PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

PROFIL PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2021

KECAMATAN LANDU LEKO
KABUPATEN ROTE NDAO
TAHUN 2021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penulisan Buku Profil Kantor Kecamatan LANDU LEKO Kabupaten Rote Ndao Tahun 2021 dapat diselesaikan dengan baik.

Buku Profil Kantor Kecamatan LANDU LEKO Kabupaten Rote Ndao Tahun 2021 merupakan produk dan bentuk kontribusi Kantor 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 Kantor 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, 31 Agustus 2021

Camat LANDU LEKO,

JOSTAF FAAH, SH

Pembina Tk.I

NIP. 19640311 198603 1 014

DAFTAR ISI

		Halaman
KATA PENGANTAR		i
DAFTAR ISI		ii
DAFTAR TABEL		iii
BAB I	**PENDAHULUAN**	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Tujuan	1
	C. Sasaran.....	1
BAB II	**GAMBARAN UMUM**.....	2
	A. Visi dan Misi Kabupaten Rote Ndao.....	2
	B. Tugas dan Fungsi OPD.....	2
	C. Struktur Organisasi.....	3
	D. Sumber Daya Perangkat Daerah.....	3
	1. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.....	3
	2. Sumber Daya Manusia.....	11
	E. Sumber Daya Modal/Asset.....	13
BAB III	**PEMBAHASAN**.....	15
	A. Administrasi.....	15
	1. Renstra	15
	2. Renja.....	17
	3. RKT.....	18
	4. SOP.....	19
	5. Jadwal Kegiatan Per Tahun.....	21
	6. Laporan Pelaksanaan Kegiatan.....	21
	B. Transparansi Keuangan.....	23
	1. RKA/DPA.....	23
	2. LKPJ.....	24
	3. LKIP.....	25
	4. Laporan Keuangan.....	
	C. INOVASI PERANGKAT DAERAH.....	
BAB IV.	**PERMASALAHAN DAN ISU STARTEGIS PERANGKAT DAERAH**.....	34
BAB V	**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN TAHUN 2022**.....	36
	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan.....	
	2. Program Kegiatan Bidang.....	
BAB IV	**PENUTUP**	41

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	:	Komposisi Pegawai berdasarkan Jabatan dan Eselon	12
Tabel 2.2	:	Komposososisi PNS berdasarkan Strata Pendidikan	13
Tabel 2.3	:	Aset / Modal Kantor Camat Landu Leko	13
Tabel 3.1	:	Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD.....	16
Tabel 3.2	:	Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Landu Leko Kabupaten Rote Ndao	18
Tabel 3.3	:	RKT 2021 Kantor Camat Landu Leko	
Tabel 6.1	:	Rencana Program Kegiatan dan Pendanaan Kecamatan Landu Leko	
Tabel 3.4	:	Capaian Kinerja Kecamatan Landu leko Tahun Anggaran 2021	
Tabel 3.5	:	Realisasi Program/Kegiatan Tahun 2021	

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kantor Kecamatan LANDU LEKO adalah Perangkat Daerah yang berada di wilayah Kecamatan LANDU LEKO 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

Tujuan penyusunan Buku Profil Kantor Kecamatan LANDU LEKO Kabupaten Rote Ndao adalah:

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

C. SASARAN

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.

BAB II
GAMBARAN UMUM

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 :

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

B. TUGAS DAN FUNGSI KANTOR 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

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

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
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya 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 :

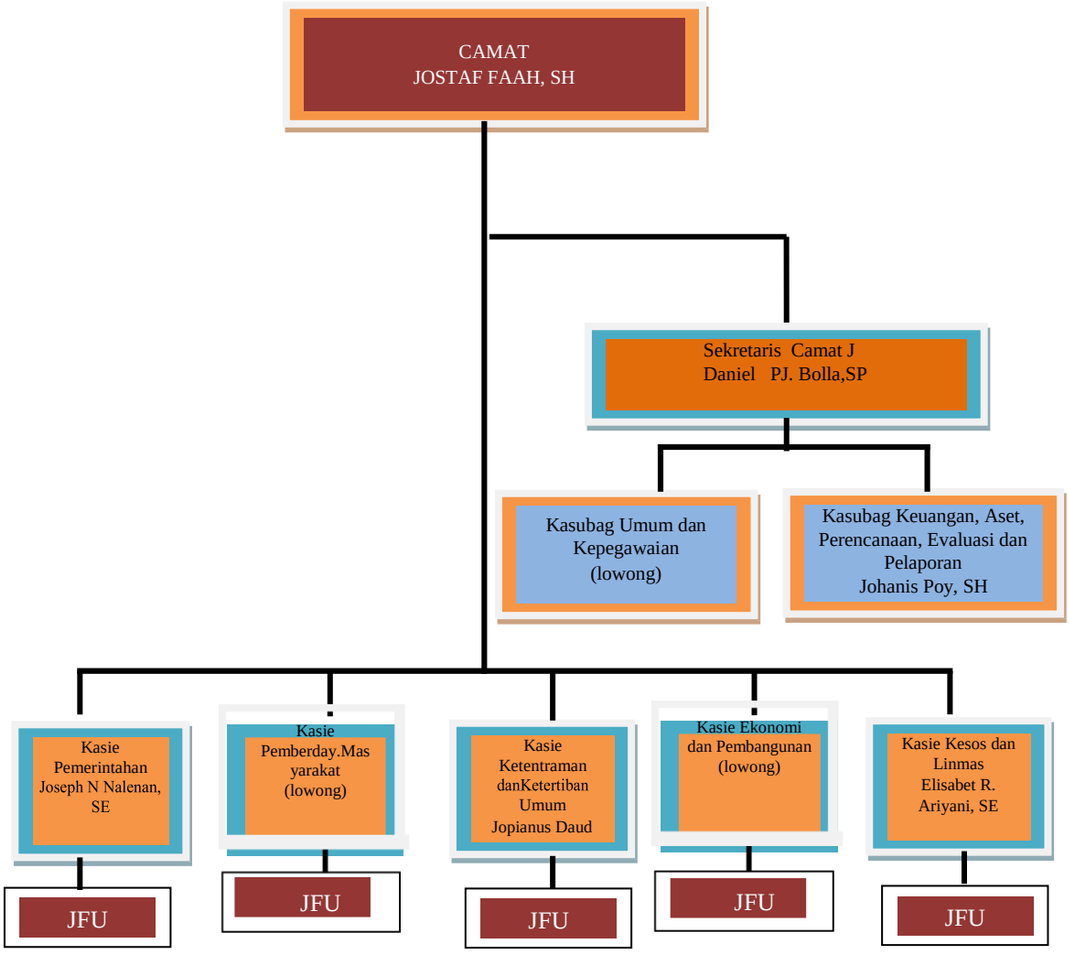
1. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan program kerja di bidang kesejahteraan sosial dan perlindungan masyarakat;
2. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan bidang kesejahteraan sosial dan perlindungan masyarakat;
3. Menyiapkan dan menyusun bahan potensi satuan perlindungan masyarakat;
4. Melakukan 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;

   Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Struktur Organisasi kantor Kecamatan LANDU LEKO terdiri dari :

a. Camat
b. Sekretariat
   1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   2) Sub Bagian Keuangan dan Aset
c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
f. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Perlindungan Masyarakat

Gambar 2.1



D. Sumber Daya Kantor Kecamatan LANDU LEKO

1. Sumber Daya Manusia

Jumlah pegawai Kantor Kecamatan LANDU LEKO sebanyak 9 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	1
2.	Sekretaris Camat	III	1
3.	Kasubag / Kasi	IV	4
4.	Pelaksana	Staf	3
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	7
3.	D.3	-
4.	SMA	2

Dari data tersebut di atas diketahui dari 9 orang Pegawai Negeri Sipil, sebanyak 7 orang berpendidikan sarjana, S.1. Hal ini menunjukkan bahwa berdasarkan tingkat pendidikan maka Pegawai Negeri Kantor Camat LANDU LEKO belum memiliki tingkat pendidikan yang memadai dalam menunjang kinerja organisasi secara umum.

E. Sumber Daya Modal/Asset

Tabel 2.3

Asset/Modal Kantor Camat LANDU LEKO

NO	Jenis Barang	Volume	Keterangan
1	*2*	*3*	*4*
1	Tanah Bangunan Pemerintah	45.000 m2	Hibah, 2007
2	Tanah Bangunan Pemerintah	124.700 m2	2010, NIB. 24151005.00383
3	Mobil Dinas Izusu /	1 Unit	Kurang Baik, 2012
4	Sepeda motor dinas		
	- Honda / GL15A1RR M/T	1 Unit	Baik, 2012
	- Yamaha / 1FD	1 Unit	Baik, 2014
	- Honda / NF11B2D1 M/T	1 Unit	Baik, 2013
	- Honda / NF11T11C01 M/T	1 Unit	Baik, 2015

NO	Jenis Barang	Volume	Keterangan
5	- Viar / VR 150 3R	1 Unit	Rusak Berat, 2013
6	Lemari Kayu	1 unit	Baik, 2012
7	Alat Sidik Jari	1 Unit	-
8	Meja Kerja Kayu	10 unit	Kurang Baik, 2012
9	Rumah Negara Golongan III Type A Permanen (Rumah Jabatan Camat	1 Unit	2012
10	Rumah Negara Golongan III Type A Permanen (Rumah Jabatan Sekcam)	1 Unit	2012
11	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1 Unit	Baik (2682/LS/TATAPEM/XII/2014)
12	Laptop	2 Unit	Rusak Berat, 2016
13	Printer	2 Unit	Baik, 2016
14	Laptop Asus	1 Unit	Rusak Ringan, 2017
15	Papan Pengumuman	2 Unit	Baik, 2018
16	Microphone/Wireless	1 Unit	Baik, 2018
17	Gorden/ Kray	1 Paket	Baik, 2018
18	Jaringan Transmisi Tegangan diatas 3 KVA	1 Unit	Baik, 2018
19	Laptop Lenovo	1 Unit	Baik, 2020
20	Printer Canon IP 2770	2 Unit	Baik, 2020
21	Kipas Angin	3 Unit	Baik, 2021
22	Closet dan Dudukan	1 Unit	Baik, 2021
23	Note Book Prosesor Atom	1 Unit	Baik, 2021
24	Printer Epson 3210	1 Unit	Baik, 2021
25	Keyboard	1 Unit	Baik, 2021
26	Microphone Floor Stand	1 Unit	Rusak Berat, 2018
27	Mimbar	1 Unit	Rusak Berat, 2018
28	Kursi Rapat staf	100 unit	Baik 2019

Keterangan : Keadaan 30 Desember 2021

BAB III
PEMBAHASAN

A. ADMINISTRASI

1. RENSTRA

Renstra Kantor 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 Dinas. 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 Kantor 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 Kantor 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
	2020	2020	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%

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. PasanganIbu Paulina Haning-Bullu, SEsebagai Bupati danBapakStefanus Mercurius Saek, SE, M.Sisebagai Wakil Bupati RoteNdao periode 2019-2024 yang dilantik pada tanggal 14 Februari 2019, telah melaksanakan kewajibannya menyusun dokumen RPJMD Kabupaten Rote NdaoTahun 2019–2024dan telah ditetapkan pada tanggal 26 Agustus 2019.RPJMD Kabupaten Rote NdaoTahun 2019-2024 yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019merupakan 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.

Pelaksanaan urusan ketenagakerjaan diarahkan sebagai upaya pengurangan pengangguran dan melindungi tenaga kerja maupun perusahaan. Capaian kinerja urusan tenaga kerja selama kurun waktu tahun 2015-2020 di Kabupaten Rote Ndao disajikan sebagai berikut:

Tabel 3.2

Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kecamatan LANDU LEKO Kabupaten Rote Ndao

No	Indikator	SPM/ Standar t Nasiona l	IKK	Target Renstra PD					Realisas i Capaian	Proyeksi		Catatan Analisi s
				2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	
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%	
	3. Persentase PKK yang mendapatkan Pembinaan			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

3. RKT

Perencanaan Kinerja di Kantor Kecamatan LANDU LEKO tahun 2021 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 2021, Rencana Strategis Kantor Kecamatan LANDU LEKO, visi dan misi Kantor Kecamatan LANDU LEKO serta penetapan kinerja Kantor Kecamatan LANDU LEKO 2021.

Proses penyusunan kinerja tahunan tersebut dimulai sejak sebelum masuk awal tahun 2021, selanjutnya dilakukan pendalaman dan telaahan dengan memperhatikan Rencana Strategis 2020-2024 Kantor Kecamatan LANDU LEKO serta berbagai perkembangan kebutuhan organisasi, regulasi anggaran yang ada dan pencapaian kinerja diperiode sebelumnya, hal-hal inilah yang dijadikan tahapan dan proses penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Kantor Kecamatan LANDU LEKO Tahun 2021.

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kantor Kecamatan LANDU LEKO tahun 2021 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 Dinas tahun 2021 sebagaimana yang tertuang dalam rencana strategis periode 2020-2024. Perencanaan program bersifat 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 2021

KANTOR 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 %

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.

Kantor 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 17 tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata kerja, telah menentukan Kantor Kecamatan LANDU LEKO sebagai salah satu perangkat daerah untuk melaksanakan fungsi dalam penyelenggaraan Otonomi daerah yang nyata, dinamis, dan bertanggung jawab. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kantor Kecamatan LANDU LEKO disusun sebagai pedoman pelayanan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab

Kantor Kecamatan LANDU LEKO, yang diharapkan akan memberikan pelayanan yang maksimal dalam pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kantor Kecamatan LANDU LEKO (terlampir)

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		

6. LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN (DISERTAI DOKUMENTASI)

Bentuk kegiatan umum pada Kantor Kecamatan Rote selatan 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. 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 2205 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.

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 Kantor Kecamatan LANDU LEKO (terlampir)

2. LKPJ

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) adalah laporan berupa informasi penyelenggara pemerintahan selama satu tahun anggaran. Dalam penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Tahun 2021 Kecamatan Landu Leko Kabupaten Rote Ndao berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan sebagai berikut :

1) Undang–Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
2) Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao;

Tabel 3.4

CapaianKinerja Kecamatan LANDU LEKO Tahun Anggaran 2021

Sasara n	Indikator Kinerja	Satu a n	Targ e t	Realis asi	Capaia n	Kategori
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6=(5/4)x 100**	**7**
Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan	Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat	%	10 0	10 0	100	Sangat Tinggi
	Persentase Layanan Pengaduan terhadap Bangunan Liar maupun bangunan tidak berijin pada jalan poros utama kecamatan	%	10 0	10 0	100	Sangat Tinggi
	Persentase PKK yang mendapatkan pembinaan	%	10 0	10 0	100	Sangat Tinggi
	Rata-Rata Capaian Kinerja Sasaran				**100**	Sangat Tinggi
RATA-RATA CAPAIAN INDIKATOR KINERJA					**100**	Sangat Tinggi

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap Capaian Kinerja Kecamatan LANDU LEKO Tahun Anggaran 2021 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 kinerjapenyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan** sebesar **100 % (*Sangat Tinggi*)**

3. LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran sekaligus sebagai bentuk pertanggungjawaban OPD atas pengelolaan keuangan Tahun Anggaran 2021. Laporan Keuangan yang disajikan ini dapat memberikan gambaran terhadap kinerja pengelolaan keuangan pada kantor Kecamatan LANDU LEKO Tahun Anggaran 2021. 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

KANTOR KECAMATAN LANDU LEKO TAHUN 2021

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN		
		PAGU ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%
1	2	3	4	5
I	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN KAB/KOTA	**1.278.901.136**	**965.843.436**	**75,52**
	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	**74.000.000**	**74.000.000**	**100**
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	71.100.000	71.100.000	100
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3.500.000	3.500.000	100
2	**Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**	**1.014.875.206**	**707.371.986**	**69,70**
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan	983.435.206	675.931.986	68,73
	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	31.440.000	31.440.000	100
3	**Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah**	**17.617.000**	**16.925.000**	**96,07**
	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	17.617.000	**16.925.000**	**96,07**
4	**Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**	**45.000.000**	**41.250.0000**	**91,66**
	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	45.000.000	41.250.000	**91,66**
5	**Administrasi Umum Perangkat Daerah**	**57.153.430**	**56.404.950**	98,69
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	9.996.430	9.941.950	**99,45**
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	11.650.000	11.650.000	100
	Penyediaan Bahan /Material	14.683.000	14.683.0000	100

	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	19.930.000	19.830..000	99,49
6	**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
7	**Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan**	**47.343.500**	**46.985.500**	**99,24**
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan	**47.343.500**	**46.985.500**	99,24
II	**PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN**	**66.000.000**	**62.550.000**	**94,77**
8	**Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa**	**66.000.000**	**62.550.000**	**94,77**
	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	23.000.000	19.550.000	85
	Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	43.000.000	43.000.000	100
III	**PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**	**67.450.000**	**67.450.000**	**100**
9	**Koordinasi Upaya Penyelenggraan Ketentraman 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**
IV	**PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM**	**0**	**0**	**0**
	Penyelenggaran Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	**0**	**0**	**0**
	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 Pemertahan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	0	0	0
	TOTAL	**1.412.351.136**	**1.095.843.436**	**77,59**

4. **LKIP**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kantor Kecamatan LANDU LEKO Tahun Anggaran 2021 sebagai wujud pertangggungjawaban kinerja terhadap apa yang menjadi komitmen yang tertuang dalam RENSTRA dan Perjanjian KinerjaTahun Anggaran 2021. LKIP 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 2021.

Tingkat Efisiensi dan Efektifitas Anggaran Terhadap Capaian Indikator Kinerja

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	100,0	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM/ **Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggraan Ketentraman dan Ketertiban Umum** (Sub Kegiatan Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan)	67.450.000	67.450.000	100	0	0	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	100,0		PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	66.000.000	62.550.000	94,77	3.450.000	5,33	Efisien	1,05	Efektif
Kinerja Penunjang Lainnya			-	-	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Penunjang Lainnya	1.273.901.136	965.843.436	90,64	308.057.700	9,36	Efisien	1,10	Efektif
Rata-Rata Capaian Kinerja			100,0	100	Total Anggaran	1.412.351.136	1.095.843.436	77,59	316.507.700	22,41	EFISIEN	4.46	EFEKTIF

Keberhasilan atas pencapaian kinerja tahun 2021 sangat dipengaruhi faktor-faktor sebagai berikut : 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.

1. Efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam upaya-upaya peningkatan kualitas penyelengaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik dilaksanakan oleh Kecamatan LANDU LEKO;
2. Adanya komunikasi dan koordinasi yang efektif antara Kecamatan LANDU LEKO dengan dengan seluruh perangkat daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Rote Ndao dalam rangka peningkatan kualitas penyelengaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik dibidang Kecamatan.
3. Dukungan fasilitasi dan pembinaan serta monitoring/evaluasi dari Pemerintah Kabupaten Rote Ndao dalam rangka peningkatan kualitas penyelengaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik dibidang Kecamatan; dan
4. Tersedianya regulasi perundang-undangan yang memadai sebagai pedoman penyelengaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik dibidang Kecamatan.

Meskipun terdapat faktor-faktor pendukung keberhasilan diatas, dalam pencapaian kinerja tahun 2021 masih menghadapi hambatan dan kendala antara lain :

1. Belum optimalnya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergitas lintas Perangkat Daerah dalam penyelengaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan;
2. Masih terbatasnya Sumberdaya Manusia Aparatur;
3. Masih terbatasnya sarana dan prasarana yang berbasis teknologi informasi; dan
4. Pandemi Covid 19.

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 kemasyarakatan;
2. Peningkatan kualitas Sumberdaya Aparatur; dan
3. Optimalisasi dan penyediaan sarana dan prasarana berbasis teknologi informasi.

Dalam pencapaian kinerja Kecamatan LANDU LEKO Tahun 2021 dialokasikan anggaran sebesar Rp. **1.412.351.136,-** (*Satu Milyar Empat Ratus Dua Belas Juta Tiga Ratus Lima Puluh Satu Ribu Seratus Tiga Puluh Enam Rupiah*) dan terealisasi sebesar Rp. **1.095.843.436,-** (*Satu Milyar Sembilan Puluh Lima Juta Delapan Ratus Empat Puluh Tiga Ribu Empat Ratus Tiga Puluh Enam Rupiah*) atau sebesar 77, 59 %. Hal tersebut menunjukan bahwa terdapat efisiensi anggaran belanja dalam pencapaian indikator kinerja Kecamatan LANDU LEKO Tahun 2021 sebesar Rp. **316.507.700,-** (*Tiga Ratus Enam Belas Juta Lima Ratus Tujuh Ribu Tujuh Ratus Rupiah*) dengan tingkat efisiensi sebesar 22, 41% atau dikategorikan **Efisien**. Selain itu, dengan rasio rata-rata capaian indikator kinerja (100%) terhadap realisasi anggaran (77, 59%) menunjukkan tingkat efektiftas dalam pencapaian indikator kinerja Kecamatan LANDU LEKO Tahun 2021 sebesar 1,28% atau berada pada nilai rasio >1 sehingga dikategorikan **Efektif.**

BAB. IV

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

KANTOR KECAMATAN LANDU LEKO

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. **1.412.351.136,-** ,- 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. **1,278,901,136**,- terdiri dari 7 kegiatan yaitu :

- Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah denganananggaran sebesar Rp. 81.000.000,- terdiri dari sub kegiatan :
  - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dengan anggaran sebesar Rp. **74,600,000** ,-
  - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan anggaran sebesar Rp. 3,500,000,-
- Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan anggaran sebesar Rp. **1,014,875,208**,- dengan sub kegiatan :
  - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dengan anggaran sebesar Rp. 983,435,206,-
  - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD dengan anggaran sebesar Rp. 31,440,00,-
- Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah dengan anggaran sebesar Rp. **10,000,00**,- 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. **64,776,430**,- dengan sub kegiatan terdiri dari :

- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan anggaran sebesar Rp. 9,996,430,-
- Penyediaan Bahan Logistik Kantor dengan anggaran sebesar Rp. 14,683,000,-
- Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan dengan anggaran sebesar Rp.11,650,000,-
- Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundangan dengan anggaran sebesar Rp. 900.000,-
- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dengan anggaran sebesar Rp. 27,547,000,-

- 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. **47,343,500**,- dengan sub kegiatan meliputi :
  - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dengan anggaran sebesar Rp. 42,643,500,-
  - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya dengan anggaran sebesar Rp 4,700,000,-

b. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum dengan pagu anggaran sebesar Rp. 30,999,100,- 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. **66,000,000**,- 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. 23.000.000,-
   - Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan dengan anggaran sebesar Rp. 43.000.000,-

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.

Rencana kerja dan pendanaan Kecamatan LANDU LEKOTahun 2022 dapat dilihat pada tabel 4 berikut ini :

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**		**Pemberdayaan Desa (Usulan)**	**Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa**	**Terlaksananya koordinasi kegiatan**	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
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	**01**	**05**			**PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM**	**Cakupan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum (%)**		**100**	**%**	**30,999,100**	Dana Transfer Umum-DAU		**100**	**%**	**30,999,100**
7	**01**	**05**	**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	01	05	2.01	01	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

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 Kantor Kecamatan LANDU LEKO Tahun 2021 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 perangkat daerah pada Kantor 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 Kantor 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

Baa, 21 Maret 2022

Camat LANDU LEKO,

Jostaf Faah, SH
Pembina Tk. I
NIP. 196403111986031014