PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAOPROFIL PERANGKAT DAERAH

TAHUN 2022

KECAMATAN ROTE BARAT DAYA

KABUPATEN ROTE NDAO

TAHUN 2022

KATA PENGANTAR

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

Buku Profil Kantor Kecamatan Rote Barat Daya Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 merupakan produk dan bentuk kontribusi Kantor Kecamatan Rote Barat Daya 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 Rote Barat Daya Kabupaten Rote Ndao.

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

Semoga buku profil ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Oehandi, 31 Desember 2022
Camat Rote Barat Daya,

ADRIANUS BESSIE, S. Sos
Pembina
NIP. 19720118 200701 1 016

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 IV	**PENUTUP**	

DAFTAR TABEL

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

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

B. TUJUAN

Tujuan penyusunan Buku Profil Kantor Kecamatan Rote Barat Daya Kabupaten RoteNdao adalah:

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

C. SASARAN

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

BAB II

GAMBARANUMUM

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 ROTE BARAT DAYATUGAS POKOK DAN FUNGSI

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

a. Tugas Pokok

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

b. Fungsi

Untuk dapat melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, maka Kecamatan Rote Barat Dayamemiliki fungsi :

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

C. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi kantor Kecamatan Rote Barat Dayaterdiri dari :

1. CAMAT

Tugas:

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

2. 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.

3. 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 dengankebutuhan;
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.

4. 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 rencanaprogram 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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 dibidang 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.

8. 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.

9. **KASIE KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

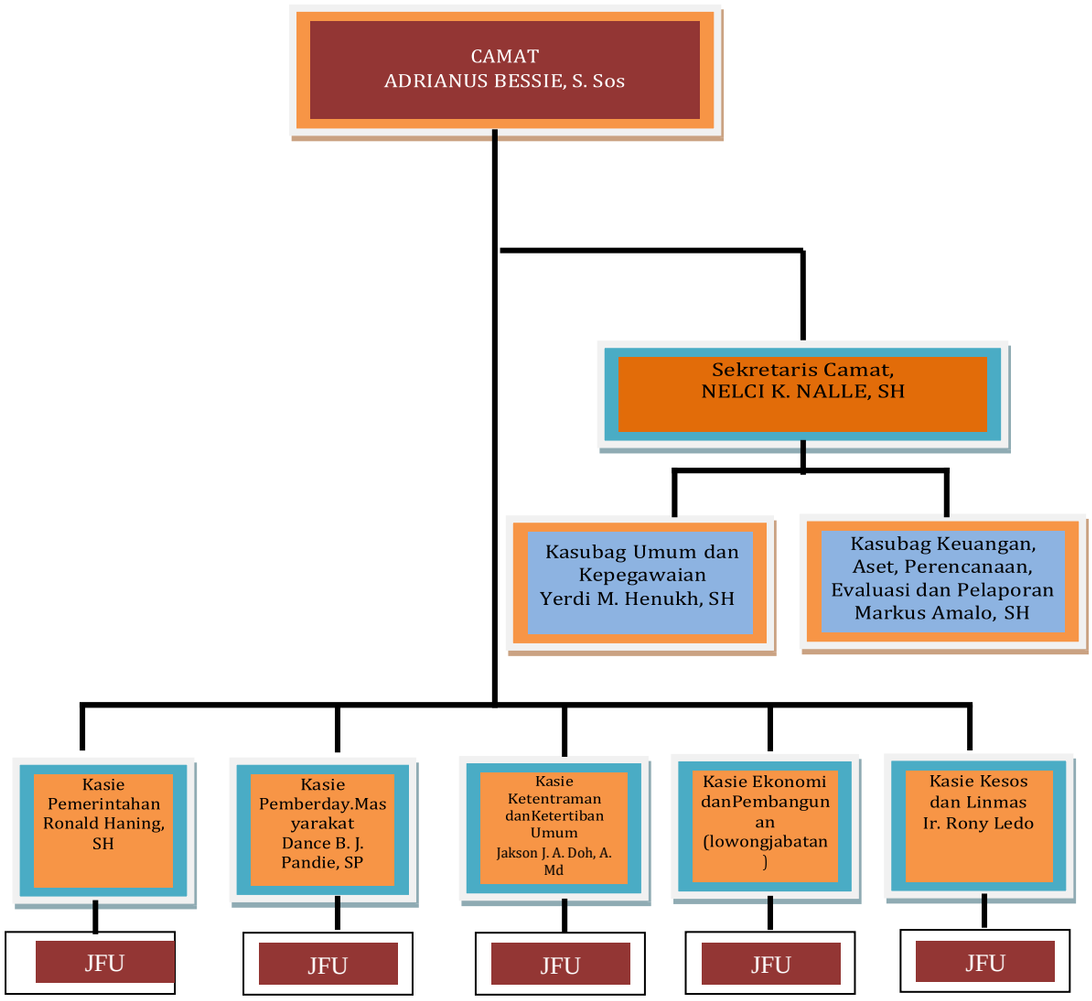
Tugas :

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 Rote Barat Daya terdiri dari :

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

Gambar 2.1



D. Sumber Daya Kantor Kecamatan Rote Barat Daya

1. Sumber Daya Manusia

Jumlah pegawai Kantor Kecamatan Rote Barat Dayasebanyak 20 orangdengan status kepegawaian PNS dan pegawai honorer sebanyak 2 orang.

Tabel 2.1

Komposisi Pegawai berdasarkan Jabatan dan Eselon

No.	Jabatan	Eselon	Jumlah (Orang)
1.	Camat	III	1
2.	Sekretaris Camat	III	1
3.	Kasubag / Kasi	IV	6
4.	Pelaksana	Staf	7
5.	Tenaga Kontrak Daerah	Staf	10

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

penumpukan pekerjaan pada jabatan tertentu.

Tabel 2.2

Komposisi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Strata Pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah (Orang)
1.	S.2	-
2.	S.1	8
3.	D.3	1
4.	SMA	6

Dari data tersebut di atas diketahui dari 15 orang Pegawai Negeri Sipil, sebanyak 8 orang berpendidikan sarjana, S.1. Hal ini menunjukkan bahwa berdasarkan tingkat pendidikan maka Pegawai Negeri Kantor Camat Rote Barat Daya belum memiliki tingkat pendidikan yang memadai dalam menunjang kinerja organisasi secara umum.

2. Sumber Daya Modal/Asset

Tabel 2.3
Asset/Modal kantor Camat Rote Barat Daya

No.	Spesifikasi Barang		Volume	Keterangan
	Nama/ Jenis Barang	Merk / Type		
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Tanah Bangunan Gedung	-	1	Baik
2	Tanah Bangunan Gedung	-	1	Baik
3	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	-	1	Baik
4	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Suzuki / Panter TBR54F TURBO LM	1	Baik
5	Sepeda Motor	Honda / WIN	1	Rusak Berat
6	Sepeda Motor	Econos / Jialing	1	Rusak Berat
7	Sepeda Motor	Honda / Revo	1	Baik
8	Sepeda Motor	Honda / GL.15 A AD M/T	1	Baik
9	Sepeda Motor	Honda / NF 125 TD M/T	1	Baik
10	Sepeda Motor	Honda REVO / NF11T11C01 M/T	1	Baik
11	Kendaraaan Bermotor Beroda Tiga Lain-lain	VIAR / VR 150 3R	1	Baik
12	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	Olympia Carina 3	1	Baik
13	Mesin Ketik Manual Longewagen (18)	Oliveti	1	Kurang Baik
14	Mesin Ketik Lain-lain	-	2	Rusak Berat
15	Rak Besi/Metal	-	2	Rusak Berat
16	Rak Kayu	-	2	Rusak Berat
17	Brand Kas	-	1	Baik
18	Lemari kayu	Lokal	2	Kurang Baik
19	Lemari kayu	-	2	Baik
20	Genset	Honda	1	Baik
21	Mesin Pompa Air	Sanyo	1	Rusak Berat
22	Lemari Kayu	Lokal	1	Kurang Baik
23	Lemari Kayu	-	2	Baik
24	Kursi Besi/Metal	-	1	Baik
25	Tempat Tidur Kayu (lengkap)	-	2	Kurang Baik
26	Meja Rapat	-	1	Kurang Baik
27	Meja Makan	-	1	Kurang Baik
28	Kursi Rapat	Idola	59	Baik
29	Kursi Rapat	Idola	1	Baik
30	Kursi Rapat	-	1	Baik
31	Kursi Rapat	-	49	Baik
32	Kursi Lipat	-	8	Rusak Berat
33	Meja Biro	-	3	Rusak Berat
34	Meja Biro	-	4	Rusak Berat
35	Meja Biro	-	7	Kurang Baik
36	Meja Biro	-	2	Baik
37	Sofa	-	2	Baik
38	Kursi Plastik	Napolly	100	Baik
39	Kursi Plastik	NAPOLLY / tanpa tangan	50	Baik
40	Kursi Kerja	-	7	Kurang Baik

No.	Spesifikasi Barang		Volume	Keterangan
	Nama/ Jenis Barang	Merk / Type		
1	*2*	*3*	*4*	*5*
41	Kursi Kerja	-	10	Baik
42	Gordyn	-	2	Baik
43	Gordyn	-	2	Baik
44	Gordyn	-	3	Baik
45	Gordyn	-	3	Baik
46	Gordyn	-	3	Baik
47	Gordyn	-	4	Baik
48	Gordyn	-	4	Baik
49	Gordyn	-	5	Baik
50	Gordyn	-	6	Baik
51	Gordyn	-	7	Baik
52	Gordyn	-	7	Baik
53	Gordyn	-	8	Baik
54	Gordyn	-	12	Baik
55	Gordyn	-	1	Baik
56	Taplak Meja	-	1	Baik
57	Taplak Meja	-	1	Baik
58	AC Split	-	1	Baik
59	P.C Unit/ Komputer PC	-	1	Baik
60	Lap Top	Acer 2015	1	Baik
61	Lap Top	-	1	Baik
62	Lap Top	LENOVO / Ideapad 110-14ISK	2	Baik
63	Note Book	Accer	1	Kurang Baik
64	Note Book	Toshiba	1	Baik
65	Note Book	ACER	2	Baik
66	Printer	-	1	Rusak Berat
67	Printer	Canon / MP.258	1	Kurang Baik
68	Printer	Canon 2700	1	Baik
69	Printer	CANON / PIXMA IP 2770	3	Baik
70	Printer	CANON / IP 1570	1	Baik
71	UPS	UPS	2	Baik
72	Meja Kerja	-	3	Baik
73	Meja Kerja	-	1	Baik
74	Meja Kerja	-	10	Baik
75	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	-	3	Rusak Berat
76	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	-	1	Kurang Baik
77	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	-	1	Baik
78	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	Brother	1	Baik
79	Proyektor + Attachment	infokus sony	1	Baik
80	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-	1	Kurang Baik
81	Rumah Negara Golongan III Type E Permanen	-	1	Kurang Baik
82	Rumah Negara Golongan III Type E Darurat	-	3	Rusak Berat

Keterangan : Keadaan 31 Desember 2022

BAB III
PEMBAHASAN

A. ADMINISTRASI

1. RENSTRA

Renstra Kantor Kecamatan Rote Barat Daya 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 Rote Barat Daya akan tetap eksis dan mampu mencapai tujuan dan sasaran pembangunan di Kantor Kecamatan Rote Barat Daya 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 Rote Barat Daya 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 Rote Barat Daya.

Tabel 3.1

INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUANDAN SASARAN RPJMD

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

2. RENJA

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

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

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 Rote Barat Daya Kabupaten Rote Ndao

No	Indikator	SPM/ Standart Nasional	IKK	Target Renstra PD					Realisasi Capaian	Proyeksi		Catatan Analisis
				2020	2022	2022	2023	2024	2020	2022	2022	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	9	*10*	*11*	*12*	*13*
	Program Peningkatan Pelayanan Pemerintah, Pembangunan dan Kemasyarakatan											
	Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Persentase PKK yang mendapatkan Pembinaan			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

3. RKT

Perencanaan Kinerja di Kantor Kecamatan Rote Barat Daya 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 Rote Barat Daya, visi dan misi Kantor Kecamatan Rote Barat Daya serta penetapan kinerja Kantor Kecamatan Rote Barat Daya 2022.

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

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kantor Kecamatan Rote Barat Daya 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 2022
KANTOR KECAMATAN ROTE BARAT DAYA

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KERJA	TARGET KERJA
1	Meningkatnya transparansi dan responsibilitas pelayanan publik	1.1. Presentase penyelesaianpengaduan 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 utamaKecamatan	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 Rote Barat Daya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai urusan rumah tangga daerah meliputi perencanaan serta pengendaliannya sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Daerah/Bupati. Untuk dapat mewujudkan penyelenggaraan otonomi daerah yang benar-benar sehat atau untuk mewujudkan kesesuaian antara prinsip dan praktetk penyelenggaraan otonomi daerah, maka Pemerintah Kabupaten Rote Ndao dengan peraturan Daerah kabupaten Rote Ndao Nomor 17 tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata kerja, telah menentukan Kantor Kecamatan Rote Barat Daya sebagai salah satu perangkat daerah untuk melaksanakan fungsi dalam penyelenggaraan Otonomi daerah yang nyata, dinamis, dan bertanggung jawab. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kantor Kecamatan Rote Barat Daya disusun sebagai pedoman pelayanan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Kantor Kecamatan Rote Barat Daya, yang diharapkan akan memberikan pelayanan yang maksimal dalm bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Rote Barat Daya(terlampir).

5. JADWAL KEGIATAN PERTAHUN

Tabel 6.1
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH KANTOR KECAMATAN ROTE BARAT DAYA
TAHUN 2020-2024 SEBELUM PERUBAHAN

TUJUAN	SASARAN	KODE							PROGRAM/ KEGIATAN			Indikator Kinerja, Tujuan sasaran program (autcam) dan kegiatan (auput)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN						Unit Kerja OPD Penanggung Jawab	LOKASI
														2019		2020		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode renstra OPD			
														Target	(Rp)	Target	(Rp)	Kinerja	(Rp.)		
Meningkatkan Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan di Kecamatan Rote Barat Daya	Meningkatny a kualitas pelayanan publik dan kinerja penyelenggaraan tugas pemerintahan	4	01	4	01	12	01		PROGRAM :		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran	100%		334,600,000		345,000,000		679,600,000	Kec. Rote Barat Daya	KAB. ROTE NDAO
		4	01	4	01	12	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	12 Bulan	12	30,833,000	12	30,833,000	24	61,666,000	Kec. Rote Barat Daya	
		4	01	4	01	12	01	02		2	Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	12 Bulan	12	22,660,000	12	24,926,000	24	47,586,000	Kec. Rote Barat Daya	
		4	01	4	01	12	01	03		3	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor	Tersedianya pemeliharaan dan perijinan kendaraan operasional, pemeliharaan kendaraan dinas	12 Bulan	12	32,587,000	12	43,541,000	24	76,128,000	Kec. Rote Barat Daya	
		4	01	4	01	12	01	04		4	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Tersedianya jasa administrasi keuangan dan perkantoran	12 Bulan	12	55,100,000	12	55,100,000	24	110,200,000		

		4	01	4	01	12	01	06		5	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatu	Tersedianya pakaian motif daerah khusus hari-hari tertentu, bimtek bagi aparatur	1 Orang	1	15,500,000	-	-	1	15,500,000	Kec. Rote Barat Daya	
		4	01	4	01	12	01	07		6	Koordinasi/ Konsult asi Dalam dan Luar Daerah	Terlaksananya koordinasi dan konsultasi tugas dalam wilayah Provinsi NTT dan Luar Daerah	12 Bulan	12	177,920,000	12	190,600,000	24	368,520,000	Kec. Rote Barat Daya	
	Meningkatnya peran serta masyarakat dalam proses penyelenggaraan pembanguna	4	01	4	01	12	24		PROGRAM :	PENINGKATAN PELAYANAN PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN DAN KEMASYARAKATAN		Meningkatnya pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan	100%		230,400,000		200,000,000		430,400,000	Kec. Rote Barat Daya	KAB. ROTE NDAO
		4	01	4	01	12	24	01	KEGIATAN:	1	Diklat Pasukan Pengibar Bendera	Tersedianya Pasukan Pengibar Bendera	45 Orang	45	70,640,000	-	-	45	70,640,000	Kec. Rote Barat Daya	
		4	01	4	01	12	24	02		2	Pembinaan PKK dan DWP Kecamatan	Terlaksananya Pembinaan PKK dan DWP di Kecamatan Rote Barat Daya	19 Desa	19	50,000,000	19	55,000,000	38	105,000,000	Kec. Rote Barat Daya	
		4	01	4	01	12	24	03		3	Koordinasi Pelayanan Kemasyarakatan	Tersedianya pelayanan kemasyarakatan	100%	100	59,760,000	100	85,000,000	200	144,760,000	Kec. Rote Barat Daya	
		4	01	4	01	12	24	04		4	Penyelenggaraan Musrenbang RKPD di Kecamatan	Tersedianya usulan prioritas desa	18	18	50,000,000	76	60,000,000	94	110,000,000	Kec. Rote Barat Daya	
													Jumlah		565,000,000		545,000,000		1,110,000,000		

6. LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN (DISERTAI DOKUMENTASI)

Bentuk kegiatan umum pada Kantor Kecamatan Rote Barat Dayaadalah sebgaiberikut:

1. Kegiatan Harian dan Mingguan
   a. Melaksanakan apel pagi yang diikuti oleh semua ASN baik PNS maupun TKD
   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 Rote Barat Daya.
   c. Memberikan penyuluhan tentang situasi penanganan dan pengendalian wabah pandemi Covid-19.
3. Kegiatan Tahunan
   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 Rote Barat Daya(terlampir)

2. RKA/DPA

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) adalah laporan berupa informasi penyelenggara pemerintahan selama satu tahun anggaran. Dalam penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Tahun 2022 Dinas Transmigrasidan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan sebagai berikut :

1) Undang–Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan KabupatenRote 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

Capaian Kinerja Kecamatan Rote Barat DayaTahun Anggaran 2022

No	Sasaran Stategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
1	*2*	*3*	*4*	*5*
.	leningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan, Pembangunan, dan Kemasyarakatan.	resentase Penyelesaian Pengaduan Masyarakat	100 %	00
		resentase PKK yang mendapatkan Pembinaan	100 %	00
		resentase Layanan Pengaduan Terhadap bangunan liar maupun bangunan tidak berijin pada jalan poros utama kecamatan	100 %	00

PROGRAM	ANGGARAN (Rp)	REALISASI(Rp)	PERSENTASE (%)
1. Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	124.592.000	124.592.000	100%
2. Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	115.000.000	115.000.000	100%
3. Penunjang Urusan Pemerintahan Daearah Kab/Kota	1.552.520.000	1.552.520.000	100%
4. Total	1.792.112.000	1.755.906.470	97,98%

Sumber Data : Kantor Kecamatan Rote Barat Daya Tahun 2022

4.2 Realisasi Anggaran :

Adapun Alokasi anggaran, program/kegiatan dan realisasi yang dilaksanakan oeleh Perangkat Daerah Kantor Kecamatan Rote Barat Daya tahun 2022 dengan rincian sebagai berikut :

Pada Tahun Anggaran 2022 Perangkat Daerah Kantor Kecamatan Rote Barat Daya mendapat alokasi sebesar Rp. 1.792.112.000,- dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 1.755.906.470,- atau 97,98 % dan anggaran yang tidak direalisasikan sebesar Rp. 36.205.530,- atau 2,02% dengan rincian sebagai berikut :

a. Belanja Operasi yaitu sebesar Rp. 1.760.461.000,- realisasi Rp. 1.724.255.470,- atau 97,94%.
b. Belanja Modal yaitu sebesar Rp. 31.651.000,- realisasi Rp. 31.651.000,- atau 100%.
c. Belanja Tidak Terduga (Tidak ada)
d. Belanja Transfer (Tidak ada)

TABEL 3.2
REALISASI ANGGARAN PROGRAM/KEGIATAN
KANTOR KECAMATAN ROTE BARAT DAYA TAHUN 2022

NO	PROGRAM / KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	ANGGARAN		
		PAGU ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%
1	2	3	4	5
1	**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN KABUPATEN/KOTA**	**1.552.520.000**	**1.516.314.470**	**97,67**
	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	**175.067.600**	**175.067.100**	**99,99**
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	175.067.600	175.067.100	99,99
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.095.046.000	1.063.840.970	97,15
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan	1.038.446.000	1.007.240.970	97,00
	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	56.600.000	56.600.000	100
	Administrasi Barang Miliki Daerah pada Perangkat Daerah	9.000.000	9.000.000	100
	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	9.000.000	9.000.000	100
	Administasi Kepegawaian Perangkat Daerah	75.000.000	70.000.000	93,33
	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	75.000.000	70.000.000	93,33
	Administasi Umum Perangkat Daerah	**110.830.400**	**110.830.400**	**100**
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	10.451.000	10.451.000	100
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	27.476.000	27.476.000	100
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	11.300.000	11.300.000	100
	Penyediaan Bahan /Material	25.379.400	25.379.400	100
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	36.224.000	36.224.000	100
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	**21.975.000**	**21.975.000**	**100**
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	21.975.000	21.975.000	100
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	**13.435.000**	**13.435.000**	**100**
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.250.000	3.250.000	100
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik	10.185.000	10.185.000	100
	Pemeliharaan Barang/Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	**52.166.000**	**52.166.000**	**100**
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan	46.500.000	46.500.000	100
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	5.666.000	5.666.000	100

2	**PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN**	**115.000.000**	**115.000.000**	**100**
	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	**115.000.000**	**115.000.000**	**100**
	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	60.000.000	60.000.000	100
	Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	55.000.000	55.000.000	100
3	**PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**	**124.592.000**	**124.592.000**	**100**
	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman Umum	**124.592.000**	**124.592.000**	**100**
	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	124.592.000	124.592.000	100
4	**PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM**	**0**	**0**	**0**
	Penyelenggaraan 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 Akhir	**1.792.112.000**	**1.755.906.470**	**97,98**

1. Capaian kinerja keluaran masing - masing kegiatan pada setiap urusan pemerintahan/urusan penunjang/urusan pendukung pemerintahan sesuai dengan target dalam dokumen anggaran dan masalah yang dihadapi serta solusi pemecahannya (*Output* dan *Outcome*).

TABEL 3.3
CAPAIAN KINERJA KELUARAN

NO	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	Uraian Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Permasalahan	Upaya Mengatasi Permasalahan
1	Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan	Kantor Camat Rote Barat Daya	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	76 Usulan	76 Usulan		
2			Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	50 Orang	50 Orang		
3			Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia,	12 Bulan	12 Bulan		

			Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan				
4			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	70 Orang	-	Refocusing Anggaran	Kegiatan Ditiadakan

Sumber Data : Kantor Kecamatan Rote Barat Daya Tahun 2022

1. Analisis kesesuaian antara kegiatan dengan target kinerja program yang sudah ditetapkan dalam perjanjian kinerja.

   Semua kegiatan pada program peningkatan pelayanan administrasi pemerintahan Tahun Anggaran 2022 terlaksana dengan baik namun untuk sub kegiatan 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 tidak dilaksanakan karena adanya pandemi covid-19 yang terjadi di Indonesia khususnya di wilayah Kabupaten Rote Ndao.
2. Kebijakan Strategis yang ditetapkan

   Kebijakan Strategis Pemerintah Kabupaten Rote Ndao yang dilaksakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kantor Kecamatan Rote Barat Daya

Tabel 3.4
Kebijakan Strategis

No	Kebijakan Strategis	Dasar Hukum	Tujuan/Masalah yang Diselesaikan
1			

3. Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD Tahun Anggaran Sebelumnya

Tabel 3.5
Rekomendasi DPRD Tahun 2020

No	Rekomendasi DPRD	Tindak Lanjut	Tujuan/Masalah yang Diselesaikan
1	Kepada OPD ini memperhatikan Perencanaan pada belanja tidak langsung yang besaran sisa pagu sebesar Rp. 36.205.530,-.	Telah dilaksanakan perencanaan sesuai dengan petunjuk yang disampaikan.	Perencanaan Belanja Tidak Langsung (Gaji).

2.	DPRD menyarankan agar ke depan Pemerintah dapat mengalokasikan anggaran Operasional yang cukup kepada Kecamatan – Kecamatan sehingga dapat mendukung pelayanan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan serta DPRD menyarankan kepada TAPD untuk dapat mengalokasikan anggaran terkait pengadaan Mobil Dinas bagi para Camat sehingga dapat mendukung Operasional Pelayanan	Kami sudah mengusulkan penambahan Anggaran Operasional dan Mobil Operasional kepada TAPD dan Bapelitbang Kabupaten Rote Ndao	Telah diusulkan Anggaran Operasional dan Mobil Operasional Camat