PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

PROFIL PERANGKAT DAERAH

TAHUN 2023

KECAMATAN PANTAI BARU

KABUPATEN ROTE NDAO

TAHUN 2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penulisan Buku Profil Kantor Kecamatan Pantai Baru Kabupaten Rote Ndao Tahun 2023 dapat diselesaikan dengan baik.

Buku Profil Kantor Kecamatan Pantai Baru Kabupaten Rote Ndao Tahun 2023 merupakan produk dan bentuk kontribusi Kantor Kecamatan Pantai Baru kepada Pemerintah melalui Misi ke-4 Bupati Rote Ndao Periode 2019-2024 yakni ***"Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih serta Meningkatkan Pelayanan Publik yang Prima"***. Buku ini diharapkan mampu menjelaskan dengan memberikan informasi tentang seluruh transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan program dan kegiatan di Kantor Kecamatan Pantai Baru Kabupaten Rote Ndao.

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

Semoga buku profil ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Olafuliha'a, Maret 2023

Plt. Camat Pantai Baru,

Micha Manubulu, S.Pi
Penata Tingkat I
NIP. 19731212 200604 1 020

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 Daya Manusia.....	4
	2. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.....	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. Transparansi Keuangan.....	
	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 VI	**PENUTUP .....**	
	1. Kesimpulan	
	2. Saran	
Lampiran - lampiran		

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. LATAR BELAKANG

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

B. TUJUAN

Tujuan penyusunan Buku Profil Kantor Kecamatan Pantai Baru Kabupaten Rote Ndao adalah :

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

C. SASARAN

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

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. VISI DAN MISI KABUPATEN ROTE NDAO

Visi :

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

Misi :

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

B. TUGAS DAN FUNGSI KANTOR KECAMATAN PANTAI BARU

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kecamatan Pantai Baru sesuai Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 23 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Kecamatan dan Kelurahan sebagai berikut :

a. Tugas Pokok

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

b. Fungsi

Untuk dapat melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, maka Kantor Kecamatan Pantai Baru memiliki fungsi :

- Penyusunan program dan kegiatan Kecamatan;
- Pengordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, penerapan peraturan perundang-undangan dan pemeliharaan sarana/prasarana fasilitas umum di wilayah Kecamatan;
- Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- Pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sekretariat, Seksi Pemerintahan, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Seksi Ekonomi dan Pembangunan, dan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Perlindungan Masyarakat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Pantai Baru terdiri dari :

CAMAT
Tugas :
1. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD); 2. Merumuskan kebijakan teknis kesekretariatan, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan kesejahteraan sosial dan perlindungan masyarakat; 3. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis kesekretariatan, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan kesejahteraan sosial dan perlindungan masyarakat; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan kesejahteraan sosial dan perlindungan masyarakat; 5. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala seksi di Lingkungan Kantor Kecamatan agar bekerja sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku sehingga tercapainya sasaran yang telah ditetapkan; 6. Menetapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan kesejahteraan sosial dan perlindungan masyarakat; 7. Mengatur layanan teknis kesekretariatan, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan kesejahteraan sosial dan perlindungan masyarakat; 8. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; 9. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum; 10. Mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di wilayah kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksana penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di wilayah kecamatan dengan baik; 11. Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang–undangan; 12. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang–undangan; 13. Melakukan konsultasi dan koordinasi tugas dinas dengan perangkat daerah dan pihak-pihak terkait guna menjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan tugas; 14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; 16. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan; 17. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang di amanatkan oleh peraturan perundang-undangan; 18. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain baik tertulis maupun lisan yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

SEKRETARIS CAMAT
Tugas :
1. Menyusun rencana dan program tahunan Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Mengoordinasikan perumusan program kerja dan sistem kerja operasional Seksi dan Sub Bagian sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan; 3. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing; 4. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang–undangan; 5. Mengoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Kecamatan dan Kelurahan; 6. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan pelayanan pembinaan administrasi umum; 7. Mengoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana operasional kecamatan; 8. Mengoordinasikan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, laporan capaian kinerja, laporan pengelolaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 9. Mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target-target kinerja dan anggaran; 10. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan evaluasi dan pelaporan; 11. Menyelia pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur kecamatan; 12. Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 13. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan; 14. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan; 15. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 16. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan 17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
KASUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Tugas :
1. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi secara internal melalui sekretaris untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 3. Menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; 4. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya; 5. Menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan

pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
6. Melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
7. Menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
9. Menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
10. Melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
11. Melaksanakan pengelolaan kearsipan;
12. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
13. Melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor;
14. Mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
15. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
16. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
17. Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
18. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
19. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
20. Menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
21. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KASUBAG. KEUANGAN, ASET, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas :

1. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi secara internal melalui sekretaris untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
5. Melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan aset;
7. Menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
8. Mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang;
9. Menyiapkan data tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh auditor pemerintah;
10. Menyusun rencana strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja

(PK);

11. Menghimpun bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari setiap bidang;
12. Mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
13. Menyusun laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
14. Mengoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis Elektronik;
15. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
16. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
17. Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
18. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
19. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
20. Menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
21. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KASIE PEMERINTAHAN
Tugas :
1. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi secara internal melalui sekretaris untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 3. Menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; 4. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya; 5. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan peraturan dan peraturan perundang - undangan; 6. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pemerintahan desa/Kelurahan; 7. Mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa data di bidang pemerintahan umum dan pemerintahan desa/Kelurahan; 8. Memberi bimbingan, petunjuk dan mengawasi pelaksanaan pemilihan kepala desa; 9. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pelaksanaan pemilihan kepala desa; 10. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring, pengawasan dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam rangka pengisian Perangkat Desa; 11. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa) dan/atau Kelurahan di tingkat Kecamatan; 12. Melakukan pembinaan, pengawasan, bimbingan dan konsultasi terhadap Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);

13. Memberikan fasilitasi, pembinaan pengawasan dan supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana Desa;
14. Memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produk hukum;
15. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintah desa dan Kelurahan;
16. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan umum;
17. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan lintas desa/Kelurahan dan harmonisasi hubungan desa dengan Kecamatan;
18. Melaksanakan pengkajian potensi desa/kelurahan dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum;
19. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan administrasi pertanahan;
20. Menghimpun, menganalisis dan mengklarifikasi permasalahan pertanahan;
21. Mendistribusikan tugas - tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing - masing;
22. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
23. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang - Undangan;
24. Melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang - Undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
25. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang - Undangan;
26. Menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang - Undangan;
27. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
28. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KASIE PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Tugas :

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

lembaga adat/budaya, pelaksanaan pemberdayaan perempuan di wilayah kecamatan;

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

KASIE KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Tugas :

1. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi secara internal melalui sekretaris untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
5. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
6. Menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
7. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
8. Menginventarisir jenis pelanggaran terhadap peraturan Daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum sebagai bahan laporan guna menentukan kebijakan lebih lanjut;
9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional, beretika dan bermoral;
10. Memberikan penyuluhan untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat untuk mentaati peraturan perundang-undangan;
11. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
12. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
13. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
14. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

15. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. Melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
17. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
18. Menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
19. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KASIE EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Tugas :

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

KASIE KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Tugas :

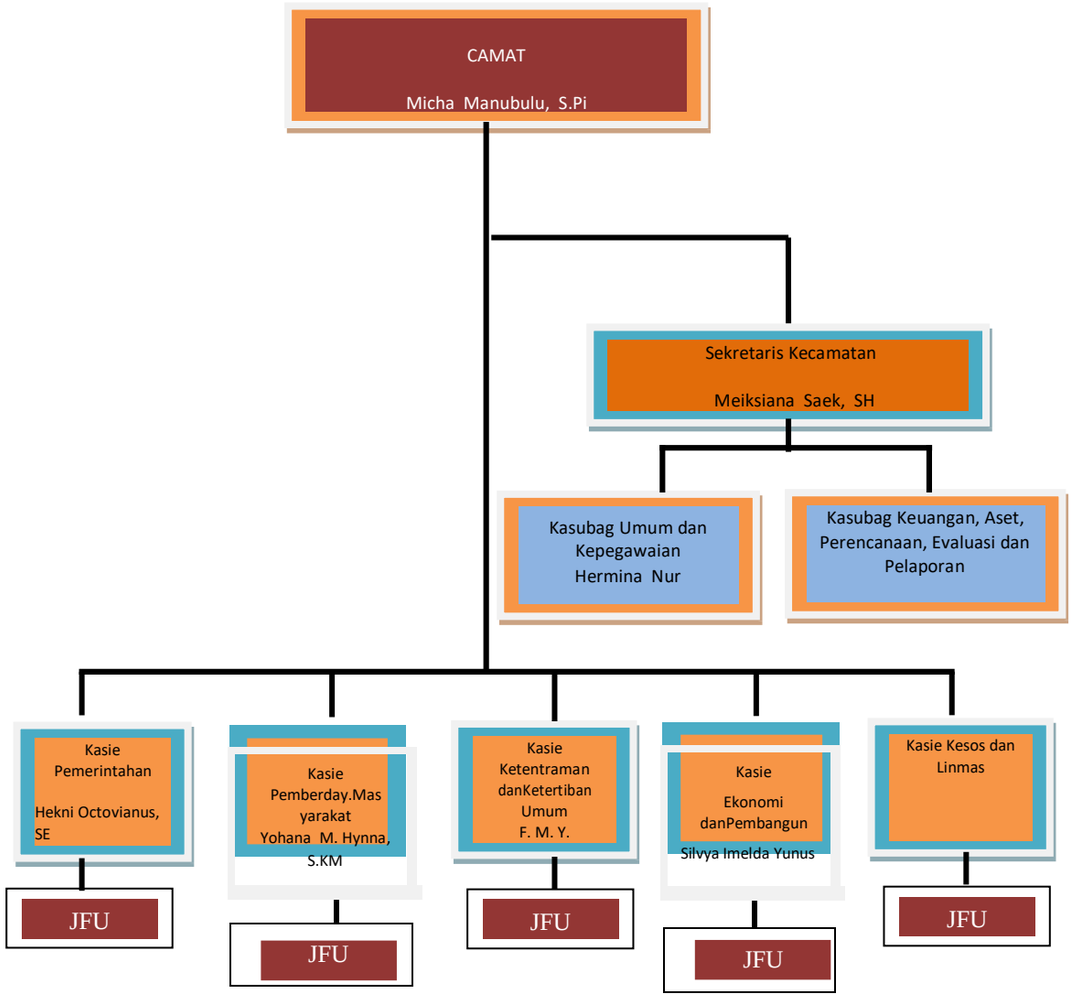
1. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan program kerja di bidang kesejahteraan sosial dan perlindungan masyarakat;

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

Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Pantai Baru terdiri dari :

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

Gambar 2.1



D. Sumber Daya Kantor Kecamatan Pantai Baru

1. Sumber Daya Manusia

Jumlah pegawai Kantor Kecamatan Pantai Baru dan Kelurahan Olafuliha'a sebanyak 27 orang dengan status kepegawaian PNS dan pegawai honorer sebanyak 6 orang.

Tabel 2.1

Komposisi Pegawai berdasarkan Jabatan dan Eselon

No.	Jabatan	Eselon	Jumlah (Orang)
1.	Camat	III	1
2.	Sekretaris Camat	III	1
3.	Kasubag / Kasi	IV	6
4.	Pelaksana	Staf	12
5.	Tenaga Kontrak Daerah	Staf	6

Dari data tersebut diatas diketahui bahwa dari jumlah jabatan esolon III, yaitu Jabatan Camat belum terisi dan eselon IV yaitu Para Kasubag/Kasie sebanyak 6 jabatan, belum terisi semua yaitu 2 jabatan Kasie, Hal ini tentunya kurang baik untuk

suatu struktur organisasi dimana belum terpenuhinya jabatan yang lain, sebagaimana kita ketahui jabatan eselon III adalah Jabatan Top Manager serta Jabatan Esolon IV adalah jabatan lower manager yang merupakan pelaksana teknis dan operasional dari fungsi organisasi mengakibatkan pendelegasian kewenangan menjadi kurang optimal dan adanya penumpukan pekerjaan pada jabatan tertentu.

Tabel 2.2

Komposisi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Strata Pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah (Orang)
1.	S.2	1
2.	S.1	7
3.	D.3	2
4.	D.2	2
4.	SMA	15

Dari data tersebut di atas diketahui dari 20 orang Pegawai Negeri Sipil, sebanyak 6 orang berpendidikan sarjana, S.1 dan S.2. Hal ini menunjukkan bahwa berdasarkan tingkat pendidikan maka Pegawai Negeri Kantor Kecamatan Pantai Baru belum memiliki tingkat pendidikan yang memadai dalam menunjang kinerja organisasi secara umum.

E. Sumber Daya Modal/Asset

Tabel 2.3

Asset/Modal kantor Camat Pantai Baru

NO	Jenis Barang	Volume	Keterangan
1	2	3	4
1	Tanah Bangunan Kantor	14.586	Tersedia
2	Mobil Dinas Izusu /	1 Unit	Baik
3	Sepeda motor dinas		
	- Honda / MegaPro New	1 Unit	Baik
	- Yamaha / 50C	1 Unit	Baik
	- Honda / New Mega	1 Unit	Baik
	- Honda / Revo	1 Unit	Baik
4	Kursi Plastik	104 Unit	Baik
5	Sofa	1 set	Baik
6	Kursi Kerja Pejabat	1 Unit	Baik
7	Meja Bundar	1 Unit	Baik
8	Microphone/Wireless	1 Unit	Baik
9	Kursi Kerja	1 Unit	Baik
10	P.C Unit/ Komputer PC	1 Unit	Baik
11	Laptop	4 Unit	Baik
12	Notebook	1 Unit	Baik
13	Printer	2 Unit	Baik

14	Lambang Garuda	1 Unit	Baik
15	Tiang Bendera	1 Tiang	Baik
16	Kursi Putar	4 Unit	Baik
17	Lemari dan Arsip Pejabat Lain-lain	2 Unit	Baik
18	Cermin Datar dan Skala	1 Unit	Baik
19	Mesin Pompa Air	1 Unit	Baik
20	Meja Biro	5 Unit	Baik
21	Kursi Rapat	1 Unit	Baik
22	Filling Besi/Metal	4 Unit	Rusak ringan, masih
23	White Board	1 Unit	Rusak ringan, masih
24	Meja Reception	1 Unit	Rusak ringan, masih
25	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	1 Unit	Rusak ringan, masih Dipakai
26	Sofa	1 Set	Rusak ringan, masih
27	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1 Unit	Baik
28	Rumah Negara Golongan III Type C Permanen (Rumaj	1 Unit	Baik
29	Rumah Negara Golongan III Type C Permanen (Rumah	1 Unit	Baik
30	Jaringan Distribusi Tegangan 1 s/d 20 KVA	1 Unit	Baik

Keterangan : Keadaan 30 Desember 2022

BAB III
PEMBAHASAN

A. ADMINISTRASI

1. RENSTRA

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

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

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

Tantangan yang dihadapi

1. Pergantian kepemimpinan akan berpengaruh terhadap kebijakan.
2. Pola pikir dan budaya kerja aparatur, belum sepenuhnya mendukung birokrasi yang efisien, efektif, produktif, dan profesional. Selain itu, birokrat belum sepenuhnya memiliki pola pikir yang melayani masyarakat, belum mencapai kinerja yang lebih baik dan belum berorientasi pada hasil.
3. Tingginya ekspektasi masyarakat terhadap pelayanan publik yang belum dapat mengakomodasi kepentingan seluruh lapisan masyarakat dan belum memenuhi harapan masyarakat yang semakin maju dan persaingan global yang semakin ketat.
4. Masih terbatasnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan administrasi dalam rangka mendorong peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja.
5. Tingginya ketidakberdayaan masyarakat secara ekonomi sehingga perlu ada upaya konkrit untuk penanganannya.
6. Minimnya sarana dan prasarana yang ada,

7. Perubahan yang terjadi dalam tatanan kehidupan sosial regional, nasional, maupun global saling mempengaruhi antara berbagai faktor di dalamnya yang merupakan dimensi yang harus diperhitungkan dalam perencanaan pembangunan daerah.

Peluang

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

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

Tabel 3.1

INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator	Target	Realisasi	Target Capaian				Kondisi Kinerja pada ahir periode RPJMD
	2020	2020	2021	2022	2023	2024	2024
Persentase Penyelesaian Pengaduan Masyarakat.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Persentase Layanan Pengaduan terhadap Bangunan Liar maupun bangunan tidak berijin pada jalan poros utama kecamatan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Persentase PKK yang mendapatkan Pembinaan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

2. RENJA

Berdasarkan Pasal 260 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, bahwa sesuai dengan kewenangannya daerah menyusun rencana pembangunan daerah sebagai satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional. Pemerintah daerah harus menyusun dan menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) untuk pembangunan 20 (dua puluh) tahun, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk pembangunan 5 (lima) tahun dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) untuk pembangunan tahunan sesuai tahapan dan tatacara yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Sedangkan pada Pasal 264 Ayat (4) bahwa RPJMD disusun dan ditetapkan dalam bentuk Peraturan Daerah (Perda) paling lambat 6 (enam) bulan setelah kepala daerah terpilih dilantik. Pasangan Ibu Paulina Haning-Bullu, SEsebagai Bupati dan Bapak Stefanus Mercurius Saek, SE, M.S isebagai Wakil Bupati RoteNdao periode 2019-2024 yang dilantik pada tanggal 14 Februari 2019, telah melaksanakan kewajibannya menyusun dokumen RPJMD Kabupaten Rote NdaoTahun 2019–2024 dan telah ditetapkan pada tanggal 26 Agustus 2019. RPJMD Kabupaten Rote NdaoTahun 2019-2024 yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 merupakan penjabaran dari visi, misi, arah kebijakan dan program Bupati serta Wakil Bupati Rote Ndao periode Tahun 2019-2024.

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

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 Pantai Baru Kabupaten Rote Ndao

No	Indikator	SPM/ Standar t Nasiona l	IKK	Target Renstra PD					Realisas i Capaian	Proyeksi		Catatan Analisi s
				2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	9	*10*	*11*	*12*	*13*

	Program Peningkatan Pelayanan Pemerintah, Pembangunan dan Kemasyarakatan											
	1. Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	3. Persentase PKK yang mendapatkan Pembinaan			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

3. RKT

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

Proses penyusunan kinerja tahunan tersebut dimulai sejak sebelum masuk awal Tahun 2022, selanjutnya dilakukan pendalaman dan telaahan dengan memperhatikan Rencana Strategis 2021-2024 Kantor Kecamatan Pantai Baru serta berbagai perkembangan kebutuhan organisasi, regulasi anggaran yang ada dan pencapaian kinerja diperiode sebelumnya, hal-hal inilah yang dijadikan tahapan dan proses penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Kantor Kecamatan Pantai Baru Tahun 2022.

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kantor Kecamatan Pantai Baru Tahun 2022 merupakan salah satu upaya untuk menciptakan arah yang lebih jelas, target kerja yang lebih terukur serta pengelolaan sumber daya yang lebih efektif dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan Dinas tahun 2022 sebagaimana yang tertuang 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 peningkatan kinerja.

Tabel 3.3

RENCANA KINERJA TAHUNAN 2021 KANTOR

KECAMATAN PANTAI BARU

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 Presentase PKK yang mendapatkan pembinaan	100 %
		1.3 Presentase Layanan Pengaduan terhadap bangunan liar maupun bangunan tidak berijin pada jalan poros utama Kecamatan	100 %

4. SOP

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

Kantor Kecamatan Pantai Baru mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai urusan rumah tangga daerah meliputi perencanaan serta pengendaliannya sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Daerah/Bupati.

Untuk dapat mewujudkan penyelenggaraan otonomi daerah yang benar - benar sehat atau untuk mewujudkan kesesuaian antara prinsip dan praktek 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 Pantai Baru sebagai salah satu perangkat daerah untuk melaksanakan fungsi dalam penyelenggaraan Otonomi daerah yang nyata, dinamis, dan bertanggung jawab. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kantor Kecamatan Pantai Baru disusun sebagai pedoman pelayanan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab

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

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Pantai Baru (terlampir)

5. JADWAL KEGIATAN PERTAHUN

Tabel 6.1

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH KANTOR KECAMATAN PANTAI BARU

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 pelayanan publik	**Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas 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. Rote Selatan**	**Kec. Rote Selatan**
		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. Rote Selatan
		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. Rote Selatan
		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. Rote Selatan
		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. Rote
		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. Rote Selatan
		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. Rote Selatan**	**Kec. Rote Selatan**
		17.24.01	KEGIATAN:	1	Diklat Pasukan Pengibar Bendera	Tersedianya Pasukan Pengibar Bendera	Orang	31	31	-	31	-	Seksi Kesos dan Linmas	Kec. Rote Selatan
		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. Rote Selatan
		17.24.03		3	Koordinasi Pelayanan Kemasyarakatan	Terselesaikannya penanganan pengaduan masyarakat	%	100	100	56,324,500	100	55,877,500	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Kec. Rote Selatan
		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. Rote Selatan
						Jumlah				**425,000,000**		**421,220,000**		

6. LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN (DISERTAI DOKUMENTASI)

Bentuk kegiatan umum pada Kantor Kecamatan Pantai Baru adalah sebgai berikut:

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

B. TRANSPARANSI KEUANGAN

Transparansi Keuangan adalah memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 24 Tahun 2205 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah). Transparansi merupakan salah satu prinsip dalam perwujudan pemerintahan yang baik. Adanya transparansi dapat menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tgentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan proses pembuatan, dan pelaksanaannya serta hasil- hasil yang dicapai.

1. RKA/DPA

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

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

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kantor Kecamatan Pantai Baru (terlampir)

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

ANGGARAN KAS

TAHUN ANGGARAN 2021

Urusan Pemerintahan : 4 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
Bidang Pemerintahan : 4 . 11 Kewilayahan - Administrasi Pemerintahan
Unit Organisasi : 4 . 11 . 05 Kecamatan Pantai Baru
Sub Unit Organisasi : 4 . 11 . 05 . 01 Kecamatan Pantai Baru

KD. REKENING	URAIAN	ANGGARAN TAHUN INI	TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV
	Alokasi Kas Yang Tersedia Untuk Pengeluaran					
	SALDO AWAL KAS	0,00	0,00	(413.019.065,00)	(906.804.445,00)	(1.388.686.764,00)
	Jumlah Alokasi Kas Yang Tersedia Untuk Pengeluaran	0,00	0,00	(413.019.065,00)	(906.804.445,00)	(1.388.686.764,00)
	Alokasi Belanja & Pengeluaran Pembiayaan					
	Alokasi Belanja Tidak Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan					
5.1	**BELANJA TIDAK LANGSUNG**	1.461.431.000,00	321.751.965,00	410.199.180,00	406.820.819,00	320.699.022,00
5.1.00.00.1	Belanja Pegawai	1.461.431.000,00	321.751.965,00	410.199.180,00	406.820.819,00	320.699.022,00
5.1.00.00.1.01	Belanja Gaji Pokok ASN	951.774.600,00	211.156.227,00	281.541.635,00	264.754.074,00	194.322.664,00
5.1.00.00.1.01.01	Belanja Gaji Pokok PNS	951.774.600,00	211.156.227,00	281.541.635,00	264.754.074,00	194.322.664,00
5.1.00.00.1.02	Belanja Tunjangan Keluarga ASN	97.889.400,00	20.556.297,00	27.408.396,00	27.408.396,00	20.556.297,00
5.1.00.00.1.02.01	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	97.889.400,00	20.556.297,00	27.408.396,00	27.408.396,00	20.556.297,00
5.1.00.00.1.03	Belanja Tunjangan Jabatan ASN	76.300.000,00	11.580.000,00	15.440.000,00	26.570.000,00	22.710.000,00
5.1.00.00.1.03.01	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	76.300.000,00	11.580.000,00	15.440.000,00	26.570.000,00	22.710.000,00
5.1.00.00.1.05	Belanja Tunjangan Fungsional Umum ASN	47.582.500,00	10.196.250,00	13.595.000,00	13.595.000,00	10.196.250,00
5.1.00.00.1.05.01	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	47.582.500,00	10.196.250,00	13.595.000,00	13.595.000,00	10.196.250,00
5.1.00.00.1.06	Belanja Tunjangan Beras ASN	67.991.652,00	14.697.639,00	14.697.639,00	19.298.187,00	19.298.187,00
5.1.00.00.1.06.01	Belanja Tunjangan Beras PNS	67.991.652,00	14.697.639,00	14.697.639,00	19.298.187,00	19.298.187,00
5.1.00.00.1.07	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN	15.693.912,00	3.923.478,00	3.923.478,00	3.923.478,00	3.923.478,00
5.1.00.00.1.07.01	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	15.693.912,00	3.923.478,00	3.923.478,00	3.923.478,00	3.923.478,00
5.1.00.00.1.08	Belanja Pembulatan Gaji ASN	87.588,00	21.894,00	21.894,00	21.906,00	21.894,00
5.1.00.00.1.08.01	Belanja Pembulatan Gaji PNS	87.588,00	21.894,00	21.894,00	21.906,00	21.894,00
5.1.00.00.1.10	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN	4.129.706,00	510.180,00	1.764.720,00	1.240.972,00	613.834,00
5.1.00.00.1.10.01	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	4.129.706,00	510.180,00	1.764.720,00	1.240.972,00	613.834,00
5.1.00.00.1.11	Belanja Iuran Jaminan Kematian ASN	10.141.642,00	1.650.000,00	4.346.418,00	2.548.806,00	1.596.418,00
5.1.00.00.1.11.01	Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS	10.141.642,00	1.650.000,00	4.346.418,00	2.548.806,00	1.596.418,00

KD. REKENING	URAIAN	ANGGARAN TAHUN INI	TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV
5.1.00.00.1.13	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN	147.000.000,00	36.750.000,00	36.750.000,00	36.750.000,00	36.750.000,00
5.1.00.00.1.13.01	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	147.000.000,00	36.750.000,00	36.750.000,00	36.750.000,00	36.750.000,00
5.1.00.00.1.24	Belanja Honorarium	42.840.000,00	10.710.000,00	10.710.000,00	10.710.000,00	10.710.000,00
5.1.00.00.1.24.01	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	42.840.000,00	10.710.000,00	10.710.000,00	10.710.000,00	10.710.000,00
	Jumlah Alokasi Belanja Tidak Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan	1.461.431.000,00	321.751.965,00	410.199.180,00	406.820.819,00	320.699.022,00
	Alokasi Belanja Langsung					
5.2	**BELANJA LANGSUNG**	322.882.700,00	91.267.100,00	83.586.200,00	75.061.500,00	72.967.900,00
5.2.01	***Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah***	91.200.000,00	15.708.000,00	25.002.000,00	18.360.000,00	32.130.000,00
5.2.01.01	*Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah*	86.700.000,00	14.790.000,00	21.420.000,00	18.360.000,00	32.130.000,00
5.2.01.01.1	Belanja Barang dan Jasa	86.700.000,00	14.790.000,00	21.420.000,00	18.360.000,00	32.130.000,00
5.2.01.01.1.01	Belanja Barang Pakai Habis	135.000,00	0,00	135.000,00	0,00	0,00
5.2.01.01.1.01.24	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	135.000,00	0,00	135.000,00	0,00	0,00
5.2.01.01.1.04	Belanja Jasa Kantor	2.925.000,00	0,00	2.925.000,00	0,00	0,00
5.2.01.01.1.04.71	Belanja Lembur	2.925.000,00	0,00	2.925.000,00	0,00	0,00
5.2.01.01.1.23	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	83.640.000,00	14.790.000,00	18.360.000,00	18.360.000,00	32.130.000,00
5.2.01.01.1.23.03	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	83.640.000,00	14.790.000,00	18.360.000,00	18.360.000,00	32.130.000,00
5.2.01.07	*Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah*	4.500.000,00	918.000,00	3.582.000,00	0,00	0,00
5.2.01.07.1	Belanja Barang dan Jasa	4.500.000,00	918.000,00	3.582.000,00	0,00	0,00
5.2.01.07.1.01	Belanja Barang Pakai Habis	918.000,00	918.000,00	0,00	0,00	0,00
5.2.01.07.1.01.24	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	543.000,00	543.000,00	0,00	0,00	0,00
5.2.01.07.1.01.26	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	375.000,00	375.000,00	0,00	0,00	0,00
5.2.01.07.1.04	Belanja Jasa Kantor	3.582.000,00	0,00	3.582.000,00	0,00	0,00
5.2.01.07.1.04.71	Belanja Lembur	3.582.000,00	0,00	3.582.000,00	0,00	0,00
5.2.02	***Administrasi Keuangan Perangkat Daerah***	4.884.000,00	4.884.000,00	0,00	0,00	0,00
5.2.02.03	*Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD*	4.884.000,00	4.884.000,00	0,00	0,00	0,00
5.2.02.03.1	Belanja Barang dan Jasa	4.884.000,00	4.884.000,00	0,00	0,00	0,00
5.2.02.03.1.04	Belanja Jasa Kantor	4.884.000,00	4.884.000,00	0,00	0,00	0,00
5.2.02.03.1.04.71	Belanja Lembur	4.884.000,00	4.884.000,00	0,00	0,00	0,00
5.2.05	***Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah***	30.000.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00
5.2.05.03	*Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian*	30.000.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00
5.2.05.03.1	Belanja Barang dan Jasa	30.000.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00
5.2.05.03.1.04	Belanja Jasa Kantor	30.000.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00

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	30.000.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00
5.2.06	***Administrasi Umum Perangkat Daerah***	58.717.400,00	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*	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00	0,00	0,00
5.2.06.01.1	Belanja Barang dan Jasa	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00	0,00	0,00
5.2.06.01.1.01	Belanja Barang Pakai Habis	3.000.000,00	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	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00	0,00	0,00
5.2.06.02	*Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor*	6.509.900,00	0,00	0,00	0,00	6.509.900,00
5.2.06.02.3	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	6.509.900,00	0,00	0,00	0,00	6.509.900,00
5.2.06.02.3.14	Belanja Modal Alat Rumah Tangga	6.509.900,00	0,00	0,00	0,00	6.509.900,00
5.2.06.02.3.14.04	Belanja Modal Alat Pendingin	6.509.900,00	0,00	0,00	0,00	6.509.900,00
5.2.06.05	*Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan*	3.790.000,00	947.500,00	947.500,00	947.500,00	947.500,00
5.2.06.05.1	Belanja Barang dan Jasa	3.790.000,00	947.500,00	947.500,00	947.500,00	947.500,00
5.2.06.05.1.01	Belanja Barang Pakai Habis	3.790.000,00	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	3.790.000,00	947.500,00	947.500,00	947.500,00	947.500,00
5.2.06.07	*Penyediaan Bahan/Material*	14.949.500,00	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	14.949.500,00	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	14.949.500,00	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	12.000.500,00	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	2.949.000,00	983.000,00	983.000,00	983.000,00	0,00
5.2.06.09	*Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD*	30.468.000,00	11.568.000,00	3.666.000,00	15.234.000,00	0,00
5.2.06.09.1	Belanja Barang dan Jasa	30.468.000,00	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	30.468.000,00	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	30.468.000,00	11.568.000,00	3.666.000,00	15.234.000,00	0,00
5.2.08	***Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah***	3.715.000,00	1.465.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00
5.2.08.01	*Penyediaan Jasa Surat Menyurat*	715.000,00	715.000,00	0,00	0,00	0,00
5.2.08.01.1	Belanja Barang dan Jasa	715.000,00	715.000,00	0,00	0,00	0,00
5.2.08.01.1.01	Belanja Barang Pakai Habis	715.000,00	715.000,00	0,00	0,00	0,00
5.2.08.01.1.01.27	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos	715.000,00	715.000,00	0,00	0,00	0,00
5.2.08.02	*Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik*	3.000.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00
5.2.08.02.1	Belanja Barang dan Jasa	3.000.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00
5.2.08.02.1.04	Belanja Jasa Kantor	3.000.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00
5.2.08.02.1.04.61	Belanja Tagihan Listrik	3.000.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00
5.2.09	***Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah***	52.052.200,00	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*	49.563.200,00	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	49.563.200,00	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	36.153.000,00	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	36.153.000,00	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	2.150.000,00	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	2.150.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00	1.250.000,00
5.2.09.02.1.19	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	11.260.200,00	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	10.748.200,00	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	512.000,00	0,00	512.000,00	0,00	0,00
5.2.09.06	*Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya*	2.489.000,00	578.000,00	1.044.000,00	578.000,00	289.000,00
5.2.09.06.1	Belanja Barang dan Jasa	2.489.000,00	578.000,00	1.044.000,00	578.000,00	289.000,00
5.2.09.06.1.19	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	2.489.000,00	578.000,00	1.044.000,00	578.000,00	289.000,00
5.2.09.06.1.19.05	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	2.489.000,00	578.000,00	1.044.000,00	578.000,00	289.000,00
5.2.19	***Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa***	55.489.600,00	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*	22.534.600,00	22.534.600,00	0,00	0,00	0,00
5.2.19.01.1	Belanja Barang dan Jasa	22.534.600,00	22.534.600,00	0,00	0,00	0,00
5.2.19.01.1.01	Belanja Barang Pakai Habis	7.784.600,00	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	2.018.000,00	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	666.600,00	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	5.100.000,00	5.100.000,00	0,00	0,00	0,00
5.2.19.01.1.04	Belanja Jasa Kantor	7.100.000,00	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	7.100.000,00	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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.19.01.1.23	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	7.650.000,00	7.650.000,00	0,00	0,00	0,00
5.2.19.01.1.23.01	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	7.650.000,00	7.650.000,00	0,00	0,00	0,00
5.2.19.03	*Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan*	32.955.000,00	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	32.955.000,00	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	8.373.000,00	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	2.169.000,00	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	504.000,00	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	5.700.000,00	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	23.232.000,00	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	15.980.000,00	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	1.350.000,00	0,00	0,00	1.350.000,00	0,00
5.2.19.03.1.25.01	Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan	1.350.000,00	0,00	0,00	1.350.000,00	0,00
5.2.23	***Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum***	26.824.500,00	7.211.000,00	7.087.500,00	6.676.000,00	5.850.000,00
5.2.23.01	*Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan*	26.824.500,00	7.211.000,00	7.087.500,00	6.676.000,00	5.850.000,00
5.2.23.01.1	Belanja Barang dan Jasa	26.824.500,00	7.211.000,00	7.087.500,00	6.676.000,00	5.850.000,00
5.2.23.01.1.01	Belanja Barang Pakai Habis	10.024.500,00	3.011.000,00	2.887.500,00	2.476.000,00	1.650.000,00
5.2.23.01.1.01.24	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	1.387.500,00	0,00	1.387.500,00	0,00	0,00
5.2.23.01.1.01.52	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	6.150.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.650.000,00
5.2.23.01.1.01.53	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	2.487.000,00	1.511.000,00	0,00	976.000,00	0,00
5.2.23.01.1.04	Belanja Jasa Kantor	10.000.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00
5.2.23.01.1.04.04	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	10.000.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00
5.2.23.01.1.23	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	6.800.000,00	1.700.000,00	1.700.000,00	1.700.000,00	1.700.000,00
5.2.23.01.1.23.01	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	6.800.000,00	1.700.000,00	1.700.000,00	1.700.000,00	1.700.000,00
5.2.27	***Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah***	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.27.01	*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*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.27.01.1	Belanja Barang dan Jasa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.27.01.1.01	Belanja Barang Pakai Habis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.27.01.1.01.24	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.27.01.1.01.26	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.27.01.1.01.52	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.27.01.1.01.53	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.27.01.1.01.77	Belanja Pakaian Paskibraka	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.27.01.1.04	Belanja Jasa Kantor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.27.01.1.04.03	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.27.01.1.04.11	Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan	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

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)

Plt. Camat Pantai Baru,

Micha Manubulu, S.Pi

NIP. 19731212 200604 1 020

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 Kantor Kecamatan Pantai Baru Kabupaten Rote Ndao berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan sebagai berikut :

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

Tabel 3.4

CapaianKinerja Kecamatan Pantai Baru 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 Pantai Baru 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 **Meningkatnya kinerja**

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 2021. Laporan Keuangan yang disajikan ini dapat memberikan gambaran terhadap kinerja pengelolaan keuangan pada kantor Kecamatan Pantai Baru Tahun Anggaran 2021. sistematikanya disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 36 Tahun 2012 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao.

Tabel 3.5
REALISASI ANGGARAN PROGRAM/KEGIATAN
KANTOR KECAMATAN PANTAI BARU TAHUN 2021

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN		
		PAGU ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%
1	2	3	4	5
I	**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN KAB/KOTA**	**1.701.999.600,-**	**1.542.680.383**	**90,64**
1	**Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**	**91.200.000**	**91.080.000**	**99,97**
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	86.700.000	86.700.000	100
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4.500.000	4.380.000	97,33
2	**Aministrasi Keuangan Perangkat Daerah**	**1.457.315.000**	**1.303.415.563**	**89,58**
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan	1.418.591,000	1.266.691.563	89,29
	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	38.724.000	38.724.000	100
3	**Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah**	**9.000.000**	**9.000.000**	**100**
	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	9.000.000	9.000.000	100
4	**Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**	**30.000.000**	**23.750.000**	**79,17**
	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	30.000.000	23.750.000	79,17
5	**Administrasi Umum Perangkat Daerah**	**58.717.500**	**58.260.000**	**99,22**
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3.000.000	2.980.000	99,33
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	6.509.900	6.509.900	100
	Penyediaan Barang Cetak dan	3.790.000	3.789.900	100

	Penyediaan Bahan /Material	14.949.500	14.949.500	100
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	30.468.000	30.031.500	98,57
6	**Penyediaan Jasa Surat Menyurat**	**715.000**	**715.000**	**100**
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	715.000	715.000	100
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik	3.000.000	2.946.000	98,20
7	**Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan**	**52.052.200**	**51.513.020**	**98,96**
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan	49.563.200	49.106.020	99,08
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	2.489.000	2.407.000	96,71
II	**PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN**	**55.489.600**	**52,270.600**	**94,20**
8	**Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa**	**55.489.600**	**52,270.600**	**94,20**
	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	22.534.500	22.534.500	100
	Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	32.955.000	29.736.000	90.23
III	**PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**	**26.824.500**	**25.320.500**	**94.39**
9	**Koordinasi Upaya Penyelenggraan Ketentraman dan Ketertiban Umum**	**26.824.500**	**25.320.500**	**94.39**
	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	26.824.500	25.320.500	94,39
IV	**PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM**	**0**	**0**	**0**
	Penyelenggaran Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	**0**	**0**	**0**
	Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam Rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta Pemertahan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	0	0	0
	TOTAL	**1.784.313.700**	**1.620.271.483**	**90,81**

4. **LKIP**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kantor Kecamatan Pantai Baru 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 Anggaran 2022.

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/Kegiatan Penataan Organisasi (Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi dan Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah	26.824.500,00	25.320.500,00	94,39	1.504.000	5,61	Efisien	1,02	Efektif
	2.	Persentase Layanan Pengaduan terhadap Bangunan Liar maupun bangunan tidak berijin pada jalan poros utama kecamatan	100,00										
	3.	Persentase PKK yang mendapatkan pembinaan	90,23		PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	55.489.600,00	52.270.600,00	94,20	3.219.000	5,80	Efisien	1,03	Efektif
Kinerja Penunjang Lainnya			-	-	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Penunjang Lainnya	1.701.999.600	1.542.680.383	90,64	159.319.217	9,36	Efisien	1,07	Efektif
Rata-Rata Capaian Kinerja			**96,74**	**96,74**	**Total Anggaran**	**1.784.313.700**	**1.620.271.483**	**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 Pantai Baru;
2. Adanya komunikasi dan koordinasi yang efektif antara Kecamatan Pantai Baru dengan dengan seluruh perangkat daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Rote Ndao dalam rangka peningkatan kualitas penyelengaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik dibidang Kecamatan.
3. Dukungan fasilitasi dan pembinaan serta monitoring/evaluasi dari Pemerintah Kabupaten Rote Ndao dalam rangka peningkatan kualitas penyelengaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik dibidang Kecamatan; dan
4. Tersedianya regulasi perundang-undangan yang memadai sebagai pedoman penyelengaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik dibidang Kecamatan.

Meskipun terdapat faktor-faktor pendukung keberhasilan diatas, dalam pencapaian kinerja tahun 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 dibidang organisasi;
2. Masih terbatasnya Sumberdaya Manusia Aparatur;
3. Masih terbatasnya sarana dan prasarana yang berbasis teknologi informasi; dan
4. Pandemi Covid 19.

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

1. Peningkatan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergitas lintas Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka penyelengaraan pemerintahan,

pembangunan dan pelayanan publik dibidang kecamatan;

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

Dalam pencapaian kinerja Kecamatan Pantai Baru Tahun 2022 dialokasikan anggaran sebesar Rp. 1.784.313.700,- (*Satu Milyar Tujuh ratus Delapan Puluh Empat Juta Tiga Ratus Tiga Belas Ribu Tujuh Ratus Rupiah*) dan terealisasi sebesar Rp. 1.620.271.483,- (*Satu Milyar Enam ratus Dua Puluh Juta Dua ratus Tujuh Puluh Satu Juta Empat ratus Delapan Puluh Tiga Rupiah*) atau sebesar 90,81%. Hal tersebut menunjukan bahwa terdapat efisiensi anggaran belanja dalam pencapaian indikator kinerja Kecamatan Pantai Baru Tahun 2021 sebesar Rp.164.042.217,- (*Seratus Enam Puluh Emapat Juta Empat Puluh Dua Ribu Dua Ratus Tujuh Belas 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 Rote Selatan Tahun 2021 sebesar 1,07% atau berada pada nilai rasio >1 sehingga dikategorikan **Efektif.**

BAB IV

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS KANTOR KECAMATAN PANTAI BARU

1. Analisis Lingkungan Internal

✓ ***Faktor Kekuatan (Strong)***

a) Aparat Kecamatan bekerja secara profesional, memiliki integritas, dedikasi dan komitmen yang tinggi;

b) Pola kerja di Kecamatan Pantai Baru yang sistematik dan terjadwal sehingga bisa memberikan hasil yang optimal, efisien, dan efektif;

c) Hubungan kerja dan koordinasi yang baik antara pimpinan dan para pejabat struktural sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan nyaman;

d) Sumber Daya Manusia yang mempunyai jenjang pendidikan yang relatif tinggi.

✓ ***Faktor Kelemahan (Weakness)***

a) Masih kurangnya jumlah sumber daya aparatur kecamatan dalam rangka mendukung optimalisasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.

b) Belum tersedianya sumber daya aparatur dengan kemampuan teknis tertentu, antara lain : perencanaan, pengelolaan anggaran / pembukuan, teknik bangunan dan lain – lain sumber daya keprofesionalan.

c) Masih lemahnya sebagian besar kualitas sumber daya aparatur pemerintah desa.

d) Dukungan anggaran yang belum memadai, sehingga kegiatan yang terlaksana belum berjalan secara optimal.

e) Masih lemahnya koordinasi pelaksanaan tugas antar seksi.

f) Masih terdapat jalan penghubung antar wilayah dalam satu kecamatan yang kurang memadai

g) Masih lemahnya partisipasi kalangan dunia usaha dalam penyelenggaraan pembangunan

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

2. Analisis Lingkungan Eksternal

Faktor Peluang (*Opportunity*)

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

b) Kepemimpinan Camat yang visioner, berkomitmen dan berintegritas sehingga menciptakan pembangunan yang berpatisipatif di Kecamatan Pantai Baru;
c) Penerapan otonomi daerah yang memberikan kesempatan berprakarsa seluas-luasnya bagi daerah dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
d) Hubungan yang harmonis dengan Instasi lain dan juga dengan para pemangku kepentingan (*stakeholders*);
e) Adanya dukungan dan kepercayaan dari kepala daerah dan masyarakat/lembaga/stakeholder kepada kecamatan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi, pencapaian tujuan serta menjawab tantangan dan permasalahan di masa datang.
f) Adanya aspirasi, apresiasi dan partisipasi masyarakat yang cukup tinggi dalam membantu penyelenggaraan pembangunan.
g) Karakteristik masyarakat Kecamatan Pantai Baru yang terbuka, dinamis dan agamis serta adanya potensi budaya lokal yang beraneka ragam.

Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

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

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

BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN TAHUN 2022

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

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

Rencana anggaran Kecamatan Pantai Baru Tahun 2022 sebesar Rp.1.814.048.700,- dengan melaksanakan 4 Program, 10 kegiatan dan 19 sub kegiatan. Program, kegiatan dan sub kegiatan dalam RENJA Kecamatan Pantai Baru Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dengan anggaran sebesar Rp. 1.689.262.200,- terdiri dari 7 kegiatan yaitu :

- Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan anggaran sebesar Rp. 81.000.000,- terdiri dari sub kegiatan :
  - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dengan anggaran sebesar Rp. 76.500.000,-
  - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan anggaran sebesar Rp. 4.500.000,-
- Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan anggaran sebesar Rp. 1.457.315.000,- dengan sub kegiatan :
  - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dengan anggaran sebesar Rp. 1.418.591.000,-
  - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD dengan anggaran sebesar Rp. 38.724.000,-
- Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah denganangganaran sebesar Rp. 9.000.000,- dengan sub kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
- Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan pagu anggaran sebesar Rp. 30.000.000,-.dengan sub kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
- Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan pagu anggaran sebesar Rp.56.180.000,- dengan sub kegiatan terdiri dari :
  - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dengan anggaran sebesar Rp. 3.000.000,-

- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan anggaran sebesar Rp. 3.972.500,-
- Penyediaan Bahan Logistik Kantor dengan anggaran sebesar Rp. 14.949.500,-
- Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan dengan anggaran sebesar Rp. 3.790.000,-
- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dengan anggaran sebesar Rp. 30.468.000,-

• Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan pagu anggaran sebesar Rp. 3.715.000,- 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. 3.000.000,-

• Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan pagu anggaran sebesar Rp.52.052.200,- dengan sub kegiatan meliputi :
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dengan anggaran sebesar Rp. 49.563.200,-
- Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya dengan anggaran sebesar Rp. 2.489.000,-

b. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum dengan pagu anggaran sebesar Rp. 29.735.000,- dengan kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah dan sub kegiatan Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia

c. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan, pada program ini tidak terjadi perubahan besaran pagu yaitu Rp. 68.227.000,- 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. 35.272.000,-
- Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan dengan anggaran sebesar Rp. 32.955.000,-

d. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum, pada program ini tidak ada perubahan pagu yaitu Rp. 26.824.500,- dengan kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan sub kegiatan Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan.

Rencana kerja dan pendanaan Kecamatan Pantai Baru Tahun 2022 dapat dilihat pada tabel 4 berikut ini :

Tabel 5.1

Rancangan Akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Pantai Baru Kabupaten Rote Ndao

Tahun 2023

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**			**1.689.262.200**				**1.689.262.200**	**Kecamatan Rote Selatan**
			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			81.000.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		81.000.000	Kecamatan Rote Selatan
			Tersedianya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Dokumen)	*18*		*(Kecamatan Pantai Baru,Ba'a, KAB. ROTE NDAO)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*18*		
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah			76.500.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		76.500.000	Kecamatan Rote Selatan
			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 Pantai Baru, 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*	*3.000.000*	*(Kecamatan Pantai Baru, KAB. ROTE NDAO)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*11*	*3.000.000*	
			Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Kegiatan Perangkat Daerah Dalam Daerah Kabupaten (Kali)	*432*		*(Kecamatan Pantai Baru, KAB. ROTE NDAO)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*432*		
			Koordinasi dan Sinkronisasi Kegiatan Perangkat Daerah Dalam Daerah Kabupaten (Kali)	*432*	*73.500.000*	*(Kecamatan Pantai Baru, KAB. ROTE NDAO)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*432*	*73.500.000*	
		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			4.500.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		4.500.000	Kecamatan Rote Selatan
			Tersusunnya LKIP, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan Evaluasi Renja Per Triwulan (Dokumen)	*5*		*(Kecamatan Pantai Baru, KAB. ROTE NDAO)*		*5*		

			LKIP, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan Evaluasi Renja Per Triwulan (Dokumen)	*5*	*4.500.000*	*(Kecamatan Pantai Baru, KAB. ROTE NDAO)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*5*	*4.500.000*	
	7.01.7-1.0-0.0-0.05.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			1.457.315.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		1.457.315.000	Kecamatan Rote Selatan
			Tersedianya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (Bulan)	*12*		*(Kecamatan Pantai Baru, Pantai Baru)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*12*		
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN			1.418.591.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		1.418.591.000	Kecamatan Rote Selatan
			Tersedianya Pembayaran Gaji dan Tunjangan (Orang)	*25*		*(Kecamatan Pantai Baru, Pantai Baru)*		*25*		
			Pembayaran Gaji dan Tunjangan (Orang)	*25*	*1.418.591.000*	*(Kecamatan Pantai Baru, Pantai Baru)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*25*	*1.418.591.000*	
		Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD			38.724.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		38.724.000	Kecamatan Rote Selatan

			Tersedianya Honor Pengelola APBD (Orang)	*4*		*(Kecamatan Pantai Baru, Pantai Baru)*		*4*		
			Honor Pengelola APBD (Orang)	*4*	*38.724.000*	*(Kecamatan Pantai Baru, Pantai Baru)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*4*	*38.724.000*	
	7.01.7-1.0-0.0-0.05.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah			9.000.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		9.000.000	Kecamatan Rote Selatan
			Tersedianya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah (Bulan)	*12*		*(Kecamatan Pantai Baru, Pantai Baru)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*12*		
		Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD			9.000.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		9.000.000	Kecamatan Rote Selatan
			Tersedianya Honor Pengelola BMD SKPD (Orang)	*2*		*(Kecamatan Pantai Baru, Pantai Baru)*		*2*		
			Honor Pengelola BMD SKPD (Orang)	*2*	*9.000.000*	*(Kecamatan Pantai Baru, Pantai Baru)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*2*	*9.000.000*	

	7.01.7-1.0-0.0-0.05.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			30.000.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		30.000.000	Kecamatan Rote Selatan
			Tersedianya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah (%)	*100*		*(Kecamatan Pantai Baru, Pantai Baru)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*100*		
		Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian			30.000.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		30.000.000	Kecamatan Rote Selatan
			Terlaksananya Pembayaran Gaji Tenaga Kontrak Daerah (Orang)	*2*		*(Kecamatan Pantai Baru, Pantai Baru)*		*2*		
			Pembayaran Gaji Tenaga Kontrak Daerah (Orang)	*2*	*30.000.000*	*(Kecamatan Pantai Baru, Pantai Baru)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*2*	*30.000.000*	
	7.01.7-1.0-0.0-0.05.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah			56.180.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		56.180.000	Kecamatan Rote Selatan
			Tersedianya Administrasi Umum Perangkat Daerah (%)	*100*		*(Kecamatan Pantai Baru, Pantai Baru)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*100*		

Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor			3.000.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		3.000.000	Kecamatan Rote Selatan
	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (Bulan)	*12*		*(Kecamatan Pantai Baru, Pantai Baru)*		*12*		
	Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (Bulan)	*12*	*3.000.000*	*(Kecamatan Pantai Baru, Pantai Baru)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*12*	*3.000.000*	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor			3.972.500		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		3.972.500	Kecamatan Rote Selatan
	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Unit)	*1*		*(Kecamatan Pantai Baru, Pantai Baru)*		*1*		
	Peralatan dan Perlengkapan Kantor (1 unit AC) (Unit)	*1*	*3.972.500*	*(Kecamatan Pantai Baru, Pantai Baru)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*1*	*3.972.500*	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor			14.949.500		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		14.949.500	Kecamatan Rote Selatan

			Tersedianya jasa kebersihan kantor (Bulan)	*12*		*(Kec. Pantai Baru, KAB. ROTE NDAO)*		*12*	
			Penyediaan jasa kebersihan kantor (Bulan)	*12*	*2.949.000*	*(Kec. Rote Selatan, KAB. ROTE NDAO)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*12*	*2.949.000*
			Tersedianya alat tulis kantor (Bulan)	*12*		*(Kec. Rote Selatan, KAB. ROTE NDAO)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*12*	
			Penyediaan alat tulis kantor (Bulan)	*12*	*12.000.500*	*(Kec. Rote Selatan, KAB. ROTE NDAO)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*12*	*12.000.500*
		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan			3.790.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		3.790.000	Kecamatan Rote Selatan
			Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan (Bulan)	*12*		*(Kecamatan Rote Selatan, Rote Selatan)*		*12*	
			Barang Cetakan dan Penggandaan (Bulan)	*12*	*3.790.000*	*(Kecamatan Rote Selatan, Rote Selatan)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*12*	*3.790.000*

Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD			30.468.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		30.468.000	Kecamatan Rote Selatan

			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*	*30.468.000*	*(Provinsi Nusa Tenggara Timur, Luar Wilayah)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*8*	*30.468.000*	
	7.01.7-1.0-0.0-0.05.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			3.715.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		3.715.000	Kecamatan Rote Selatan
			Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (Bulan)	*12*		*(Kecamatan Rote Selatan, Rote Selatan)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*12*		
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat			715.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		715.000	Kecamatan Rote Selatan
			Tersedianya Jasa Surat Menyurat (Bulan)	*12*		*(Kecamatan Rote Selatan, Rote Selatan)*		*12*		
			Jasa Surat Menyurat (Bulan)	*12*	*715.000*	*(Kecamatan Rote Selatan, Rote Selatan)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*12*	*715.000*	

		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik			3.000.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		3.000.000	Kecamatan Rote Selatan
			Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Bulan) *Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik(Bulan)*	*12* *12*	*3.000.000*	*(Kecamatan Rote Selatan, Rote Selatan)* *(Kecamatan Rote Selatan, Rote Selatan)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*12* *12*	*3.000.000*	
	7.01.7-1.0-0.0-0.05.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			52.052.200		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		52.052.200	Kecamatan Rote Selatan
			Tersedianya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (%)	*100*		*(Kecamatan Rote Selatan, Rote Selatan)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*100*		
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan			49.563.200		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		49.563.200	Kecamatan Rote Selatan

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

			Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional (1 unit mobil, 5 unit motor) (Unit)	*6*	*2.150.000*	*(Kecamatan Rote Selatan, Rote Selatan)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*6*	*2.150.000*	
			Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional (Unit)	*1*		*(Kecamatan Rote Selatan, Rote Selatan)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*1*		
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional (Unit)	*1*	*47.413.200*	*(Kecamatan Rote Selatan, Rote Selatan)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*1*	*47.413.200*	
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya			2.489.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		2.489.000	Kecamatan Rote Selatan
			Tersedianya Jasa Perbaikan Peralatan Kerja (4 unit Laptop, 3 unit Printer) (Unit)	*7*		*(Kecamatan Rote Selatan, Rote Selatan)*		*7*		
			Jasa Perbaikan Peralatan Kerja (4 unit Laptop, 3 unit Printer) (Unit)	*7*	*2.489.000*	*(Kecamatan Rote Selatan, Rote Selatan)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*7*	*2.489.000*	

2.	**7.01.7-1.0-0.0-0.05.03**	**PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN**			**68.227.000**				**68.227.000**	**Kecamatan Rote Selatan**

			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		68.227.000	Kecamatan Rote Selatan
			Terlaksananya koordinasi kegiatan pemberdayaan desa (Usulan)	*28*		*(Kecamatan Rote Selatan, 7 Desa di Kecamatan Rote Selatan, Rote Selatan)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*28*		
		Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa			35.272.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		35.272.000	Kecamatan Rote Selatan
			Tersedianya Usulan Prioritas (Usulan)	*28*		*(Kecamatan Rote Selatan, 7 Desa di Kecamatan Rote Selatan, Rote Selatan)*		*28*		

			Usulan Prioritas (Usulan)	*28*	*35.272.000*	*(Kecamatan Rote Selatan, 7 Desa di Kecamatan Rote Selatan, Rote Selatan)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*28*	*35.272.000*	
		Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan			32.955.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		32.955.000	Kecamatan Rote Selatan
			Terlaksananya Pembinaan PKK dan DWP kecamatan (Orang)	*45*		*(Kecamatan Rote Selatan, 7 Desa di Kecamatan Rote Selatan, Rote Selatan)*		*45*		
			Pembinaan PKK dan DWP kecamatan (Orang)	*45*	*32.955.000*	*(Kecamatan Rote Selatan, 7 Desa di Kecamatan Rote Selatan,*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*45*	*32.955.000*	
3.	**7.01.7-1.0-0.0-0.05.04**	**PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**			**26.824.500**				**26.824.500**	**Kecamatan Rote Selatan**

			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			26.824.500		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		26.824.500	Kecamatan Rote Selatan
			Terlaksananya upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum (%)	*100*		*(Kecamatan Rote Selatan, 7 Desa di Kecamatan Rote Selatan, Rote Selatan)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*100*		
		Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan			26.824.500		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		26.824.500	Kecamatan Rote Selatan
			Terselesaikannya penanganan pengaduan masyarakat (Bulan)	*12*		*(Kecamatan Rote Selatan, 7 Desa di Kecamatan Rote Selatan, Rote Selatan)*		*12*		
			Penanganan Pengaduan Masyarakat (Bulan)	*12*	*26.824.500*	*(Kecamatan Rote Selatan, 7 Desa di Kecamatan Rote Selatan, Rote Selatan)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*12*	*26.824.500*	

4.	**7.01.7-1.0-0.0-0.05.05**	**PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM**			**29.735.000**				**29.735.000**	**Kecamatan Rote Selatan**

			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			29.735.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		29.735.000	Kecamatan Rote Selatan
			Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan Umum (%)	*100*		*(Kecamatan Rote Selatan, Rote Selatan)*	*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			29.735.000		Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		29.735.000	Kecamatan Rote Selatan
			Tersedianya Pasukan Pengibar Bendera (Orang)	*28*		*(Kecamatan Rote Selatan, Rote Selatan)*		*28*		

			Pasukan Pengibar Bendera (Orang)	*28*	*29.735.000*	*(Kecamatan Rote Selatan, Rote Selatan)*	*Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum*	*28*	*29.735.000*	
					1.814.048.700				**1.814.048.700**	

BAB VI

PENUTUP

1. Kesimpulan

Pelaksanaan Pelayanan Publik, Pembangunan serta Pelayanan kemasyarakatan di Kecamatan Pantai Baru disesuaikan dengan sumber daya serta kondisi lingkungan setempat secara terpadu sehingga dari hasil pembangunan itu dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat di Kecamatan Pantai Baru. Camat Pantai Baru mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan.

Pencapaian kinerja pada Kantor Kecamatan Pantai Baru senantiasa diupayakan untuk ditingkatkan terus menerus pada tahun-tahun yang akan datang serta diupayakan agar setiap aspirasi masyarakat dan kepentingannya dapat terus terakomodasikan dalam APBD Kabupaten Rote Ndao setiap tahun, dimana APBD itu adalah merupakan kristalisasi dari prioritas-prioritas dan pencapaian-pencapaian yang harus diwujudkan setiap tahunnya.

2. Saran

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

Dalam Penyusunan Profil perangkat daerah pada Kantor Kecamatan Pantai Baru masih jauh dari sempurna, karena itu diharapkan kritik dan saran yang membangun guna penyusunan profil perangkat daerah menjadi lebih baik kedepannya.

Dengan demikian diharapkan kinerja pada Kantor Kecamatan Pantai Baru akan dapat semakin meningkat dan pada akhirnya diharapkan dapat mendukung upaya pemerintah Kabupaten dalam mengatasi masalah Pelayanan Publik, Pelaksanaan Pembangunan serta pelayanan kemasyarakatan di Kecamatan Pantai Baru.

Olafuliha'a, Februari 2023

Plt. Camat Pantai Baru,

Micha Manubulu, S.Pi
Penata Tingkat I
NIP. 19731212 200604 1 020