

PROFIL
KECAMATAN ROTE BARAT LAUT



KECAMATAN ROTE BARAT LAUT
KABUPATEN ROTE NDAO
TAHUN 2023

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kantor Kecamatan Rote Barat Laut dan Kelurahan Busalangga adalah Perangkat Daerah yang berada di wilayah Kecamatan Rote Barat Laut 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 Laut Kabupaten Rote Ndao adalah :

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

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

C. SEJARAH SINGKAT OPD

Sejarah singkat

1. Kondisi Wilayah

a. Geografis

Kecamatan Rote Barat Laut terdiri dari 11 Desa, 1 Kelurahan 1 Kelurahan dengan luas wilayah 172,40 km² dan memiliki 10 pulau kecil yaitu :

- Pulau Dengka
- Pulau Boenduk
- Pulau Lisu

- Pulau Batu Ofak
- Pulau Hau Ana Ndau
- Pulau Batu Masin
- Pulau Batu Isek
- Pulau Nusa Masin
- Pulau Batu Lalai
- Pulau Batu Kodi

Dengan Batas-batas wilayah sebagai berikut :

- Sebelah Utara berbatasan dengan Laut Sawu;
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Rote Barat Daya;
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Lobalain;
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Loaholu.

b. Desa – Desa dan Kelurahan di Kecamatan Rote Barat Laut sebagai berikut :

1. Kelurahan Busalangga
2. Desa Oetutulu
3. Desa Tualima
4. Desa Daudolu
5. Desa Netenaen
6. Desa Modosinal
7. Desa Inguinak
8. Desa Temas
9. Desa Saindule
10. Desa Hundihuk
11. Desa Busalangga Timur
12. Desa Busalangga Barat

BAB II

GAMBARAN UMUM KECAMATAN ROTE BARAT LAUT DAN KELURAHAN BUSALANGGA

I. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao maka Tipologi Perangkat Daerah Kecamatan Rote Barat Laut dan Kelurahan Busalangga tergolong type A.

A. KECAMATAN ROTE BARAT LAUT

1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

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

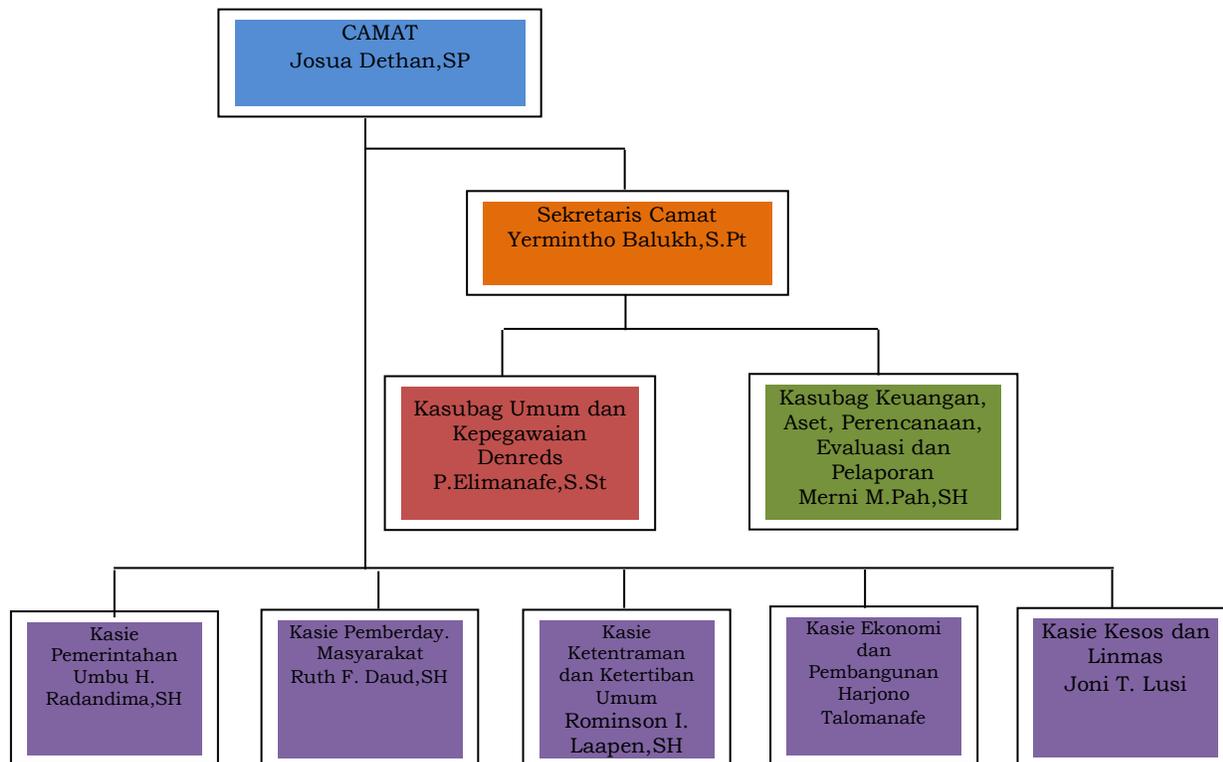
b. Fungsi

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

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

- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. SRUKTUR ORGANISASI



D. SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

a. Sumber Daya Manusia (Berdasarkan Jabatan, Eselon, Pendidikan)

Tabel 1
Nama-nama Pejabat Struktural

No	NAMA/NIP	JABATAN
1.	Josua Dethan,SP NIP.1976072920060411014	Camat Rote Barat Laut
2.	Yermintho Balukh,S.Pt NIP.197611122003121010	Sekretaris Camat
3.	Joni T. Lusi NIP.196706031985121001	Kasie Kesos & Linmas
4.	Ruth F. Daud, SH NIP.197004231990032006	Kssie Pemberdayaan Masyarakat
5.	Umbu H. Radandima, SH. NIP.197307292007011020	Kasie Pemerintahan
6.	Rominson I. Laapen,SH NIP.197706152006041022	Kasie Trantib Umum
7.	Haryono Talomanafe Nip.197209211996031002	Kasie Ekonomi & Pembangunan

8.	Merni M.Pah,SH NIP.198505292007012003	Kasubag. Keu, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
9	Denreds P.Elimanafe,S.St NIP: 198412122011011019	Kasubag Umum & Kepegawaian
10	Yustus J. Ngefak, S.ST NIP.198206252003121003	Pelaksana
11	Feri Yane Ndun NIP: 196809251988032004	Pelaksana
12	Yonathan Manoh, SH NIP.198010162007011009	Pelaksana
13	Paulus Henuk NIP: 197502052007011021	Pelaksana
14	Damaris H.D. Radja NIP.197212222007012011	Pelaksana
15	Alfonsus Y. Ndun Nip.197406022010011006	Pelaksana
16	Jeferson Naluk NIP.196801292009061001	Pelaksana
17	Joni Henukh NIP: 198501022014061005	Pelaksana

2. DATA PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Berdasarkan Jenis Kelamin		Berdasarkan Eselon			Berdasarkan Golongan		Berdasarkan Pendidikan	
	L	P	III	IV	STAF	III	II	S1-DIV	SLTA/SMK
1	13	4	2	7	7	11	4	10	7

b. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

I. CAMAT

Tugas :

1. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
2. Merumuskan kebijakan teknis kesekretariatan, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan kesejahteraan sosial dan perlindungan masyarakat;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis kesekretariatan, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan kesejahteraan sosial dan perlindungan masyarakat;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan kesejahteraan sosial dan perlindungan masyarakat;

5. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala seksi di Lingkungan Kantor Kecamatan agar bekerja sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku sehingga tercapainya sasaran yang telah ditetapkan;
6. Menetapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan kesejahteraan sosial dan perlindungan masyarakat;
7. Mengatur layanan teknis kesekretariatan, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan kesejahteraan sosial dan perlindungan masyarakat;
8. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
9. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
10. Mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan diwilayah kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksana penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan diwilayah 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.

II. 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.

III. 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 dibidang 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 diwilayah 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 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.

IV. KASUBAG. KEUANGAN, ASET, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas :

1. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi secara internal melalui sekretaris untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

5. Melaksanakan Tata Usaha Keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
6. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan aset;
7. Menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
8. Mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang;
9. Menyiapkan data tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh auditor pemerintah;
10. Menyusun rencana strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK);
11. Menghimpun bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari setiap bidang;
12. Mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
13. Menyusun laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
14. Mengoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis Elektronik;
15. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
16. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
17. Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
18. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
19. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
20. Menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

21. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

V. 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.

VI. 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;¹³
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.

VII. 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.

VIII. 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 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.

IX. 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.

E. SUMBER DAYA MODAL / ASET

Nama/Jenis Barang	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Keadaan Barang (B/KB/RB)
Minibus Izuzu Panther	2011	1 unit	Kurang Baik
Sepeda motor Yamaha YT/115 cc	2001	1 unit	Rusak
Sepeda motor Garuda	2004	1 unit	Rusak Berat
Sepeda Motor Zusuki Econos	1980	1 unit	Rusak Berat
Sepeda motor Honda Revo	2011	1 unit	Baik
Sepeda motor Honda GL	2010	1 unit	Baik
Sepeda motor Honda GL	2010	1 unit	Hilang
Viar / VR 150 3R	2013	1 unit	Rusak Berat
Mesin Ketik Manual	2002	1 buah	Rusak Berat
Mesin Hutung Manual	2015	1 buah	Rusak
Lemari Kayu	2009	2 buah	Baik
White Boart	2015	2 buah	Baik

Nama/Jenis Barang	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Keadaan Barang (B/KB/RB)
Lemari Kayu	2002	1 buah	Rusak Berat
Meja Kayu / Rotan	2007	3 buah	Baik
Tempat Tidur Kayu / (lengkap)	2001	1 buah	Rusak
Meja Rapat	2014	2 buah	Baik
Kursi Tamu / Sofa	2015	2 stel	Baik
Kursi lipat		24 buah	Baik
Meja Komputer	2014	1 buah	Baik
Kaca Bening	2015	2 buah	Baik
Kursi plastic	2009	77 buah	Rusak
Kursi kerja	2014	46 buah	Rusak
AC	2015	2 unit	Baik
Mimbar Podium	2007	1 buah	Baik
PC.Unit /Komputer PC	2013	2 unit	1 Rusak, 1 Baik
Laptop	2014	6 buah	3 Rusak, 3 Baik
Printer	2015	3 buah	Rusak
Flash Disk	2015	2 buah	Rusak
Baterai Laptop	2014	1 buah	Rusak
Stavol	2015	2 buah	Rusak
Meja Kerja	2014	26 buah	Baik
Kursi Putar	2015	2 buah	Baik
Lemari Arsip	2014	3 buah	Rusak
Camera (Canon)	2012	1 buah	Rusak Ringan
Wariless/salon aktif	2012	1 buah	Rusak

Nama/Jenis Barang	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Keadaan Barang (B/KB/RB)
Sound System	2012	1 set	Baik
Laptop	2021	1 Unit	Baik
Printer Epson	2021	2 Unit	Baik

B. KELURAHAN BUSALANGGA KECAMATAN ROTE BARAT LAUT

I. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Kelurahan Busalangga

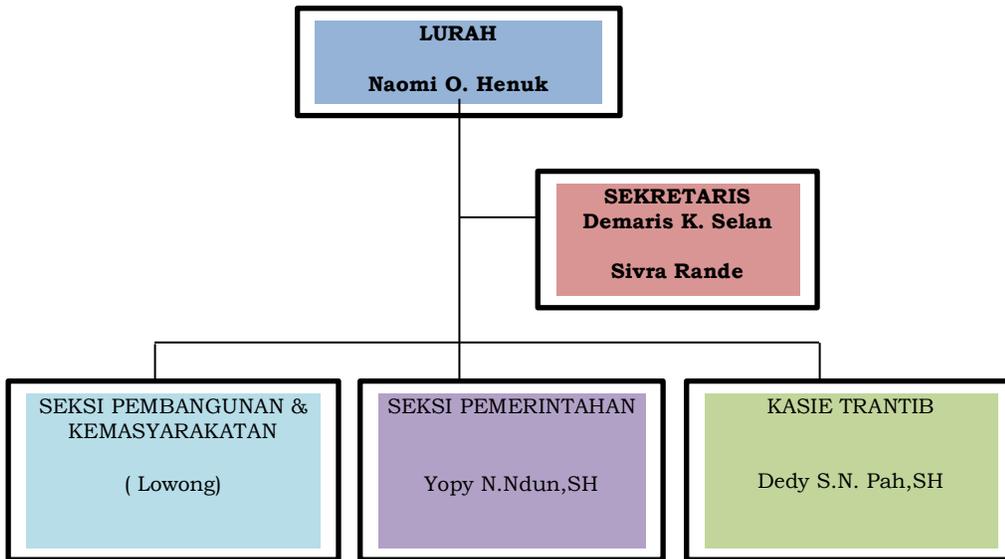
1. Tugas Pokok

Kelurahan Busalangga mempunyai Tugas Pokok sebagai berikut melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Rote Ndao untuk menangani sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan.

2. Fungsi

1. Penyusunan program dan kegiatan Kelurahan;
2. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, penerapan Peraturan Perundang - Undangan dan pemeliharaan sarana/prasarana fasilitas umum di wilayah Kelurahan;
3. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan;
4. Pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sekretariat, Seksi Pemerintahan, Seksi Pembangunan dan Kemasyarakatan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Struktur



4. Berdasarkan Jabatan, Eselon, Pendidikan

No	Nama/NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Pendi dikan	Ket
1	2	3	4	5	6
1.	Naomi O.Henuk NIP. 196705061990032010	Penata Tk.I/ III d	Lurah	SMA	
2.	Demaris K. Selan NIP.196612251987012005	Penata / III c	Seklur	SMA	
3.	Deddy S.N. Pah,SH NIP.198001142006041023	Penata MudaTk.I/III b	Kasie Trantib	S1	
4.			Kasie Pembangunan &Kemasyarakatan		
5.	Yopy N.Ndun,SH NIP : 19780804200701100	Penata MudaTk.I/III b	KasiePemerintahan	S1	
6.	David Tungga,SE NIP.196606191988111002	Penata Tk.I / III d	Pelaksana	S1	
7.	Sophia P. Pah,SE NIP.198502072006042008	Penata Muda/ III b	Pelaksana	S1	
8.	Jusuf Ndu Ufi NIP. 196602142006041007	PenataMudaTk.I/II d	Pelaksana	SMA	
9.	Sivra Rande NIP. 198401132014062003	PengaturMudaTk.I/II b	Pelaksana	SMA	

5. Berdasarkan Jenis Kelamin

No	BerdasarkanJenis Kelamin					Berdasarkan Golongan		Berdasarkan Pendidikan	
	L	P	III	IV	STAF	III	II	S1- DIV	SLTA/S MK
1	4	4	-	4	4	7	1	4	4

BAB III
PEMBAHASAN

BAB VI
PENUTUP

Data Profil Kantor Kecamatan dan Kelurahan Rote Barat Laut, Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2023 kiranya dapat memberikan gambaran singkat tentang capaian kinerja Tahun Anggaran 2023 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 Laut dan Kelurahan Busalangga Kabupaten Rote Ndao.

Demikian data Profil Kecamatan dan Kelurahan Rote Barat Laut ini disampaikan untuk urusan selanjutnya.

Camat Rote Barat Laut,

JOSUA DETHAN,SP
Pembina
NIP. 197607292006041014