PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

PROFIL PERANGKAT DAERAH

TAHUN 2022

KECAMATAN LOBALAIN

KABUPATEN ROTE NDAO

TAHUN 2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan YangMaha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penulisan Buku Profil Kantor Kecamatan Lobalain Kabupaten RoteNdao Tahun 2022 dapat diselesaikan dengan baik.

Buku Profil Kantor Kecamatan Lobalain Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 merupakan produk dan bentuk kontribusi Kantor Kecamatan Lobalainkepada 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 LobalainKabupaten Rote Ndao.

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

Semoga buku profil ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Lekioen, 31 Desember 2022

Camat Lobalain,

NUSRY E. ZACHARIAS, SE

Pembina / IVa

NIP. 19770116 200701 1 008

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	2
	D. Sumber Daya Perangkat Daerah	3
	1. Sumber DayaManusia	4
	2. AnalisisJabatandanAnalisisBebanKerja	5
	E. Sumber Daya Modal/Asset	6
BAB III	**PEMBAHASAN**	
	A. Administrasi	
	1. Renstra	
	2. Renja	
	3. RKT	
	4. SOP	
	5. Jadwal Kegiatan Per Tahun	
	6. Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
	B. TransparansiKeuangan	
	1. RKA/DPA	
	2. LKPJ	
	3. LKIP	
	4. Laporan Keuangan	
	C. INOVASI PERANGKAT DAERAH	
BAB IV.	**PERMASALAHAN DAN ISU STARTEGIS PERANGKAT DAERAH**	
BAB V	**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN TAHUN 2022**	
	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan	
	2. Program Kegiatan Bidang	
BAB IV	**PENUTUP**	

DAFTAR TABEL

Tabel 1	:	Nama-nama Pejabat Struktural	3
Tabel 2	:	Uraian Tugas dan Fungsi	6
Tabel 3	:	Target Kinerja	11
Tabel 4	:	Program dan Kegiatan	13
Tabel 5	:	PerjanjianKinerja	15

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATARBELAKANG

Kantor Kecamatan Lobalain adalah Perangkat Daerah yang berada di wilayah Kecamatan Lobalain 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 RoteNdao 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 Lobalain Kabupaten Rote Ndao adalah:

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

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 ROTENDAO

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 yangsama.

B. TUGAS DAN FUNGSI KANTOR KECAMATAN LOBALAIN TUGAS POKOK DANFUNGSI

Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Lobalainsesuai Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 26 Tahun2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Kecamatan dan Kelurahan sebagai berikut :

a. Tugas Pokok

Kecamatan Lobalainmempunyai 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 Lobalainmemiliki fungsi :

- Penyusunan program dan kegiatanKecamatan;
- 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 danKelurahan;
- Pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok danfungsinya;
- 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 danfungsinya.

C. STRUKTURORGANISASI

Struktur Organisasi kantor Kecamatan Lobalain 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 perlindunganmasyarakat; 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 perlindunganmasyarakat; 5. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala seksi di Lingkungan Kantor Kecamatan agar bekerja sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku sehingga tercapainya sasaran yang telahditetapkan; 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 perlindunganmasyarakat; 8. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan PeraturanBupati; 9. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayananumum; 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 denganbaik; 11. Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturanperundang–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 pelaksanaantugas; 14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang- undangan yangberlaku; 15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepadaatasan; 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 pelaksanaantugas.

SEKRETARIS CAMAT
Tugas :
1. Menyusun rencana dan program tahunan Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaantugas; 2. Mengoordinasikan perumusan program kerja dan sistem kerja operasional Seksi dan Sub Bagian sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan dan peraturanperundang-undangan; 3. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnyamasing-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 administrasiumum; 7. Mengoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana operasionalkecamatan; 8. Mengoordinasikan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, laporan capaian kinerja, laporan pengelolaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai dengan peraturanperundang-undangan; 9. Mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target-target kinerja dan anggaran; 10. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan evaluasi danpelaporan; 11. Menyelia pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedurkecamatan; 12. Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan; 13. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karierbawahan; 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 danfungsinya.

KASUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN (Lowong Jabatan)
Tugas :
1. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan; 2. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi secara internal melalui sekretaris untuk kelancaran pelaksanaantugas; 3. Menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaantugas; 4. Menyusun standar operasional prosedur pada bidangtugasnya; 5. Menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait penyelenggaraan pemerintahan,pelaksanaan
pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di wilayah kecamatan; 6. Melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasikepegawaian; 7. Menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan; 8. Melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanandinas; 9. Menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitaspegawai; 10. Melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoranlainnya; 11. Melaksanakan pengelolaankearsipan; 12. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasaranakantor; 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 tugasnyamasing-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 peraturanperundang-undangan; 18. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karierbawahan; 19. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan; 20. Menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-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 danfungsinya.

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 peraturanperundang-undangan; 2. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi secara internal melalui sekretaris untuk kelancaran pelaksanaantugas; 3. Menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaantugas; 4. Menyusun standar operasional prosedur pada bidangtugasnya; 5. Melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 6. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan danaset; 7. Menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan; 8. Mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat danBidang-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 capaiankinerja; 13. Menyusun laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasianggaran; 14. Mengoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasisElektronik; 15. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnyamasing-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 peraturanperundang-undangan; 18. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karierbawahan; 19. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan; 20. Menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan; 21. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan 22. Melaksanakantugaskedinasanlainyangdiberikanolehatasansesuai 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 peraturanperundang-undangan; 2. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi secara internal melalui sekretaris untuk kelancaran pelaksanaantugas; 3. Menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaantugas; 4. Menyusun standar operasional prosedur pada bidangtugasnya; 5. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan peraturan dan peraturan perundang -undangan; 6. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pemerintahandesa/Kelurahan; 7. Mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa data di bidang pemerintahan umum dan pemerintahandesa/Kelurahan; 8. Memberi bimbingan, petunjuk dan mengawasi pelaksanaan pemilihan kepala desa; 9. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pelaksanaan pemilihan kepaladesa; 10. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring, pengawasan dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam rangka pengisian PerangkatDesa; 11. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa) dan/atau Kelurahan di tingkatKecamatan; 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 prasaranaDesa; 14. Memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produkhukum; 15. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintah desa danKelurahan; 16. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihanumum; 17. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan lintas desa/Kelurahan dan harmonisasi hubungan desa denganKecamatan; 18. Melaksanakan pengkajian potensi desa/kelurahan dalam rangka pelaksanaan pemerintahanumum; 19. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan administrasipertanahan; 20. Menghimpun, menganalisis dan mengklarifikasi permasalahanpertanahan; 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 peraturanperundang-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 karierbawahan; 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 atasansesuai 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 peraturanperundang-undangan; 2. Melaksanakan koordinasi antar sub bagian/kepala seksi secara internal melalui sekretaris untuk kelancaran pelaksanaantugas; 3. Menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaantugas; 4. Menyusun standar operasional prosedur pada bidangtugasnya; 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 pemberdayaanmasyarakat; 8. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjakecamatan; 9. Melaksanakan pendataan dan penyusunan potensi/profilkecamatan; 10. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat di wilayahkecamatan; 11. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisipemberdayaan
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 wilayahkecamatan; 13. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat di wilayahkecamatan; 14. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnyamasing-masing; 15. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan; 16. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan; 17. Melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karierbawahan; 18. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan; 19. Menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan; 20. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan 21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasansesuai 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 peraturanperundang-undangan; 2. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi secara internal melalui sekretaris untuk kelancaran pelaksanaantugas; 3. Menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaantugas; 4. Menyusun standar operasional prosedur pada bidangtugasnya; 5. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data di bidang ketentraman dan ketertibanumum; 6. Menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertibanumum; 7. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertibanumum; 8. Menginventarisir jenis pelanggaran terhadap peraturan Daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum sebagai bahan laporan guna menentukan kebijakan lebihlanjut; 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 peraturanperundang-undangan; 11. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang ketentraman dan ketertibanumum; 12. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketentraman dan ketertibanumum; 13. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnyamasing-masing; 14. Memberibimbingandanpetunjukkepadabawahandibidangtugasnya
sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 15. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan; 16. Melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karierbawahan; 17. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan; 18. Menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan; 19. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan 20. Melaksanakantugaskedinasanlainnyayangdiberikanolehatasansesuai dengan tugas dan fungsinya.

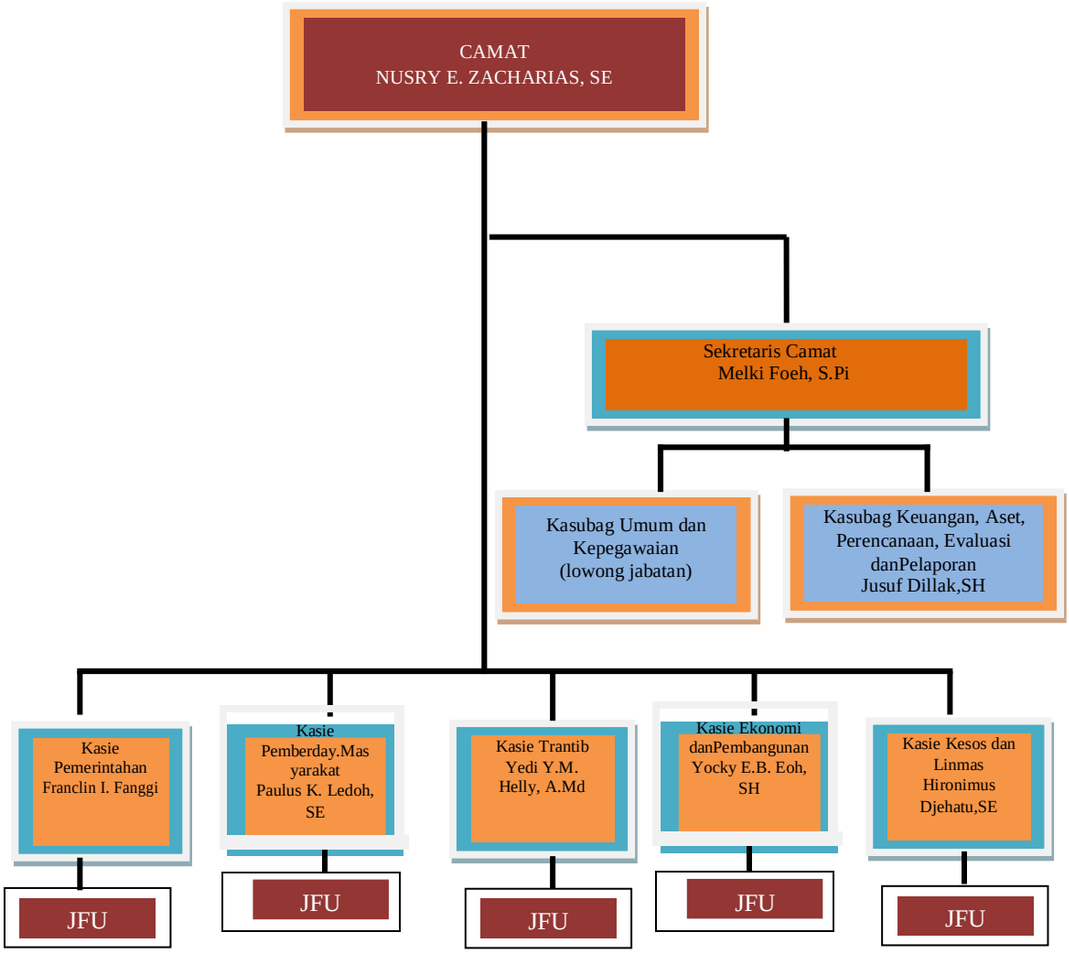
KASIE EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
Tugas :
1. Merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pembangunandesa/kelurahan; 2. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan musrenbang desa dan musrenbang tingkatkecamatan; 3. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan desa/kelurahan tingkatkecamatan; 4. Merencanakan program kerja pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan produksi dan distribusi perekonomiandesa/kelurahan; 5. Merencanakan dan menyusun program pembangunan sarana dan prasarana fisik, perekonomian dan produksi, pembangunan pada umumnya serta lingkunganhidup; 6. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan di bidang ekonomi danpembangunan; 7. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan sesuai dengan peraturanperundang-undangan; 8. Melakukan tugas-tugas lain dibidang di bidang ekonomi dan pembangunan sesuai dengan peraturanperundang-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 danpembangunan; 11. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebihlanjut; 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 danfungsinya.

KASIE KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
Tugas :
1. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan program kerja dibidang kesejahteraan sosial dan perlindungan masyarakat;
2. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan bidang kesejahteraan sosial dan perlindunganmasyarakat; 3. Menyiapkan dan menyusun bahan potensi satuan perlindunganmasyarakat; 4. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan ideologi dan politik dalamnegeri; 5. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang kesejahteraan sosial dan perlindunganmasyarakat; 6. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kesejahteraan; 7. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat dipproses lebihlanjut; 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 bagiatasan; 10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas danfungsinya.

Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Lobalain terdiri dari :

a. Camat
b. Sekretaris Kecamatan
   1) Sub Bagian Keuangan danAset
   2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c. Seksi PemberdayaanMasyarakat
d. Seksi Ketentraman dan KetertibanUmum
e. Seksi Ekonomi danPembangunan
f. Seksi Kesejahteraan Sosial dan PerlindunganMasyarakat

Gambar 2.1



D. Sumber Daya Kantor Kecamatan Lobalain

1. Sumber Daya Manusia

Jumlah pegawai Kantor Kecamatan Lobalainsebanyak 20 orang dengan status kepegawaian PNS dan pegawai honorer sebanyak 2 orang.

Tabel 2.1

Komposisi Pegawai berdasarkan Jabatan dan Eselon

No.	Jabatan	Eselon	Jumlah (Orang)
1.	Camat	III	1
2.	SekretarisCamat	III	1
3.	Kasubag / Kasie	IV	6
4.	Pelaksana	Staf	10
5.	Tenaga Kontrak Daerah	Staf	10

Dari data tersebut diatas diketahui bahwa dari jumlah jabatan eselon IV yaitu para kasubag/kasie sebanyak 6 jabatan, belum terisi semua yaitu 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.1	20
2.	D.3	3
3.	SMA	18
	TOTAL	41

Dari data tersebut di atas diketahui dari 39 orang Pegawai Negeri Sipil, sebanyak 18 orang berpendidikan sarjana, S.1. Hal ini menunjukkan bahwa berdasarkan tingkat pendidikan maka Pegawai Negeri Kantor Camat Lobalain belum memiliki tingkat pendidikan yang memadai dalam menunjang kinerja organisasi secaraumum.

E. Sumber DayaModal/Asset

Tabel 2.3

Asset/Modal Kantor Camat Lobalain

NO	Jenis Barang	Volume	Keterangan
1	2	3	4
1	Tanah Bangunan Kantor	0	-
2	Mobil Dinas Izusu /	1 Unit	Rusak Berat
3	Sepeda motor dinas		
	- Yamaha Vixion	1 Unit	Baik
	- Honda Beat / 110C	1 Unit	Rusak Ringan
	- Honda / Revo	6 Unit	Rusak Sedang
	-Viar / 3 Roda	1 Unit	Rusak Berat
4	Kursi Plastik	144 Unit	Baik
5	Kursi Sofa	4Set	Baik
6	Kursi Kerja Pejabat	2 Unit	Baik
7	Mimbar Kayu	1 Unit	Baik
8	Kursi Tamu (Besi)	23 Unit	Baik
9	Kursi Kerja	25 Unit	Baik
10	P.C Unit/ Komputer PC	1 Unit	Baik
11	Laptop	4 Unit	3 Baik, 1 Rusak Berat
12	Notebook	1 Unit	Baik
13	Printer	6 Unit	4 Baik, 2 Rusak

14	Lambang Garuda	1 Unit	Baik
15	Tiang Bendera	1 Tiang	Baik
16	Kursi Putar	2 Unit	Baik
17	Lemari Kayu	4Buah	3 Baik, 1Rusak Berat
18	Cermin Datar dan Skala	1 Unit	Baik
19	Mesin Ketik	3 Unit	Rusak Berat
20	Meja ½ Biro	12 Unit	10 Baik, 2 Rusak
21	Kursi Rapat	106 Unit	Baik
22	Filling Kabinet	1 Unit	Baik
23	White Board	1 Unit	Baik
24	Meja Reception	1 Unit	Baik
25	Lemari Kaca	2 Unit	Baik
26	Kursi Kayu	8 Buah	Rusak Berat
27	Microphone/Wireless	2 Unit	1 Baik, 1 Rusak Berat
28	Mesin Potong Rumput	1 Unit	Rusak Berat
29	Papan Nama Kantor	1 Unit	Baik
30	Proyektor	2 Unit	1 Baik, 1 Rusak Berat

Keterangan : Keadaan 30 Desember 2022

BAB III
PEMBAHASAN

A. ADMINISTRASI

1. RENSTRA

Renstra Kantor Kecamatan Lobalain 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 han ini Kantor Kecamatan Lobalainakan tetap eksis dan mampu mencapai tujuan dan sasaran pembangunan di Kantor Kecamatan Lobalainsecara optimal di Kabupaten Rote Ndao.

Tantangan yang dihadapi

1. Pergantian kepemimpinan akan berpengaruh terhadapkebijakan.
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 padahasil.
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 semakinketat.
4. Masih terbatasnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan administrasi dalam rangka mendorong peningkatan transparansi dan akuntabilitaskinerja.
5. Tingginya ketidakberdayaan masyarakat secara ekonomi sehingga perlu ada upaya konkrit untukpenanganannya.
6. Minimnya sarana dan prasarana yangada,

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 Lobalainantara lain adalah sebagaiberikut:

1. Terbukanya kesempatan untuk peningkatan profesionalisme aparatur pemerintahkecamatan/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 pemberdayaanmasyarakat;
4. Memanfaatkan sarana dan prasarana secara maksimal untuk meningkatkan koordinasi dankonsultasi;
5. Kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan pemberdayaan saat ini terus semakintumbuh.
6. Makin luasnya kewenangan Pemerintah Daerah berdasarkan Undang–Undang OtonomiDaerah;
7. Masih banyaknya potensi wilayah untuk peluang pengembangan wilayah yang belum tergali sehingga cukup menarik minat investor untuk menanamkan modalnya di Kecamatan Lobalain.

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	2022	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 dan BapakStefanus 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 Tahun2019-2024.

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 limatahunkedepan.

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 Lobalain Kabupaten RoteNdao

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

3. RKT

Perencanaan Kinerja di Kantor Kecamatan Lobalaintahun 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 Kantor Kecamatan Lobalain, visi dan misi Kantor Kecamatan Lobalainserta penetapan kinerja Kantor Kecamatan Lobalain 2022.

Proses penyusunan kinerja tahunan tersebut dimulai sejak sebelum masuk awal tahun 2022, selanjutnya dilakukan pendalaman dan telaahan dengan memperhatikan Rencana Strategis 2020-2024 Kantor Kecamatan Lobalainserta 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 LobalainTahun 2022.

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kantor Kecamatan Lobalaintahun 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 Dinas tahun 2022 sebagaimana yangtertuang dalam rencana strategis Dinas 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 peningkatankinerja.

Tabel 3.3

RENCANA KINERJA TAHUNAN 2022

KANTOR KECAMATAN LOBALAIN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA
1	2	3	4
1	Meningkatnya transparansi dan responsibilitas pelayanan Public	1.1 Presentase penyelesaian pengaduan masyarakat	100 %
		1.2 PresentasePKK 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 dalamundang-undang.

Kantor Kecamatan Lobalain 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 antaraprinsipdanpraktetk 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 Lobalainsebagai salah satu perangkat daerah untuk melaksanakan fungsi dalam penyelenggaraan Otonomi daerah yang nyata, dinamis, dan bertanggung jawab. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kantor Kecamatan Lobalaindisusun sebagai pedoman pelayanan dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab

Kantor Kecamatan Lobalain, yang diharapkan akan memberikan pelayanan yang maksimal dalm bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Lobalain(terlampir)

5. JADWAL KEGIATANPERTAHUN

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

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM/ KEGIATAN			Indikator Kinerja, Tujuan Sasaran Program (outcome) dan kegiatan (output)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra (Tahun 2019)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit Kerja OPD Penanggung Jawab	Lokasi
									Target 2020		Realisasi 2020			
									Target	(Rp)	Target	(Rp)		
Meningkatnya akuntabilitas, transparansi dan responsibilitas pelayananpublik	**Meningkatnyakinerja penyelenggaraantugas pemerintaahan, pembangunan dan kemasyarakatan**	**17.01**	**PROGRAM :**	**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN**		**Meningkatnya Layanan Administrasi Perkantoran**	**%**	**100**	**100**	**300,448,500**	**100**	**297,425,500**	**Kantor Kec. Lobalain**	**Kec. Lobalain**
		17.01.01	KEGIATAN:	1	Penyediaan Barang dan Jasa Kantor	Tersedianya jasa surat-menyurat, komunikasi, sumberdaya air dan listrik, alat tulis kantor, lingkungan kantor yang bersih, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Bulan	12	12	25,400,500	12	25,281,500	Sub Bagian KAPEP	Kec.Lobalain
		17.01.02		2	Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	Unit	13	13	22,500,000	-	22,500,000	Sub Bagian KAPEP	Kec.Lobalain
		17.01.03		3	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor	Tersedianya pemeliharaan dan perijinan kendaraan operasional, pemeliharaan kendaraan dinas, gedung kantor, perlatan kerja kantor, peralatan gedung kantor	Unit	11	16	77,208,000	16	76,562,500	Sub Bagian KAPEP	Kec. Lobalain
		17.01.04		4	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Tersedianya jasa administrasi keuangan	Orang	6	6	47,800,000	6	47,715,900	Sub Bagian KAPEP	Kec. Lob.
		17.01.06		5	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Tersedianya pakaian dinas /kerja/olahraga/motif daerah khusus hari-hari tertentu	Orang	1	-	-	1	-	Sub Bagian KAPEP	Kec. Lobalain
		17.01.07		6	Koordinasi/Konsultasi Dalam dan Luar Daerah	Terlaksananya koordinasi/konsultasi tugas dalam Kabupaten, Provinsi NTT dan luar daerah Provinsi	Kali	135	171	127,540,000	171	125,365,600	Sub Bagian KAPEP	KUPANG, JAKARTA
		17.24	**PROGRAM :**	**PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN DAN KEMASYARAKATAN**		**Meningkatnya Pelayanan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan**	**%**	**100**	**100**	**124,551,500**	**100**	**123,794,500**	**Kantor Kec. Lobalain**	**Kec. Lobalain**
		17.24.01	KEGIATAN:	1	Diklat Pasukan Pengibar Bendera	Tersedianya Pasukan Pengibar Bendera	Orang	31	31	-	31	-	Seksi Kesos dan Linmas	Kec. Lobalain
		17.24.02		2	Pembinaan PKK dan DWP Kecamatan	Terlaksananya Pembinaan PKK dan DWP Desa/Kelurahan	Orang	45	45	32,955,000	45	32,945,000	Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Kec. Lobalain
		17.24.03		3	Koordinasi Pelayanan Kemasyarakatan	Terselesaikannya penanganan pengaduan masyarakat	%	100	100	56,324,500	100	55,877,500	Seksi Ketentraman dan KetertibanUmum	Kec. Lobalain
		17.24.04		4	Penyelenggaraan Musrenbang RKPD di Kecamatan	Tersedianya usulan Prioritas Desa/Kelurahan	Usulan	7	7	35,272,000	7	34,972,000	Seksi Ekonomi Dan Pembangunan	Kec. Lobalain
						Jumlah				**425,000,000**		**421,220,000**		

6. LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN (DISERTAI DOKUMENTASI) *

Bentuk kegiatan umum pada Kantor Kecamatan Lobalain adalah sebgai berikut:

1. Kegiatan Harian danMingguan
   a. Melaksanakan apel pagi yang diikuti oleh semua ASN baik PNS maupun TKD
   b. Melakukan kerja bakti setiap hari jumat (Jumatbersih)
2. Kegiatan Bulanan
   a. Melakukan Monev ke Desa-Desa terkait PengelolaanKeuangan
   b. Melakukan Sosialisasi terkait Keamanandan ketertiban di Wilayah Kecamatan Lobalain.
   c. Memberikan memberikan edukasi dan monitoring pencegahan stunting di Desa/Kelurahan
3. KegiatanTahunan
   a. Melakukan Kegiatan Musayawarah perencanaanPembangunan

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 tgentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan proses pembuatan, dan pelaksanaannya serta hasil- hasil yangdicapai.

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-tahunberikutnya.

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 Kantor Kecamatan Lobalain (terlampir

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

ANGGARAN KAS

TAHUN ANGGARAN 2022

UrusanPemerintahan: 4 Unsur Pemerintahan Fungsi Penunjang**BidangUrusan**
:4 . 11 Kewilayahan-Administrasi Pemerintahan
UnitOrganisasi:4. 11 . 01 Kecamatan Lobalain
SubUnitOrganisasi: 4 . 11 . 01 . 01 Kecamatan Lobalain

KD. REKENING	URAIAN	ANGGARAN TAHUN INI	TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV
	Alokasi Kas Yang Tersedia Untuk Pengeluaran					
	SALDO AWAL KAS					
	Jumlah Alokasi Kas Yang Tersedia Untuk Pengeluaran					
	Alokasi Belanja & Pengeluaran Pembiayaan	**6.003.039.200**	**950.999.627**	**2.382.846.463**	**1.350.599.041**	**1.093.136.959**
	Alokasi Belanja Tidak Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan					
5.1	**BELANJA OPERASI**	2.889.140.200				
5.1.01	Belanja Pegawai	2.889.140.200	482.597.877	971.893.113	500.982.291	715.890.709
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunj.ASN	2.537.248.200	400.000.000	700.000.000	420.000.000	264.999.000
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN	1.967.477.988	400.000.000	700.000.000	420.000.000	264.999.000
5.1.01.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok ASN	1.967.477.988	369.319.100,00	604.754.400,00	371.770.900,00	424.610.300,00
5.1.01.01.02	Belanja Tunjangan Keluarga ASN	190.999.998	37.296.552,00	74.441.264,00	38.264.792,00	32.264.792,00
5.1.01.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga ASN	190.999.998	37.296.552,00	74.441.264,00	38.264.792,00	32.264.792,00
5.1.01.01.03	Belanja Tunjangan Jabatan ASN	146.020.000	28.580.000,00	47.300.000,000	29.580.000,000	27.540.000,000
5.1.01.01.04	Belanja Tunj.Fungs Umum ASN	71.211.196	15.000.000,00	24.100.000,00	19550.000,00	17790.000,00
5.1.01.01.04.0001	Belanja Tunj. Fungsional Umum ASN	71.211.196	15.000.000,00	24.100.000,00	19550.000,00	17790.000,00
5.1.01.01.06	Belanja Tunjangan Beras ASN	138.503.988	26.617.980,00	44.000.000,00	27.000.000,00	35.832.820,000
5.1.01.01.06.0001	Belanja Tunjangan Beras ASNBelanja Tunjangan	138.503.988	26.617.980,00	44.000.000,00	27.000.000,00	35.832.820,000
5.1.01.01.07	PPh/Tunj.Khhusus PNS	1.400.000	265.050	1.500.000,	0	0
5.1.01.01.07.0001	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	1.400.000	265.050	1.500.000,	0	0
5.1.01.01.08	Belanja Pembulatan Gaji ASN	35.030	12.799	20.643	16.5.9.	16.599
5.1.01.01.08.0001	Belanja Pembulatan Gaji ASN	35.030	12.799	20.643	16.5.9.	16.599
5.1.01.01.10	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	6.300.000	2.506.396	3.040.806	1.000.000	1.315.198
5.1.01.01.10.0001	Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS	15.400.000	3.000.000	5.936.000	3.000.000	2.500.000
5.1.01.02	Belanja Tambahan Penghasilan ASN	351.792.000	0	148.000.000	0	148.400.000
5.1.01.02.01	Tambahan Pengh. Berdasarkan Beban Kerja ASN	351.792.000	0	148.000.000	0	148.400.000
5.1.01.02.01.0001	Tambahan Pengh. Berdasarkan Beban kerja ASN	351.792.000	0	148.000.000	0	148.400.000

Printed By SimDa

ANGGARAN KAS		**2.889.140.200**	**950.999.627**	**2.382.846.463**	**1.350.599.041**	**1.093.136.959**

KD. REKENING	URAIAN	ANGGARAN TAHUN INI	TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV	
5.1	BELANJA OPERASI	68.090.000				1.350.599.041	1.093.13
5.1.01	Belanja Pegawai	68.090.000					
5.1.01.03	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Objektif Lainnya ASN	68.090.000					
5.1.01.03.07	Belanja Honorarium	68.090.000					
5.1.01.03.07.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan						
	Jumlah Alokasi Belanja Tidak Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan	2.616.142.990,00					
	Alokasi Belanja Langsung						
7.01	**BELANJA LANGSUNG**	5.386.532.690,00					
7.01.01.2.01	***Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah***	133.959.000					
7.01.01.2.01.01	*Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah*	129.959.000	32.250.000	30.000.000	33.200.000	14.250.000	
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	129.959.000	32.250.000	30.000.000	33.200.000	14.250.000	
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis	5.009.000					
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	254.000	250.000				
5.1.02.01.01.0058	Belanja alat bahan cetak	2.403.000	1.500.000		1.200.000		
5.2.02.02.01.0071	Belanja makan minum lapangan	2.230.000	500.000				
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	124.950.000	30.000.000	30.000.000	32.000.000	14.250.000	
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	124.950.000	30.000.000	30.000.000	32.000.000	14.250.000	
7.01.01.2.01.07	*Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah*	4.000.000,00					
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	4.000.000,00					
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis	600.000,00					
5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	150.000,00					
5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	150.000,00					
5	Belanja Jasa Kantor	150.000,00					
5.2.01.07.1.04.71	Belanja makan	450.000,00					
5.2.02	minum lapangan	450.000,00	4.884.000,00	0,00	0,00	0,00	
	Belnja perjalanan	3.400.000					
5.2.02.03	Dinas		0	33.000.000	0,00	22.200.000	
5.2.02.03.1	***Administrasi Keuangan Perangkat Daerah***	68.090.000	0	21.000.000	0,00	22.200.000	
5.2.02.03.1.04	*Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD*	68.090.000	0	12.000.000	0,00	0,00	
5.2.02.03.1.04.71	Belanja Barang dan Jasa	48.600.000	0	12.000.000	0,00	0,00	
5.2.05	Belanja Jasa Kantor	19.490.000	0	12.000.000	0,00	0,00	
5.2.05.03	Belanja Lembur				22.500.000	22.500.000	
5.2.05.03.1	***Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah***	90.000.000,00	22.500.000	22.500.000	22.500.000	22.500.000	
5.2.05.03.1.04	*Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian*	90.000.000,00	22.500.000	22.500.000	22.500.000	22.500.000	

Printed By SimDa

	Belanja Barang dan Jasa Belanja Jasa Kantor					

Printed By SimDa

KD. REKENING	URAIAN	ANGGARAN TAHUN INI	TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV
5.2.05.03.1.04.26	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	90.000.000,00	22.500.000	22.500.000	22.500.000	22.500.000
5.2.06	***Administrasi Umum Perangkat Daerah***	115.447.000	16.498.500,00	11.596.500,00	20.164.500,00	10.457.900,00
5.2.06.01	*Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor*	1.250.000	0,00	3.000.000,00	0,00	0,00
5.2.06.01.1	Belanja Barang dan Jasa	1.250.000	0,00	3.000.000,00	0,00	0,00
5.2.06.01.1.01	Belanja Barang Pakai Habis	1.250.000	0,00	3.000.000,00	0,00	0,00
5.2.06.01.1.01.31	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Listrik	1.250.000	0,00	3.000.000,00	0,00	0,00
5.2.06.02	*Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor*	30.968.000	0,00	0,00	0,00	6.509.900,00
5.2.06.02.3	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	30.968.000	0,00	0,00	0,00	6.509.900,00
5.2.06.02.3.14	Belanja Modal Alat Rumah Tangga		0,00	0,00	0,00	6.509.900,00
5.2.06.02.3.14.04	Belanja Modal Alat Pendingin		0,00	0,00	0,00	6.509.900,00
5.2.06.05	*Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan*	14.000.000	947.500,00	947.500,00	947.500,00	947.500,00
5.2.06.05.1	Belanja Barang dan Jasa	14.000.000	947.500,00	947.500,00	947.500,00	947.500,00
5.2.06.05.1.01	Belanja Barang Pakai Habis	14.000.000	947.500,00	947.500,00	947.500,00	947.500,00
5.2.06.05.1.01.26	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	14.000.000	947.500,00	947.500,00	947.500,00	947.500,00
5.2.06.07	*Penyediaan Bahan/Material*	19.282.000	3.983.000,00	3.983.000,00	3.983.000,00	3.000.500,00
5.2.06.07.1	Belanja Barang dan Jasa	19.282.000	3.983.000,00	3.983.000,00	3.983.000,00	3.000.500,00
5.2.06.07.1.01	Belanja Barang Pakai Habis	19.282.000	3.983.000,00	3.983.000,00	3.983.000,00	3.000.500,00
5.2.06.07.1.01.24	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	18.057.000	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.500,00
5.2.06.07.1.01.30	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perabot Kantor	1.225.000	983.000,00	983.000,00	983.000,00	0,00
5.2.06.09	*Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD*	49.947.000	11.568.000,00	3.666.000,00	15.234.000,00	0,00
5.2.06.09.1	Belanja Barang dan Jasa	49.947.000	11.568.000,00	3.666.000,00	15.234.000,00	0,00
5.2.06.09.1.23	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	49.947.000	11.568.000,00	3.666.000,00	15.234.000,00	0,00
5.2.06.09.1.23.01	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	49.947.000	11.568.000,00	3.666.000,00	15.234.000,00	0,00
5.2.08	***Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah***	6.915.000	1.465.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00
5.2.08.01	*Penyediaan Jasa Surat Menyurat*	715.000	715.000,00	0,00	0,00	0,00
5.2.08.01.1	Belanja Barang dan Jasa	715.000	715.000,00	0,00	0,00	0,00
5.2.08.01.1.01	Belanja Barang Pakai Habis	715.000	715.000,00	0,00	0,00	0,00
5.2.08.01.1.01.27	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos	715.000	715.000,00	0,00	0,00	0,00
5.2.08.02	*Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik*	6.200.000	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00
5.2.08.02.1	Belanja Barang dan Jasa	6.200.000	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00
5.2.08.02.1.04	Belanja Jasa Kantor	6.200.000	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00
5.2.08.02.1.04.61	Belanja Tagihan Listrik	6.200.000	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00

5.2.09	***Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah***	25	60.292.000	9.878.000,00	21.604.200,00	9.878.000,00	10.692.000,00

Printed By SimDa

KD. REKENING	URAIAN	ANGGARAN TAHUN INI	TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV
5.2.09.02	*Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan*	60.292.000	9.300.000,00	20.560.200,00	9.300.000,00	10.403.000,00
5.2.09.02.1	Belanja Barang dan Jasa	60.292.000	9.300.000,00	20.560.200,00	9.300.000,00	10.403.000,00
5.2.09.02.1.01	Belanja Barang Pakai Habis	57.892.000	9.000.000,00	9.000.000,00	9.000.000,00	9.153.000,00
5.2.09.02.1.01.04	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	48.930.000	9.000.000,00	9.000.000,00	9.000.000,00	9.153.000,00
5.2.09.02.1.04	Belanja Jasa Kantor	2.400.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00	1.250.000,00
5.2.09.02.1.04.67	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	2.400.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00	1.250.000,00
5.2.09.02.1.19	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	6.553.000	0,00	11.260.200,00	0,00	0,00
5.2.09.02.1.19.35	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	8.962.000	0,00	10.748.200,00	0,00	0,00
5.2.09.02.1.19.36	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang	8.962.000	0,00	512.000,00	0,00	0,00
5.2.09.06	*Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya*	0	0	0	0	0
5.2.09.06.1	Belanja Barang dan Jasa	0	0	0	0	0
5.2.09.06.1.19	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	0	0	0	0	0
5.2.09.06.1.19.05	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	0	0	0	0	0
5.2.19	***Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa***	98.295.000	28.122.600,00	10.046.000,00	11.733.000,00	5.588.000,00
5.2.19.01	*Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa*	48.695.000	22.534.600,00	0,00	0,00	0,00
5.2.19.01.1	Belanja Barang dan Jasa	48.695.000	22.534.600,00	0,00	0,00	0,00
5.2.19.01.1.01	Belanja Barang Pakai Habis	31.252.000	7.784.600,00	0,00	0,00	0,00
5.2.19.01.1.01.24	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	875.000	2.018.000,00	0,00	0,00	0,00
5.2.19.01.1.01.26	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	850.000	666.600,00	0,00	0,00	0,00
5.2.19.01.1.01.35	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Suvenir/Cendera Mata	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.19.01.1.01.52	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	30.000.000	5.100.000,00	0,00	0,00	0,00
5.2.19.01.1.04	Belanja Jasa Kantor	0	7.100.000,00	0,00	0,00	0,00
5.2.19.01.1.04.04	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	0	7.100.000,00	0,00	0,00	0,00
5.2.19.01.1.07	Belanja Sewa Peralatan dan Mesin	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.19.01.1.07.36	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.19.01.1.07.17	Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya	800.000	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.19.01.1.23	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	17.170.000	7.650.000,00	0,00	0,00	0,00
5.2.19.01.1.23.01	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	17.170.000	7.650.000,00	0,00	0,00	0,00
5.2.19.03	*Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan*	49.600.000	5.588.000,00	10.046.000,00	11.733.000,00	5.588.000,00
5.2.19.03.1	Belanja Barang dan Jasa	49.600.000	5.588.000,00	10.046.000,00	11.733.000,00	5.588.000,00
5.2.19.03.1.01	Belanja Barang Pakai Habis	10.838.000	1.593.000,00	2.425.000,00	2.762.000,00	1.593.000,00
5.2.19.03.1.01.24	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	680.000	0,00	1.000.000,00	1.169.000,00	0,00
5.2.19.03.1.01.26	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.338.000	168.000,00	0,00	168.000,00	168.000,00

KD. REKENING	URAIAN	ANGGARAN TAHUN INI	TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV
5.2.19.03.1.01.52	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	8.820.000	1.425.000,00	1.425.000,00	1.425.000,00	1.425.000,00
5.2.19.03.1.23	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	34.112.000	3.995.000,00	7.621.000,00	7.621.000,00	3.995.000,00
5.2.19.03.1.23.01	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	7.252.000,00	0,00	3.626.000,00	3.626.000,00	0,00
5.2.19.03.1.23.03	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	26.860.000	3.995.000,00	3.995.000,00	3.995.000,00	3.995.000,00
5.2.19.03.1.25	Belanja Uang yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat	3.900.000	0,00	0,00	1.350.000,00	0,00
5.2.19.03.1.25.01	Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan	3.900.000	0,00	0,00	1.350.000,00	0,00
5.2.23	***Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum***	100.920.000	20.400.000	27840.000	28.400.000	47.181.000
5.2.23.01	*Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan*	100.920.000	20.400.000	27840.000	28.400.000	47.181.000
	Belanja Barang dan Jasa	100.920.000	20.400.000	27840.000	28.400.000	47.181.000
5.2.23.01.1	Belanja Barang Pakai Habis	100.920.000	20.400.000	27840.000	28.400.000	47.181.000
5.2.23.01.1.01	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	34.990.000	3.011.000,00	2.887.500,00	2.476.000,00	1.650.000,00
5.2.23.01.1.01.24	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	490.000	0,00	1.387.500,00	0,00	0,00
5.2.23.01.1.01.52	Belanja alat/bahan cetak	31.200.000	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.650.000,00
5.2.23.01.1.01.53	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	1.200.000	300.000	900.000	976.000,00	0,00
	Makan minum lapangan	10.000.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00
5.2.23.01.1.04	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	2.100.000	0	1.800.000	0	1.800.000
5.2.23.01.1.04.04	***Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah***	55.930.000	12.000.000	14.000.000	16.000.000	33.990.000
5.2.23.01.1.23	*PembinaanWawasanKebangsaandanKetahananNasionaldalamrangkaMemantapkanPengamalanPancasila, PelaksanaanUndang-Undang DasarNegaraRepublikIndonesiaTahun1945,PelestarianBhinnekaTunggalIka Serta Pemertahanan dan Pemeliharaan KeutuhanNegara*	0	12.000.000	14.000.000	16.000.000	33.990.000
5.2.23.01.1.23.01	Belanja Barang dan Jasa	0,00	1.700.000,00	1.700.000,00	1.700.000,00	1.700.000,00
5.2.27	Belanja Barang Pakai Habis	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.27.01	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					
5.2.27.01.1	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.27.01.1.01	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.27.01.1.01.24	Belanja Pakaian Paskibraka	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.27.01.1.01.26	Belanja Jasa Kantor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.27.01.1.01.52	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.27.01.1.01.53	Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.27.01.1.01.77		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.27.01.1.04		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.27.01.1.04.03		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.27.01.1.04.11		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Jumlah Alokasi Belanja Langsung	322.882.700,00	91.267.100,00	83.586.200,00	75.061.500,00	72.967.900,00
	Jumlah Alokasi Belanja & Pengeluaran Pembiayaan	1.784.313.700,00	413.019.065,00	493.785.380,00	481.882.319,00	393.666.922,00

	27					

Printed By SimDa

KD. REKENING	URAIAN	ANGGARAN TAHUN INI	TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV
Sisa Kas Setelah Dikurangi Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Serta Pengeluaran Pembiayaan		(1.784.313.700,00)	(413.019.065,00)	(906.804.445,00)	(1.388.686.764,00)	(1.782.353.686,00)

Camat LobaLain,

Nusry E. Zacharias,SE
NIP. 19770116 2007011 008

printed By SimDa

2. LKPJ

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) adalah laporan berupa informasi penyelenggara pemerintahan selama satu tahun anggaran. Dalam penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Tahun 2022 Dinas Transmigrasidan Tenaga Kerja 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 TenggaraTimur;
2) Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten RoteNdao;

Tabel 3.4

CapaianKinerja Kecamatan Lobalain Tahun Anggaran 2022

Sasara n	Indikator Kinerja	Satu a n	Targ e t	Realis asi	Capaia n	Katego ri
1	2	3	4	5	6=(5/4)x 100	7
Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan	Persentas e penyelesai an 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				**96,74**	Sangat Tinggi
RATA-RATA CAPAIAN INDIKATOR KINERJA					**96,74**	Sangat Tinggi

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap Capaian Kinerja Kecamatan Lobalain Tahun Anggaran 2022 yang terdiri dari 1 (satu) sasaran dengan 3 (tiga) indikator kinerja menunjukan bahwa rata-rata capaian kinerja sebesar **96,74%** atau dikategorikan **"Sangat Tinggi"**, dengan rata- rata capaian kinerja Sasaran **Meningkatnyakinerja**

penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebesar **96,74% (*Sangat Tinggi*)**

3. **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 kantor Kecamatan LobalainTahun 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

KANTOR KECAMATAN LOBALAIN TAHUN 2022

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN		
		PAGU ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%
1	2	3	4	5
I	**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN KAB/KOTA**	**3.368.643.200,-**	**3.306.602.810,-**	**98,15**
1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	133.959.000,-	133.945.000,-	99,99
2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.957.230.200,-	2.901.756.350,-	98.12
3	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	4.800.000,-	4.800.000,-	100
4	Aministrasi Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	90.000.000,-	86.250.000,-	95,83
5	Adminstrasi Umum Perangkat Daerah	115.447.000,-	115.447.000,-	100
6	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	6.915.000,-	6.363.500,-	92.02
7	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan pemerintahan Daerah	60.292.000,-	58.040.060,-	96.26
II	**PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA & KELURAHAN**	**2.533.476.000,-**	**2.522.576.325,-**	**99,56**
	Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	98.295.000,-	98.295.000,-	100
	Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	2.435.181.000	2.424.281.325	99,55
III	**PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**	**100.920.000,-**	**100.920.000,-**	100
	Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	100.920.000,-	100.920.000,-	100

Tabel 3.1.2
Realisasi Anggaran Kelurahan

	Kegiatan	Jumlah Anggaran	Realisasi	%
	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	**2.435.181.000,-**	**2.424.281.325,-**	**99,55**
	Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	2.435.181.000,-	2.424.281.325,-	99,55
1	**Kelurahan Metina**	**811.727.000,-**	**810.103.415,-**	**99,79**
	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	50.000.000,-	50.000.000,-	100
	Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan	407.442.400,-	407.267.400,-	99,95
	Pemberdayaan Masyarakat	304.284.600,-	304.205.015,-	99,97
	Evaluasi Kelurahan	50.000.000	48.631.000	97,26
II	**Kelurahan Mokdale**	**811.727.000,-**	**807.850.910,-**	**99,04**
	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	50.000.000,-	50.000.000,-	100
	Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan	381.004.000,-	381.004.000,-	100
	Pemberdayaan Masyarakat	330.723.000,-	330.723.000,-	100
	Evaluasi Kelurahan	50.000.000	49.039.000	98,07
III	**Kelurahan Namodale**	**811.727.000,-**	**806.327.000,-**	**99,33**
	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	50.000.000,-	50.000.000,-	100
	Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan	502.523.000,-	497.123.000,-	88,97
	Pemberdayaan Masyarakat	209.204.000,-	209.204.000,-	100
	Evaluasi Kelurahan	50.000.000,-	50.000.000,-	100
	Jumlah Tabel 1 + Tabel 2	**6.003.039.200**	**5.931.099.135**	**98,80**

4. LKIP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kantor Kecamatan Lobalain Tahun Anggaran 2022 sebagai wujud pertangggungjawaban kinerja terhadap apa yang menjadi komitmen yang tertuang dalam RENSTRA dan Perjanjian KinerjaTahun Anggaran 2022. 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 anggaran2022.

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	96,74	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM/KegiatanPenataanOrganisasi (Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi dan Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah	100.920.000	100.920.000	94,39	1.504.000	5,61	Efisien	1,02	Efektif
	2.	Persentase Layanan Pengaduan terhadap Bangunan Liar maupun bangunan tidakberijin padajalanporosutama kecamatan	100,00										
	3.	Persentase PKK yang mendapatkan pembinaan	90,23		PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	2.533.477.000	2.522.577.325	94,20	3.219.000	5,80	Efisien	1,03	Efektif
Kinerja Penunjang Lainnya			-	-	Program/Kegiatan/SubKegiatan Penunjang Lainnya	2.533.477.000	2.522.577.325	90,64	159.319.217	9,36	Efisien	1,07	Efektif
Rata-Rata Capaian Kinerja			**96,74**	**96,74**	**Total Anggaran**	**2.634.397.000**	**2.632.497.325**	**90,81**	**164.042.217**	**9,19**	**EFISIEN**	**1,07**	**EFEKTIF**

Keberhasilan atas pencapaian kinerja tahun 2022 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 dibidang Kecamatan.

1. Efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam upaya-upaya peningkatan kualitas penyelengaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik dilaksanakan oleh Kecamatan Lobalain;
2. Adanya komunikasi dan koordinasi yang efektif antara Kecamatan Lobalaindengan dengan seluruh perangkat daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Rote Ndao dalam rangka peningkatan kualitas penyelengaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik dibidangKecamatan.
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 dibidangKecamatan.

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 dibidangorganisasi;
2. Masih terbatasnya Sumberdaya Manusia Aparatur;
3. Masih terbatasnya sarana dan prasarana yang berbasis teknologi informasi;dan
4. Pandemi Covid19.

Untuk lebih mengoptimalkan pencapaian kinerja Kecamatan Lobalainpada 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 dibidang kecamatan;

2. Peningkatan kualitas Sumberdaya Aparatur; dan
3. Optimalisasi dan penyediaan sarana dan prasarana berbasis teknologiinformasi.

*Dalam pencapaian kinerja Kecamatan LobalainTahun 2022 dialokasikan anggaran sebesar Rp. 6.003.039.200,- (*Enam Miliar Tiga Juta Tiga Puluh Sembilan Ribuh Dua Ratus Rpiah*) dan terealisasi sebesar Rp. 5.930.100.135,- (*Lima Miliar Sembilan Ratus Tiga Puluh Juta Seratus Ribuh Seatus Tiga Puluh Lima Rupiah*) atau sebesar 90,81%. Hal tersebut menunjukan bahwa terdapat efisiensi anggaran belanja dalam pencapaian indikator kinerja Kecamatan LobalainTahun 2022 sebesar Rp.72.939.065,- (*Tujuh Puluh Dua Juta Sembilan Ratus Tiga Puluh Sembilan Ribuh Enam Puluh Lima Rupiah*) dengan tingkat efisiensi sebesar 9,19% atau dikategorikan **Efisien**. Selain itu, dengan rasio rata-rata capaian indikator kinerja (96,74%) terhadap realisasi anggaran (90,81%) menunjukkan tingkat efektiftas dalam pencapaian indikator kinerja Kecamatan LobalainTahun 2022 sebesar 1,07% atau berada pada nilai rasio >1 sehingga dikategorikan **Efektif.**

BAB. IV

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

KANTOR KECAMATAN LOBALAIN

1. Analisis LingkunganInternal

✓ ***Faktor Kekuatan (Strong)***

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

✓ ***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 :perencanaan, pengelolaan anggaran / pembukuan, teknik bangunan dan lain – lain sumber dayakeprofesionalan.
c) Masih lemahnya sebagian besar kualitas sumber daya aparatur pemerintahdesa.
d) Dukungan anggaran yang belum memadai, sehingga kegiatan yang terlaksana belum berjalan secaraoptimal.
e) Masihlemahnyakoordinasipelaksanaantugasantarseksi.
f) Masih terdapat jalan penghubung antar wilayah dalam satu kecamatan yang kurang memadai
g) Masih lemahnya partisipasi kalangan dunia usaha dalam penyelenggaraanpembangunan
h) Keberadaan pusat pemerintahan atau pelayanan administrasi kependudukan yang cukup jauh, sehingga mempersulit masyarakat yang membutuhkanpelayanan.

2. Analisis LingkunganEksternal

Faktor Peluang (*Opportunity*)

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

b) Kepemimpinan Camat yang visioner, berkomitmen dan berintegritas sehingga menciptakan pembangunan yang berpatisipatif di Kecamatan Lobalain;
c) Penerapan otonomi daerah yang memberikan kesempatan berprakarsa seluas-luasnya bagi daerah dalam perencanaan dan pelaksanaanpembangunan;
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 masadatang.
f) Adanya aspirasi, apresiasi dan partisipasi masyarakat yang cukup tinggi dalam membantu penyelenggaraanpembangunan.
g) Karakteristik masyarakat Kecamatan Lobalainyang terbuka, dinamis dan agamis serta adanya potensi budaya lokal yang beranekaragam.

Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

Sebagai Perangkat Daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, Kecamatan Lobalainmerupakan 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 Lobalainpada tahun 2022 yaitu :

1. Perlu adanya tuntutan untuk melaksanakan perubahan tata kelola pemerintahan dengan tersedianya SDM yangberpotensi.
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 yangberlaku;
4. Persiapan Musrenbang Kecamatan harus didukung data yang final dan akurat daridesa;
5. Perlunya peningkatan dan perhatian khusus terhadap pembinaan SDM sehubungan dengan kegiatanPKK.

BAB. V *

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

SERTA PENDANAAN TAHUN 2022

Rencana program dan kegiatan Kecamatan LobalainTahun 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 dalamrangkamenjawabpermasalahan yang terjadi dalam masyarakat.

Selain itu penyusunan program dan kegiatan Renja Kecamatan LobalainTahun 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 LobalainTahun 2022 sebesar Rp.6.003.039.200,- dengan melaksanakan 4 program, 10 kegiatan dan 19 sub kegiatan. Program, kegiatan dan sub kegiatan dalam RENJA Kecamatan LobalainTahun 2022 adalah sebagai berikut :

a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dengan anggaran sebesar Rp. 3.368.643.200,- terdiri dari 7 kegiatan yaitu:

- Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah denganananggaran sebesar Rp 133.959.000,- terdiri dari sub kegiatan:
  - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dengan anggaran sebesar Rp.129.959.000,-
  - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan anggaran sebesar Rp. 4.000.000,-
- Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan anggaran sebesar Rp. 2.957.230.200,- dengan sub kegiatan:
  - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dengan anggaran sebesar Rp.2.889.140.200,-
  - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD dengan anggaran sebesar Rp.68.090.000,-
- Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah denganananggaran sebesar Rp. 4.800.000,- dengan sub kegiatan Pengamanan Barang Milik DaerahSKPD
- Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan pagu anggaran sebesar Rp. 90.000.000,-.dengan sub kegiatan Pendataan dan Pengolahan AdministrasiKepegawaian
- Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan pagu anggaran sebesar Rp.115.447.000,- dengan sub kegiatan terdiri dari:
  - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dengan anggaran sebesar Rp.1.250.000,-

- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan anggaran sebesar Rp.30.968.000,-
- Penyediaan Bahan Logistik Kantor dengan anggaran sebesar Rp. 19.282.000,-
- Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan dengan anggaran sebesar Rp 14.000.000,-
- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dengan anggaran sebesar Rp.49.947.000,-

- Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan pagu anggaran sebesar Rp. 6.915.000,- terdiri dari sub kegiatan:
  - Penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan anggaran sebesar Rp.715.000,-
  - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dengan anggaran sebesar Rp.6.200.000,-
- Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan pagu anggaran sebesar Rp.60.292.000,- dengan sub kegiatan meliputi:
  - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dengan anggaran sebesar Rp. .60.292.000,-
  - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya dengan anggaran sebesar Rp. 2.489.000,-

b. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum dengan pagu anggaran sebesar Rp. 0,- 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. 98.295.000,- 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.48.695.000,-
   - Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan dengan anggaran sebesar Rp.49.600.000,-

d. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum, pada program ini tidak ada perubahan pagu yaitu Rp. 100.920.000,- 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 WilayahKecamatan.

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

Tabel 5.1 *

Rancangan Akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah Kecamatan LobalainKabupaten Rote Ndao

Tahun 2022

NO	KODE	URUSAN/BIDANG URUSAN/PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	CAPAIAN KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN				PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2023		PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB
				TARGET 2022	PAGU INDIKATIF (Rp)	LOKASI	SUMBER DANA	TARGET	PAGU INDIKATIF (Rp)	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1.	**7.01.7-1.0-0.0-0.05.01**	**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA**			**3.368.643.200**				**3.368.643.200**	**Kecamatan Lobalain**
			Terwujudnya Pelayanan Administrasi Perkantoran (%)	***100***			***Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum***	***100***		
			Terwujudnya Sarana dan Prasarana Kantor (%)	***100***			***Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum***	***100***		

	7.01.7-1.0-0.0-0.05.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			133.959.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		133.959.000	Kecamatan Lobalain
			Tersedianya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Dokumen)	*10*		*(Kecamatan Lobalain, KAB. ROTE NDAO)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*10*		
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah			129.959.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		129.959.000	Kecamatan Lobalain
			Tersusunnya dokumen Perubahan Renstra, Renja-PD, Perubahan Renja PD, RKT, Perjanjian Kinerja, Perubahan PK, Rencana Aksi Kinerja, RKA PD, Perubahan RKA PD, DPA SKPD dan Perubahan DPA PD (Dokumen)	*11*		*(Kecamatan Lobalain, KAB. ROTE NDAO)*		*11*		

			Dokumen , Perubahan Renstra, Renja-PD, Perubahan Renja PD, RKT, Perjanjian Kinerja, Perubahan PK, Rencana Aksi Kinerja, RKA PD, Perubahan RKA PD, DPA SKPD dan Perubahan DPA PD (Dokumen)	*11*		*(Kecamatan Lobalain, KAB. ROTE NDAO)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*11*		
			Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Kegiatan Perangkat Daerah Dalam Daerah Kabupaten (Kali)	*432*		*(Kecamatan Lobalain, KAB. ROTE NDAO)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*432*		
			Koordinasi dan Sinkronisasi Kegiatan Perangkat Daerah Dalam Daerah Kabupaten (Kali)	*432*		*(Kecamatan Lobalain, KAB. ROTE NDAO)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*432*		
		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			4.000.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		4.000.000	Kecamatan Lobalain
			Tersusunnya LKIP, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan Evaluasi Renja Per Triwulan (Dokumen)	*5*		*(Kecamatan Lobalain, KAB. ROTE NDAO)*		*5*		

			LKIP, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan Evaluasi Renja Per Triwulan (Dokumen)	*5*		*(Kecamatan Lobalain, KAB. ROTE NDAO)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*5*		
	7.01.7-1.0-0.0-0.05.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			2.957.230.200		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		2.957.230.200	Kecamatan Lobalain
			Tersedianya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (Bulan)	*12*		*(Kecamatan Lobalain)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*12*		
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN			2.889.140.200		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		2.889.140.200	Kecamatan Lobalain
			Tersedianya Pembayaran Gaji dan Tunjangan (Orang)	*45*		*(Kecamatan Lobalain)*		*45*		
			Pembayaran Gaji dan Tunjangan (Orang)	*45*		*(Kecamatan Lobalain)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*45*		
		Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD			68.090.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		68.090.000	Kecamatan Lobalain

			Tersedianya Honor Pengelola APBD (Orang)	*4*		*(Kecamatan Lobalain)*		*4*		
			Honor Pengelola APBD (Orang)	*4*		*(Kecamatan Lobalain)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*4*		
	7.01.7-1.0-0.0-0.05.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah			4.800.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		4.800.000	Kecamatan Lobalain
			Tersedianya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah (Bulan)	*12*		*(Kecamatan Lobalain)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*12*		
		Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD			4.800.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		4.800.000	Kecamatan Lobalain
			Tersedianya Honor Pengelola BMD SKPD (Orang)	*2*		*(Kecamatan Lobalain)*		*2*		
			Honor Pengelola BMD SKPD (Orang)	*2*	4.800.000	*(Kecamatan Lobalain)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*2*	4.800.000	

	7.01.7-1.0-0.0-0.05.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			90.000.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		90.000.000	Kecamatan Lobalain
			Tersedianya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah (%)	*100*		*(Kecamatan Lobalain)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*100*		
		Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian			90.000.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		90.000.000	Kecamatan Lobalain
			Terlaksananya Pembayaran Gaji Tenaga Kontrak Daerah (Orang)	*2*		*(Kecamatan Lobalain)*		*2*		
			Pembayaran Gaji Tenaga Kontrak Daerah (Orang)	*2*	90.000.000	*(Kecamatan Lobalain)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*2*	90.000.000	
	7.01.7-1.0-0.0-0.05.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah			115.447.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		115.447.000	Kecamatan Lobalain
			Tersedianya Administrasi Umum Perangkat Daerah (%)	*100*		*(Kecamatan Lobalain)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*100*		

Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor			1.250.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		1.250.000	Kecamatan Lobalain
	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (Bulan)	*12*		*(Kecamatan Lobalain)*		*12*		
	Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (Bulan)	*12*	1.250.000	*(Kecamatan Lobalain)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*12*	1.250.000	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor			30.968.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		30.968.000	Kecamatan Lobalain
	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Unit)	*3*		*(Kecamatan Lobalain)*		*3*		
	Peralatan dan Perlengkapan Kantor (2 unit Laptop dan 1 Printer))	*3*	30.968.000	*(Kecamatan Lobalain)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*3*	30.968.000	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor			19.282.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		19.282.000	Kecamatan Lobalain

			Tersedianya jasa kebersihan kantor (Bulan)	*12*		*(Kec. Lobalain KAB. ROTE NDAO)*		*12*		
			Penyediaan jasa kebersihan kantor (Bulan)	*12*		*(Kec. Lobalain, KAB. ROTE NDAO)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*12*		
			Tersedianya alat tulis kantor (Bulan)	*12*		*(Kec. Lobalain, KAB.ROTE NDAO)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*12*		
			Penyediaan alat tulis kantor (Bulan)	*12*		*(Kec. Lobalain, KAB. ROTE NDAO)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*12*		
		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan			14.000.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		14.000.000	Kecamatan Lobalain
			Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan (Bulan)	*12*		*(Kecamatan Lobalain,)*		*12*		
			Barang Cetakan dan Penggandaan (Bulan)	*12*	14.000.000	*(Kecamatan Lobalain)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*12*	14.000.000	

Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD			49.947.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		49.947.000	Kecamatan Lobalain

			Terlaksananya Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi ke Provinsi dan Luar Provinsi (Kali)	*8*		*(Provinsi Nusa Tenggara Timur, Luar Wilayah)*		*8*		
			Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi ke Provinsi dan Luar Provinsi (Kali)	*8*		*(Provinsi Nusa Tenggara Timur, Luar Wilayah)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*8*		
	7.01.7-1.0-0.0-0.05.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			6.915.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		6.915.000	KecamatanLobalain
			Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (Bulan)	*12*		*(Kecamatan Lobalain)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*12*		
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat			715.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		715.000	KecamatanLobalain
			Tersedianya Jasa Surat Menyurat (Bulan)	*12*		*(Kecamatan Lobalain)*		*12*		
			Jasa Surat Menyurat (Bulan)	*12*	*715.000*	*(Kecamatan Lobalain)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*12*	*715.000*	

		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik			6.200.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		6.200.000	Kecamatan Lobalain
			Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Bulan) *Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik(Bulan)*	*12* *12*	6.200.000	*(Kecamatan Lobalain)* *(Kecamatan Lobalain)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*12* *12*	6.200.000	
	7.01.7-1.0-0.0-0.05.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			60.292.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		60.292.000	Kecamatan Lobalain
			Tersedianya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (%)	*100*		*(Kecamatan Lobalain)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*100*		
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan			60.292.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		60.292.000	Kecamatan Lobalain

			Tersedianya jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / operasional (1 unit mobil, 5 unit motor) (Unit)	*6*		*(Kecamatan Lobalain)*		*6*		

			Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional (1 unit mobil, 5 unit motor) (Unit)	*6*		*(Kecamatan Lobalain, Lobalain)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*6*		
			Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional (Unit)	*1*		*(Kecamatan Lobalain, Lobalain)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*1*		
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional (Unit)	*1*		*(Kecamatan Lobalain, Lobalain)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*1*		
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		0	0		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		0	Kecamatan Lobalain
			Tersedianya Jasa Perbaikan Peralatan Kerja (4 unit Laptop, 3 unit Printer) (Unit)	*0*		*(Kecamatan Lobalain)*		*7*		
			Jasa Perbaikan Peralatan Kerja (4 unit Laptop, 3 unit Printer) (Unit)	*0*	*0*	*(Kecamatan Lobalain)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*7*	*0*	

2.	**7.01.7-1.0-0.0-0.05.03**	**PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN**			**98.295.000**				**98.295.000**	**Kecamatan Lobalain**

			Cakupan Pelayanan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan (%)	***100***			***Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum***	***100***		
	7.01.7-1.0-0.0-0.05.03.2.01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa			68.227.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		**98.295.000**	Kecamatan Lobalain
			Terlaksananya koordinasi kegiatan pemberdayaan desa (Usulan)	*28*		*(Kecamatan Lobalain, 15 Desa di Kecamatan Lobalain)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*28*		
		Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa			48.695.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		48.695.000	Kecamatan Lobalain
			Tersedianya Usulan Prioritas (Usulan)	*72*		*(Kecamatan Lobalain, 15 Desa di Kecamatan Lobalain)*		*72*		

			Usulan Prioritas (Usulan)	*72*	48.695.000	*(Kecamatan Lobalain, 15 Desa di Kecamatan Lobalain)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*72*	48.695.000	
		Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan			49.600.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		49.600.000	Kecamatan Lobalain
			Terlaksananya Pembinaan PKK dan DWP kecamatan (Orang)	*45*		*(Kecamatan Lobalain, 15 Desa di Kecamatan Lobalain)*		*45*		
			Pembinaan PKK dan DWP kecamatan (Orang)	*45*	49.600.000	*(Kecamatan Lobalain, 15 Desa di Kecamatan Lobalain)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*45*	49.600.000	
3.	**7.01.7-1.0-0.0-0.05.04**	**PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**			**100.920.000**				**100.920.000**	**Kecamatan Lobalain**
			Persentase layanan pengaduan terhadap bangunan liar maupun bangunan tidak berijin pada jalan poros utama kecamatan (%)	***100***			***Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum***	***100***		

	7.01.7-1.0-0.0-0.05.04.2.01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum			100.920.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		100.920.000	Kecamatan Lobalain
			Terlaksananya upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum (%)	*100*		*(Kecamatan Lobalain, 15 Desa di Kecamatan Lobalain)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*100*		
		Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan					Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum			Kecamatan Lobalain
			Terselesaikannya penanganan pengaduan masyarakat (Bulan)	*12*		*(Kecamatan Lobalain, 15 Desa di Kecamatan Lobalain)*		*12*		
			Penanganan Pengaduan Masyarakat (Bulan)	*12*		*(Kecamatan Lobalain, 15 Desa di Kecamatan Lobalain)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*12*		
4.	**7.01.7-1.0-0.0-0.05.05**	**PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM**			**0**				**0**	**Kecamatan Lobalain**

			Cakupan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum (%)	***100***			***Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum***	***100***		
	7.01.7-1.0-0.0-0.05.05.2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah			0		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		0	Kecamatan Lobalain
			Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan Umum (%)	*100*		*(Kecamatan Lobalain, 15 Desa di Kecamatan Lobalain)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*100*		
		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			0		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		0	Kecamatan Lobalain
			Tersedianya Pasukan Pengibar Bendera (Orang)	*28*		*(Kecamatan Lobalain, 15 Desa di Kecamatan Lobalain)*		*28*		

			Pasukan Pengibar Bendera (Orang)	*28*	*0*	*(Kecamatan Lobalain, 15 Desa di Kecamatan Lobalain)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*28*	*0*	
					3.567.858.200				**3.567.858.200**	

BAB. VI

PENUTUP

1. Kesimpulan

Pelaksanaan Pelayanan Publik, Pembangunan serta Pelayanan kemasyarakatan di Kecamatan Lobalaindisesuaikan dengan sumber daya serta kondisi lingkungan setempat secara terpadu sehingga dari hasil pembangunan itu dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat di Kecamatan Lobalain.Camat Lobalainmempunyai 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 Lobalainsenantiasa 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 setiaptahunnya.

2. Saran

Penyusunan Profil Perangkat Daerah pada Kantor Kecamatan LobalainTahun 2022 disusun sebagai acuan dan pedoman dalam menyusun kebijakan dan program serta kegiatan di Kecamatan Lobalainsesuai dengan visi dan misi dalam melaksanakan tugas pemerintah.

Dalam Penyusunan Profil perangkat daerah pada Kantor Kecamatan Lobalainmasih 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 Lobalainakan dapat semakin meningkat dan pada akhirnya diharapkan dapat mendukung upaya pemerintah Kabupaten dalam mengatasi masalah Pelayanan Publik, Pelaksanaan Pembangunan serta pelayanan kemasyarakatan di Kecamatan Lobalain.

Baa, 30 Desember 2022

Camat Lobalain,

Nusry E. Zacharias, SE
Pembina / IVa
NIP. 19770116 200701 1 008