

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Kantor Kecamatan Rote Barat adalah Perangkat Daerah yang berada di wilayah Kecamatan Rote Barat Kabupaten Rote Ndao yang dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2006 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2006 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 Kabupaten Rote Ndao adalah :

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

#### **C. SEJARAH SINGKAT OPD**

Sejarah singkat terbentuknya Kecamatan Rote Barat terbentuk pada tanggal 3 Juli 2006 yang merupakan pemekaran dari Kecamatan Rote Barat Daya dengan jumlah Desa sebanyak 7 Desa yakni

1. Desa Sedeoen
2. Desa Nemberala
3. Desa Oenggaut
4. Desa Bo'a
5. Desa Oelolot
6. Desa Oenitas
7. Desa Mbueain

Dengan luas Wilayah 116,28 Km<sup>2</sup> dan jumlah penduduk sebanyak 9.509 jiwa.

Adapun batas – batas Kecamatan Rote Barat yakni :

Utara berbatasan dengan : Kecamatan Loaholu

Selatan berbatasan dengan : Kecamatan Rote Barat Daya

Timur berbatasan dengan : Kecamatan Rote Barat Daya

Barat berbatasan dengan : Kecamatan Ndao Nuse

Lautan Hindia

Demikian sejarah singkat terbentuknya Kecamatan Rote Barat yang dapat kami sampaikan.

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **A. GAMBARAN UMUM**

Terbentuk dan berdirinya Kecamatan Rote Barat pada tanggal 3 Juli 2006 yang merupakan pemekaran dari Kecamatan Rote Barat Daya dengan jumlah Desa sebanyak 7 Desa.

Dalam menjalankan Tugas Pokok dan Fungsinya maka diperlukan suatu perencanaan yang dapat menentukan arah kebijakan dan sasaran yang dicapai, sehingga diperlukan tugas fungsi dan kewenangan untuk menjalankan program dalam tugas pokok dan fungsinya sesuai yang ditugaskan kepala daerah.

#### **1. KECAMATAN ROTE BARAT**

##### **1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Rote Barat 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 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 memiliki fungsi :

- Penyusunan program dan kegiatan Kecamatan;
- Pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, keten-traman 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.

## 2. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

**Tabel 2**  
**Uraian Tugas Jabatan Struktural**

<b>CAMAT</b>
<b>Tugas :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) kecamatan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);</li><li>2. Merumuskan kebijakan teknis kesekretariatan, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan kesejahteraan sosial dan perlindungan masyarakat;</li><li>3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis kesekretariatan, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan kesejahteraan sosial dan perlindungan masyarakat;</li><li>4. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan kesejahteraan sosial dan perlindungan masyarakat;</li><li>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;</li><li>6. Menetapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan kesejahteraan sosial dan perlindungan masyarakat;</li><li>7. Mengatur layanan teknis kesekretariatan, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan kesejahteraan sosial dan perlindungan masyarakat;</li><li>8. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;</li><li>9. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;</li><li>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;</li><li>11. Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li><li>12. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li><li>13. Melakukan konsultasi dan koordinasi tugas dinas dengan perangkat daerah dan pihak-pihak terkait guna menjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan tugas;</li><li>14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li><li>15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;</li><li>16. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;</li></ol>

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. Mengkoordinasikan 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. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Kecamatan dan Kelurahan;
6. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan pelayanan pembinaan administrasi umum;
7. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana operasional kecamatan;
8. Mengkoordinasikan 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. Menyedia 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. Mengkoordinasikan 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 di bidang 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 di bidang 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 penyempurnaannya;
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**

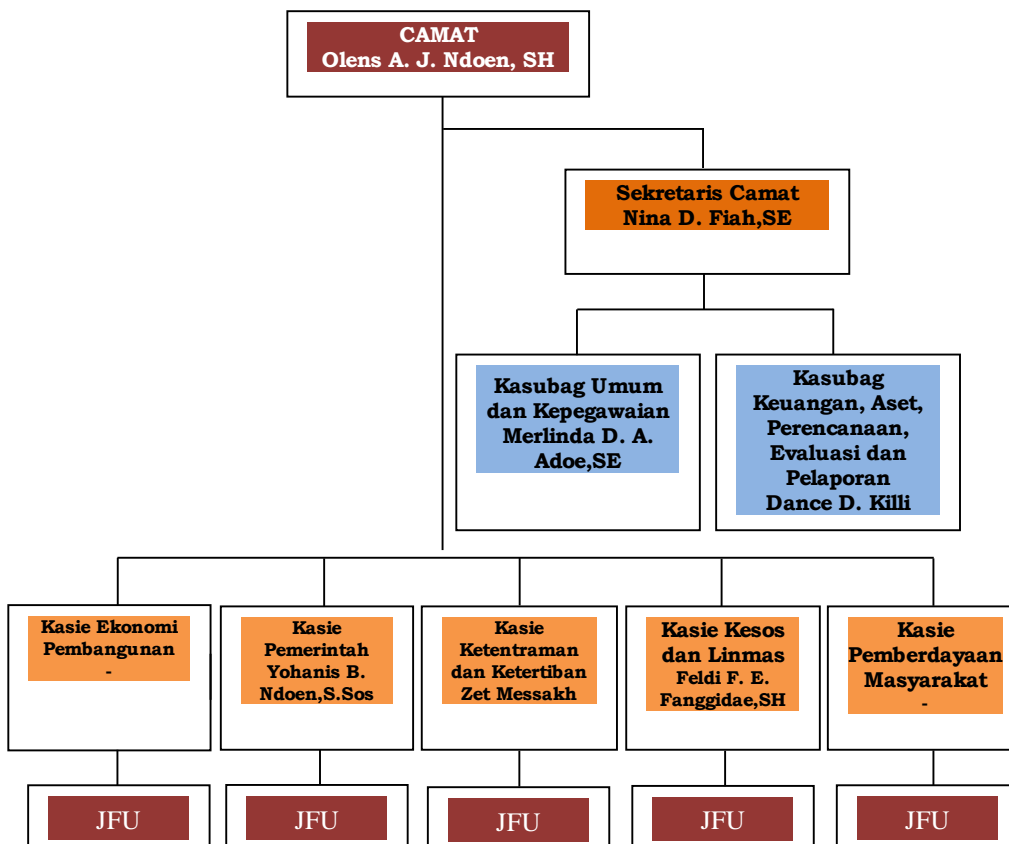
##### **Tugas :**

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 diproses lebih lanjut;
8. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
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.

## 1. STRUKTUR ORGANISASI



**Tabel 1.**  
**Data Pegawai Kantor Kecamatan Rote Barat**  
**Kabupaten Rote Ndao**  
**berdasarkan Pangkat/Golongan, Eselon dan Tingkat Pendidikan**

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Pangkat/Golongan				Jabatan			
			IV	III	II	I	II	III	IV	Non Eselon
1	S2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	S1	10	1	9	-	-	-	2	5	3
3	Diploma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	SLTA	9	-	3	6	-	-	-	2	7
5	SLTP	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	SD	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Jumlah</b>	<b>19</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>10</b>

*Sumber Data : Kantor Kecamatan Rote Barat*

Dari Tabel diatas dapat dijelaskan bahwa dari total 19 pegawai yang ada, pegawai dengan tingkat :

Pendidikan Sarjana Strata Dua sebanyak : - orang

Pendidikan Sarjana Strata Satu sebanyak : 10 orang

Pendidikan Diploma sebanyak : - orang

Pendidikan SLTA sebanyak : 9 orang

Pendidikan SLTP sebanyak : - orang

Pendidikan SD sebanyak : - orang

Dari penjelasan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa kualitas Pendidikan dari Aparatur Kantor Kecamatan Rote Barat cukup baik.

**TABEL 2**  
**Data Pegawai Honorer pada Kantor Kecamatan Rote Barat**  
**Kabupaten Rote Ndao**

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Tenaga Administrasi	Tenaga Operator	Penjaga Malam	Jumlah
1	S2	-	-	-	-	-
2	S1	2	-	2	-	2
3	Diploma	-	-	-	-	-
4	SLTA	3	2	-	1	3
5	SLTP	-	-	-	-	-
6	SD	-	-	-	-	-
	<b>Jumlah</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>5</b>

**Jumlah keseluruhan pegawai honor kecamatan Rote Barat sbanyak 5 orang**

Jumlah keseluruhan Pegawai Honorer pada Kantor Kecamatan Rote Barat Kabupaten Rote

Ndao sebanyak 5 orang dengan rincian :

Tenaga Administrasi sebanyak : 2 orang

Tenaga Operator sebanyak : 2 orang

Tenaga Penjaga Malam : 1 orang

Dari gambaran diatas dapat terlihat bahwa sumber Daya Manusia (SDM) pada Kantor Kecamatan Rote Barat ini, baik dari segi kuantitas dan terbatas dari segi kualitas, hal ini disebabkan karena jabatan dibeberapa seksi yang vital sedang lowong serta staf dan anggaran yang terbatas sehingga sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi untuk itu perlu mendapat perhatian dengan penambahan Pegawai maupun pelatihan teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi serta penambahan anggaran untuk menunjang pelaksanaan tugas.

Setiap Lembaga/Organisasi baik Pemerintah maupun swasta dalam merencanakan dan melaksanakan berbagai program kerja selayaknya memiliki sistem dan prosedur kerja sehingga setiap program dan kegiatan yang dilaksanakan terarah dan dapat dipertanggungjawabkan.

Sistem dan prosedur kerja yang dimiliki oleh Kantor Kecamatan Rote Barat Kabupaten Rote Ndao, saat ini adalah bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan kewenangan yang dimiliki secara berjenjang mengacu pada struktur organisasi berdasarkan Perda Kabupaten Rote Ndao No. 03 Tahun 2016 Pasal 36.

Dengan demikian secara struktural dan fungsional sistem prosedur dan tata kerja Kantor Kecamatan Rote Barat Kabupaten Rote Ndao merupakan pedoman dalam rangka kelancaran tugas-tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan Kemasyarakatan.

## 1. SUMBER DAYA MODAL/ASSET YANG DIMILIKI OLEH KECAMATAN ROTE BARAT DALAM RANGKA PELAKSANAAN KEGIATAN PELAYANAN SKPD.

### a. Peranan Kecamatan Rote Barat.

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat serta memperhatikan letak dan kondisi geografis daerah perlu memaksimalkan peran kecamatan sebagai perangkat daerah terdepan dalam melaksanakan pelayanan public. Camat juga melakukan koordinasi pendampingan dalam penyusunan perencanaan desa. Pembangunan Desa dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dengan melibatkan seluruh komponen atau elemen masyarakat dengan semangat kebersamaan dan kegotongroyongan mengelola sumber daya desa untuk tujuan kesejahteraan Bersama. Tim penyusun RPJM Desa melakukan penyelarasan arah kebijakan pembangunan kabupaten supaya sinergis. Penyelarasan dilakukan dengan jalan mengikuti sosialisasi dan atau mendapatkan informasi tentang arah kebijakan pembangunan.

b. Fasilitas Utama

Adapun fasilitas-fasilitas yang dipergunakan oleh Kantor Kecamatan Rote Barat Kabupaten Rote Ndao dapat dilihat berdasarkan data dibawah ini :

Tabel 4  
Daftar Inventaris Barang Kantor Kecamatan Rote Barat  
Kabupaten Rote Ndao

a) Peralatan dan Mesin

No	Nama Barang	Merk/Type	Tahun Pembelian	Harga Perolehan (Rp)
1	P.C Unit / Komputer PC	Asus/V22UAK BA3411T i3	2019	7,962,500
2	Lap top	Thosiba	2011	11,500,000
3	Lap top	Thosiba	2014	8,667,000
4	Lap top	HP Prosesor Intel Core i3-6006U	2018	8,880,000
5	Printer	Epson/L360 series	2018	3,000,000
6	Printer	Epson/L3110	2018	3,557,500
7	Website, User dan Pasword			

b) Kendaraan :

No	Nama Barang	Merk/ Type	NOPOL	BPKB	No.Mesin	No.Rangka
1	MINIBUS	Izusu/TBR54F TURBO LM	2013 DH 54 YU	01915784	E316287	MHCTBR5 4FCK31628 7
2	SEPEDA MOTOR	YAMAHA / BK8 M/T	DH 3060 VB	-	G3E7E- 0499412	MH3RG46 10KK12175 6
3	SEPEDA MOTOR	SUZUKI EN 125	DH 5401 G	-	F405/ID/6 09244	MHBE125 H9G- 609477
4	SEPEDA MOTOR	HONDA GL15A D MT	DH 5602 WH	-	KC21E- 1007932	MH1KC21 19AK00771 2
5	SEPEDA MOTOR	HONDA NF11B2D1	DH 5675 YU	-	8E1E- 1080664	MH1JBE11 XBK07943 8
6	SEPEDA MOTOR	HONDA/ AFX12U21C0 7M/T	DH 5908 YU	-	JBNI10 21834	MHIJBN11 7EK021758
7	SEPEDA MOTOR TIGA RODA	VIAR/VR 150 3 R	DH 5846 YU	-	YX161F MG13001 698	MGRV15T ADLOO19 17



c) Peralatan Mebeleur pengadaan oleh Kantor Camat Rote Barat Persandian Kab. Rote Ndao :

No.	Nama Barang	Merk/Type	Volume	Tahun Pembelian	Nilai Perolehan (Rp)
1	Lemari Kayu	-	1	2013	2,321,000.00
2	Lemari Kayu	jati	2	2014	4,642,000.00
3	Lemari Kayu	-	2	2016	3,234,000.00
4	Filing Cabinet Besi	VIP	4	2006	4,800,000.00
5	White Board	VIP	4	2006	960,000.00
6	Alat Sidik Jari	starke	1	2010	6,300,000.00
7	Meja Kerja Kayu	jati	3	2014	3,300,000.00
8	Kursi Besi/Metal	-	1	2017	6,199,000.00
9	Kursi Kayu	-	10	2016	2,000,000.00
10	Meja Bundar	Indachi	1	2006	280,000.00
11	Meja 1/2 Biro	VIP	1	2006	1,200,000.00
12	Meja 1/2 Biro	-	5	2016	3,500,000.00
13	Kursi Rapat	-	30	2016	4,620,000.00
14	Sofa	-	1	2011	2,832,000.00
15	Tiang Bendera	VIP	6	2006	120,000.00
16	Mimbar/Podium	VIP	1	2006	600,000.00
17	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	VIP	12	2006	4,800,000.00
18	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Indachi	2	2006	560,000.00
19	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	Princes	3	2006	36,000,000.00

### BAB III PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2022

#### A. PELAKSANAAN TUGAS TAHUN 2022

##### 1. SASARAN KINERJA

Sasaran Kinerja Kantor Kecamatan Rote Barat Tahun Anggaran 2022 adalah Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan

##### 2. INDIKATOR KINERJA

Indikator Kinerja Kantor Kecamatan Rote Barat Tahun Anggaran 2022 adalah :

1. Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat;
2. Persentase keikutsertaan masyarakat dalam Musrenbang Kecamatan;
3. Persentase PKK yang mendapatkan Pembinaan.

##### 3. TARGET KINERJA

Target Kinerja Kantor Kecamatan Rote Barat Tahun Anggaran 2022 adalah :

Tabel 3

Target Kinerja Kantor Kecamatan Rote Barat  
Tahun Anggaran 2022

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2022
1	2	3
1	Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat	100%
2	Persentase keikutsertaan masyarakat dalam Musrenbang Kecamatan	100%
3	Persentase PKK yang mendapatkan Pembinaan	100%

##### 4. PRORAM DAN ANGGARAN

Program dan Anggaran Kantor Kecamatan Rote Barat Tahun Anggaran 2022 adalah:

Tabel 4

Program dan Kegiatan

PRORAM	ANGGARAN
Peningkatan Penunjang Urusan Pemerintahan	1.730.961.000,-
Peningkatan Pelayanan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan	69.926.000,-
Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban	62.428.000,-
Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	43.940.000,-

##### 5. SUMBER DANA

**Sumber Dana pada Kantor Kecamatan Rote Barat adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2022**

**B. RINCIAN PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2022**

**1) Program Penunjang Urusan Pemerintahan**

**Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :**

- **Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;**
- **Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;**
- **Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;**
- **Administrasi Kepegawaian pada perangkat Daerah;**
- **Administrasi umum Perangkat Daerah;**
- **Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah Daerah;**
- **Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.**

**2) Program Peningkatan Pelayanan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan**

**Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :**

- **Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa;**

**3) Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

**Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :**

- **Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban umum;**

**4) Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum**

**Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :**

- **Penyelenggaraan urusan Pemerintahan umum sesuai Penugasan Kepala Daerah;**

**Tabel 5**

**PERJANJIAN KINERJA  
KANTOR KECAMATAN ROTE BARAT  
TAHUN ANGGARAN 2022**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2022
1	2	3	4
1.	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan	Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat	100%
		Persentase keikutsertaan masyarakat dalam Musrenbang Kecamatan	100%
		Persentase PKK yang mendapatkan Pembinaan	100%
PRORAM			ANGGARAN
Peningkatan Penunjang Urusan Pemerintahan			1.730.961.000,-
Peningkatan Pelayanan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan			69.926.000,-
Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban			62.428.000,-
Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum			43.940.000,-
Jumlah : 4 Program / 10 Kegiatan / 15 sub kegiatan			1.907.255.000,-

## **PENUTUP**

**Data Profil Kantor Kecamatan Rote Barat Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2022 kiranya dapat memberikan gambaran singkat tentang capaian kinerja pada Kantor Kecamatan Rote Barat Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2022 guna penyusunan kebijakan daerah dan sebagai dasar bagi pendataan lainnya.**

**Selanjutnya data profil ini akan disajikan secara berkala setiap tahunnya untuk melihat perkembangan capaian kinerja pada Kantor Kecamatan Rote Barat Kabupaten Rote Ndao.**

**Sedeeen, 5 Oktober 2023  
Camat Rote Barat,**

**Olens A. J. Ndoen, SH  
Pembina  
NIP. 197312071996061001**