH**				**1.443.350.236**

BAB VI
PENUTUP

1. Kesimpulan

Pelaksanaan Pelayanan Pemerintahan, Pembangunan serta Pelayanan kemasyarakatan di Kecamatan Landu Leko disesuaikan dengan sumber daya serta kondisi lingkungan setempat secara terpadu sehingga dari hasil pembangunan itu dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat di Kecamatan Landu Leko. Camat Landu Leko mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan. Pencapaian kinerja pada Kecamatan Landu Leko senantiasa diupayakan untuk ditingkatkan terus menerus pada tahun-tahun yang akan datang serta diupayakan agar setiap aspirasi masyarakat dan kepentingannya dapat terus terakomodasikan dalam APBD Kabupaten Rote Ndao setiap tahun, dimana APBD itu adalah merupakan kristalisasi dari prioritas-prioritas dan pencapaian-pencapaian yang harus diwujudkan setiap tahunnya.

2. Saran

Penyusunan Profil Perangkat Daerah pada Kecamatan Landu Leko Tahun 2022 disusun sebagai acuan dan pedoman dalam menyusun kebijakan dan program serta kegiatan di Kecamatan Landu Leko sesuai dengan visi dan misi dalam melaksanakan tugas pemerintah. Dalam Penyusunan Profil Kecamatan Landu Leko masih jauh dari sempurna, karena itu diharapkan kritik dan saran yang membangun guna penyusunan Profil Perangkat Daerah menjadi lebih baik kedepannya. Dengan demikian diharapkan kinerja pada Kecamatan Landu Leko akan dapat semakin meningkat dan pada akhirnya diharapkan dapat mendukung upaya pemerintah Kabupaten dalam mengatasi masalah Pelayanan Publik, Pelaksanaan Pembangunan serta pelayanan kemasyarakatan di Kecamatan Landu Leko

Ba'a, 5 Maret 2023

Plt.Camat Landu Leko

PEMERINTAH KABUPATEN KECAMATAN LANDU LEKO ROTE NDAO

Daniel P.J. Bolla, SP
Penata
NIP. 19790702 2006041012

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
KECAMATAN LANDU LEKO
Naulaor – Desa Daiama

KEPUTUSAN

CAMAT LANDU LEKO

NOMOR: 140/ /KLL 1.1

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA KECAMATAN LANDU LEKO KABUPATEN ROTE NDAO

CAMAT LANDU LEKO,

Menimbang

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a, ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan administrasi standar pelayanan data dan informasi dengan keputusan Camat Landu Leko.

Mengingat

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357) ;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Kabupaten Rote Ndao (lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2016 Nomor 055, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 135); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao (lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2016 Nomor 004, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 004);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Kecamatan Landu Leko (lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 005 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 097);

8. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2016 Nomor 0403);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan Landu Leko Kabupaten Rote Ndao, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Landu Leko meliputi ruang lingkup Pelayanan Administrasi dengan layanan meliputi:

Layanan data dan informasi.
Layanan data dan Informasi di Kecamatan Loaholu sudah meliputi seluruh pelayanan, baik itu pelayanan Pemerintahan dan Pelayanan Administrasi Umum lainnya.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Naulaor
Pada Tanggal : 1 Juli 2022

Plt.Camat Landu Leko

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO KECAMATAN LANDU LEKO

Daniel P.J. Bolla, SP
Penata
NIP. 19790702 2006041012

Lampiran Keputusan Camat Landu Leko
Kabupaten Rote Ndao.

Nomor : 140/ /KLL 1.1
Tanggal : 1 Juli 2022

A. PENDAHULUAN

Dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka Kecamatan Landu Leko dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Kecamatan Landu Leko.

1. Kedudukan

Kecamatan Landu Leko merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan di tingkat Kecamatan, yang dipimpin oleh Camat dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Tugas dan Fungsi
   a. Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah di tingkat Kecamatan.
   b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
      1) Melaksanakan Urusan Pemerintahan Umum;
      2) Mengkoordinasikan Kegiaatan Pemberdayaan masyarakat;

B. STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN LANDULEKO

1. Proses Penyampaian pelayanan (*service delivery*)

1. PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon menyampaikan surat tertulis yang ditujukan kepada Camat Landu Leko, Naulaor Desa Daiama; 2. Membawa Kelengkapan Dokumen (berkas) sesuai jenis keperluan pemohon; 3. Hadir langsung di Kantor Camat menggunakan identitas, mematuhi protocol Kesehatan (memakai masker) dan mengisi buku tamu;	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Uraian Prosedur** 1. Pemohon mengisi buku tamu / surat resmi yang ditujukan kepada Camat; 2. Pejabat pelaksana menyampaikan maksud dan tujuan pemohon kepada pimpinan agar menugaskan pejabat yang berkompeten untuk memberikan untuk memberikan layanan dimaksud : 3. Kelengkapan dokumen (berkas) pendukung sesuai jenis keperluan pemohon; 4. Pemberian layanan informasi oleh pejabat yang berkomputen kepada pemohon	**Tahapan Pelayanan** Pemohon datang / surat masuk permintaan informasi ↓ Penunjukan pejabat yang berkompeten untuk memberikan layanan informasi dan data ↓ Memeriksa kelengkapan Dokumen (berkas) sesuai jenis keperluan pemohon / penerima layanan ↓ Pemberian layanan informasi dan data atau surat keluar/Administrasi kepada pemohon/penerima layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit	
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.	
5.	Produk Pelayanan	Layanan informasi dan data (yang bersifat administratif) lainnya antara lain (surat keterangan Domisili, surat keterangan tidak mampu dan lain sebagainya.	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Pengaduan Langsung 3. Email : -	

Ditetapkan di : Naulaor
Pada Tanggal : 1 Juli 2022
Pit. Camat Landu Leko

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO KECAMATAN LANDU LEKO

Daniel P.J. Bolla, SP
Penata
NIP. 19790702 2006041012

2. **<u>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelola pelayanan (Manufakturing) meliputi :</u>**

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2016 Nomor 0403)
8.	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	- Ruang Tamu - Meja dan kursi - Komputer/Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor - Lemari Dokumen/Arsip
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki pengetahuan pada Seksi/Sub. Bidang masing-masing - Memiliki kemampuan pengelolaan data dan informasi
10.	Pengawas Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung secara berjenjang serta dilaksanakan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pada setiap Seksi/Sub bervariasi 1 sampai 2 orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan data dan informasi yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan Tertib, Jujur, Tulus, Tertib dan Tuntas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat rekomendasi dibubuhi tanda tangan cap basah sehingga dijamin keasliannya 2. Keselamatan dan kenyamanan pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek KKN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun.

Ditetapkan di : Naulaor
Pada Tanggal : 1 Juli 2022

Plt. Camat Landu Leko

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO KECAMATAN LANDU LEKO

<u>Daniel P.J. Bolla, SP</u>
Penata
NIP. 19790702 2006041012

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
KECAMATAN LANDU LEKO
Naulaor – Desa Daiama

BERITA ACARA RAPAT PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
NOMOR : 140/ /KLL 1.1

Pada hari ini Jum'at tanggal Satu Bulan Juli tahun 2022 bertempat di Kecamatan Landu Leko, kami telah melakukan rapat penetapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dengan pembahasan yang dihadiri oleh peserta rapat (terlampir) dan menghasilkan kesepakatan-kesepakatan sebagai berikut :

1.	Persyaratan	:	Sesuai Permenpan RB RI Nomor 15 tahun 2014
2.	Sistem, mekanisme	:	Sesuai Permenpan RB RI Nomor 15 tahun 2014
3.	Jangka waktu pelayanan	:	Sesuai Permenpan RB RI Nomor 15 tahun 2014
4.	Biaya/tariff	:	Sesuai Permenpan RB RI Nomor 15 tahun 2014
5.	Produk	:	Sesuai Permenpan RB RI Nomor 15 tahun 2014
6.	Penanganan pengaduan	:	Sesuai Permenpan RB RI Nomor 15 tahun 2014
7.	Saran dan masukan	:	Sesuai Permenpan RB RI Nomor 15 tahun 2014

Demikian berita acara rapat kesepakatan ini kami buat dengan sebenarnya.

Plt. Camat Landu Leko
Kabupaten Rote Ndao
Plt. Camat Landu Leko

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO KECAMATAN LANDU LEKO

Daniel P.J. Bolla, SP
Penata
NIP. 19790702 2006041012

Perwakilan peserta rapat

1.....

2.....

MOTTO PELAYANAN

BERDIKARI JAYA :

- BERSAMA
- DAN
- IKHLAS
- BERKARYA
- MELAYANI
- JUJUR
- AMANAH dan
- YANG
- AKUNTABEL

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
KECAMATAN LANDU LEKO

Naulaor – Desa Daiama

MAKLUMAT PELAYANAN

‘ DENGAN INI, KAMI SELURUH PENYELENGGARA DI KECAMATAN LANDU LEKO KABUPATEN ROTE NDAO MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DI TETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEMPATI JANJI, SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN YANG BERLAKU”

Plt. Camat Landu Leko

Daniel P.J. Bolla, SP
Penata
NIP. 19790702 2006041012

INSTRUMENT
PEMBINAAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK

KABUPATEN : ROTE NDAO
SKPD : KECAMATAN LANDU LEKO

Sampai saat ini Penyelenggaraan Pelayanan Publik belum memenuhi harapan masyarakat. Berbagai upaya perbaikan terhadap penyelenggaraan Pelayanan Publik telah dilakukan oleh pemerintah, namun hasilnya belum maksimal. Sementara itu, masyarakat menuntut hak-hak mereka ketika berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan public agar memberikan pelayanan yang prima.

Dalam rangka memaksimalkan upaya peningkatan kualitas Pelayanan Publik tersebut, diperlukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan public secara periodik. Hal ini sejalan dengan pasal 7 ayat (3) huruf c Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang mengamanatkan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik mengacu kepada **Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik.**

Pedoman Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik tersebut menjadi acuan bagi Pembina/Penanggungjawab penyelenggara pelayanan publik guna memperbaiki dan menyempurnakan layanan yang sesuai dengan aspek-aspek penyelenggaraan pelayanan publik.

Tujuan dilakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik, yaitu :

1. Mengetahui capaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik.
2. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pemanfaatan hasil.
3. Menjamin kualitas pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraaan pelayanan publik mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.

STANDAR 1. STANDAR PELAYANAN

Tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

Kriteria :

1. Standar pelayanan sudah ditetapkan
2. Pelaksanaan standar pelayanan
3. Kesinambungan pelayanan

Parameter : harus ada standar pelayanan, sudah dilaksanakan dan ada evaluasi serta perbaikan proses yang berdampak pada penurunan keluhan.

Skor:

0	=	Tidak ada dasar hukum (SK pimpinan OPD/ unit) dan tidak ada dokumen standar pelayanan.
1	=	Ada dasar hukum (SK Pimpinan SKPD/unit) dan ada dokumen standar pelayanan.
2	=	Ada dasar hukum, ada dokumen standar pelayanan, tetapi pelayanan yang diberikan belum mengacu pada standar pelayanan.
3	=	Ada dasar hukum, ada dokumen standar pelayanan yang telah di internalisasi di internal organisasi dan telah disosialisasi kepada masyarakat serta pelayanan yang diberikan berdasarkan standar pelayanan.
4	=	Ada dasar hukum, ada dokumen standar pelayanan, pelayanan yang diberikan berdasarkan standar pelayanan dan ada evaluasi serta perbaikan proses yang berdampak pada penurunan keluhan.

Bukti Pendukung : Dasar Hukum SK Pimpinan SKPD/unit, Dokumen Standar pelayanan, SOP bagi pelaksana yang terkait dengan standar tersebut, ada dokumen sosialisasi, ada hasil evaluasi dan perbaikan proses dari pelaksanaan standar tersebut.

Skor : 3

Catatan/Keterangan

STANDAR 2. MAKLUMAT PELAYANAN

Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.

Kriteria : Melaksanakan pelayanan sesuai janji/maklumat pelayanan

Parameter : Ada pernyataan maklumat dan pelaksanaan maklumat.

Skor :

0	=	Tidak ada dasar hukum (SK Pimpinan SKPD/unit) dan tidak ada maklumat pelayanan.
1	=	Ada dasar hukum (SK Pimpinan SKPD/unit) dan ada maklumat pelayanan.
2	=	Ada dasar hukum, ada maklumat pelayanan dan telah dipublikasikan.
3	=	Ada dasar hukum, ada maklumat pelayanan, telah dipublikasikan dan pelayanan yang diberikan sesuai janji.
4	=	Ada dasar hukum, ada maklumat pelayanan, telah dipublikasikan, pelayanan yang diberikan sesuai janji dan ada hasil evaluasi.

Bukti Pendukung : Dasar Hukum SK Pimpinan SKPD/unit, pernyataan Maklumat pelayanan, Bukti publikasi (banner, website) dan dokumen hasil evaluasi sesuai janji atau tidak., ada dokumen sosialisasi, ada hasil evaluasi dan perbaikan proses dari pelaksanaan standar tersebut.

Skor : 3

Catatan/Keterangan :

STANDAR 3. SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)

Pengukur secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.

Kriteria : Pelaksanaan Survei

Parameter : Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap Sembilan parameter standar pelayanan, meliputi : persyaratan, prosedur, waktu pelayanan, biaya/tarif, produk spesifikasi jenis pelayanan, kompetensi pelaksana, perilaku pelaksana, maklumat pelayanan, penanganan pengaduan, saran dan masukan.

Skor :

0	=	Tidak ada dasar hukum (SK Pimpinan SKPD/unit) pembentukan tim survei oleh pimpinan SKPD/unit.
1	=	Ada dasar hukum (SK Pimpinan SKPD/unit) pembentukan tim survei dan tidak melaksanakan survei.
2	=	Ada dasar hukum, ada tim survei dan melakukan survei tahunan atau secara periodik pada Sembilan parameter standar pelayanan.
3	=	Ada dasar hukum, ada tim survei, telah melaksanakan survei dan ada dokumen laporan hasil survei.
4	=	Ada dasar hukum, ada tim survei,telah melaksanakan survei, ada dokumen hasil survei dan ada rencana tindak lanjut perbaikan standar pelayanan sesuai keluhan.

Bukti Pendukung : Dasar Hukum SK Pimpinan SKPD/unit, Laporan hasil survei dan dokumen rencana tindak lanjut perbaikan sesuai keluhan .

Skor : 0

Catatan/Keterangan :

STANDAR 4. PENGELOLAAN PENGADUAN

Kegiatan penanganan pengaduan sesuai dengan mekanisme dan tata cara pengelolaan pengaduan.

Kriteria : Melaksanakan pengelolaan pengaduan

Parameter : Keberadaan petugas pengelolaan pengaduan, ada sarana dan prasarana pengaduan, mekanisme pengelolaan pengaduan dan informasi penyelesaian pengaduan.

Skor :

0	=	Tidak ada dasar hukum dalam bentuk SK Pimpinan SKPD yang mengatur terkait struktur atau uraian tugas menyangkut pengelolaan pengaduan masyarakat.
1	=	Ada dasar hukum yang mengatur pengelolaan pengaduan masyarakat dan petugas yang bertanggung jawab dalam pengelolaan pengaduan masyarakat.
2	=	Ada dasar hukum, ada petugas pengelolaan pengaduan, ada sarana/prasarana pengelolaan pengaduan tetapi tidak ada sisten atau mekanisme pengelolaan pengaduan.
3	=	Ada dasar hukum, ada petugas pengelolaan pengaduan, ada sarana/prasarana Pengaduan, ada sistem atau mekanisme pengelolaan pengaduan tatapi tidak ada informasi penanganan pengaduan atau penyelesaian pengaduan.
4	=	Ada dasar hukum, ada petugas pengelolaan pengaduan, ada sarana/prasarana Pengaduan, ada sistem atau mekanisme pengelolaan pengaduan serta ada informasi penanganan pengaduan.

Bukti Pendukung : Dasar Hukum (SK, Struktur, Uraian Tugas), Juklak/Juknis/SOP penanganan pengaduan dan dokumen informasi penanganan pengaduan.

Skor : 1

Catatan/Keterangan :

STANDAR 5. SISTEM INFORMASI PELAYANAN PUBLIK (SIPP)

Kriteria : Melaksanakan Sistem Informasi Pelayanan Publik baik manual atau elektronik

Parameter : Keberadaan SIPP, sarana/prasarana SIPP, mekasisme SIPP dan Akurasi serta informasi pelayanan publik terbaru.

Skor :

0	=	Tidak ada dasar hukum (SK Pimpinan SKPD/unit) yang mengatur Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP).
1	=	Ada dasar hukum yang mengatur SIPP dan petugas yang mengelola SIPP.
2	=	Ada dasar hukum, ada petugas, ada sarana/prasarana SIPP tetapi tidak ada sistem/mekanisme SIPP.
3	=	Ada dasar hukum, ada petugas, ada sarana/prasarana SIPP, dan ada mekanisme SIPP.
4	=	Ada dasar hukum, ada petugas, ada sarana/prasarana SIPP, ada mekanisme SIPP dan ada updating data dan informasi.

Bukti Pendukung : Dasar Hukum (SK Pimpinan SKPD/unit), Juklak/Juknis/SOP, SIPP, website, manual informasi dan dokumen updating data dan informasi .

Skor : 1

Catatan/Keterangan :

Pt. Kecamat Landu Leko

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO KECAMATAN LANDU LEKO

Daniel P.J. Bolla, SP
Penata
NIP. 19790702 2006041012