

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penulisan Buku Profil Kantor Kecamatan Loaholu Kabupaten Rote Ndao Tahun 2021 dapat diselesaikan dengan baik.

Buku Profil Kantor Kecamatan Loaholu Kabupaten Rote Ndao Tahun 2021 merupakan produk dan bentuk kontribusi Kantor Kecamatan Loaholu 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 Loaholu Kabupaten Rote Ndao.

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

Semoga buku profil ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Oelua, 30 Desember 2021



**JEMI O. ADU, SH**

Pembina

NIP.19791008 200604 1 014



## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>1</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	1
C. Sasaran .....	1
<b>BAB II GAMBARAN UMUM .....</b>	<b>2</b>
A. Tipologi Perangkat Daerah .....	2
B. Kecamatan Loaholu	2
1. Tugas Pokok dan Fungsi .....	2
2. Pejabat Struktural .....	3
3. Data Pegawai Negeri Sipil .....	4
4. Struktur Organisasi .....	5
5. Uraian Tugas dan Fungsi ....	6
<b>BAB III PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2021</b>	<b>23</b>
A. Pelaksanaan Tugas Tahun 2021	23
.....	
B. Rincian Program dan Kegiatan Tahun 2021 .....	24
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>26</b>

**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	:	Perjanjian Kinerja .....	15



## BAB I PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

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

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

### C. SASARAN

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

## BAB II GAMBARAN UMUM

### A. TIPOLOGI PERANGKAT DAERAH

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

### B. KECAMATAN LOAHOLU

#### 1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Loaholu 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 Loaholu 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 Loaholu memiliki fungsi :

- Penyusunan program dan kegiatan Kecamatan;
- Pengoordinasian penyelenggaraan pemerin-tahan, 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. PEJABAT STRUKTURAL

**Tabel 1**  
**Nama-nama Pejabat Struktural**

No	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
1.	Jemi O. Adu, SH NIP.19791008 200604 1 014	Pembina/IVa	Camat Loaholu
2.	Masyono S. Dano, S.Pd NIP.19750729 200604 1 016	Penata / III d	Sekretaris Camat
3.	El Yani Timneno, SH NIP.19781130 200604 1 010	Penata Muda Tk.I /III b	Kasubag Umum dan Kepegawaian
4.	Erwin N. Lau, A. Md NIP.19781130 200604 1 010	Penata Muda /III a	Kasubag Keu, Aset, Peren, Evaluasi dan Pelaporan
5.	Isak W. Selly, SE NIP.19761104 200604 1 008	Penata Tk.I / III b	Kasie Pemerintahan
6.			Kasie Pemberdayaan Masyarakat
7.			Kasie Ketentraman dan Ketertiban Umum
8.	Usman Selly, SST NIP.19800412 200701 1 018	Penata Tk.I / III d	Kasie Ekonomi dan Pembangunan
9.	Tommi Y. S. Dano NIP.19650714 199003 1 017	Penata Tk.I / III d	Kasie Kesos dan Linmas

## 3. DATA PEGAWAI NEGERI SIPIL

### a. Berdasarkan Jenis Kelamin

Laki-laki	= 16	Orang
Perempuan	= 1	Orang
Jumlah	= 17	Orang

### b. Berdasarkan Eselon

Eselon II	= -	Orang
Eselon III	= 2	Orang
Eselon IV	= 5	Orang
Staf	= 10	Orang
Jumlah	= 17	Orang

### c. Berdasarkan Golongan

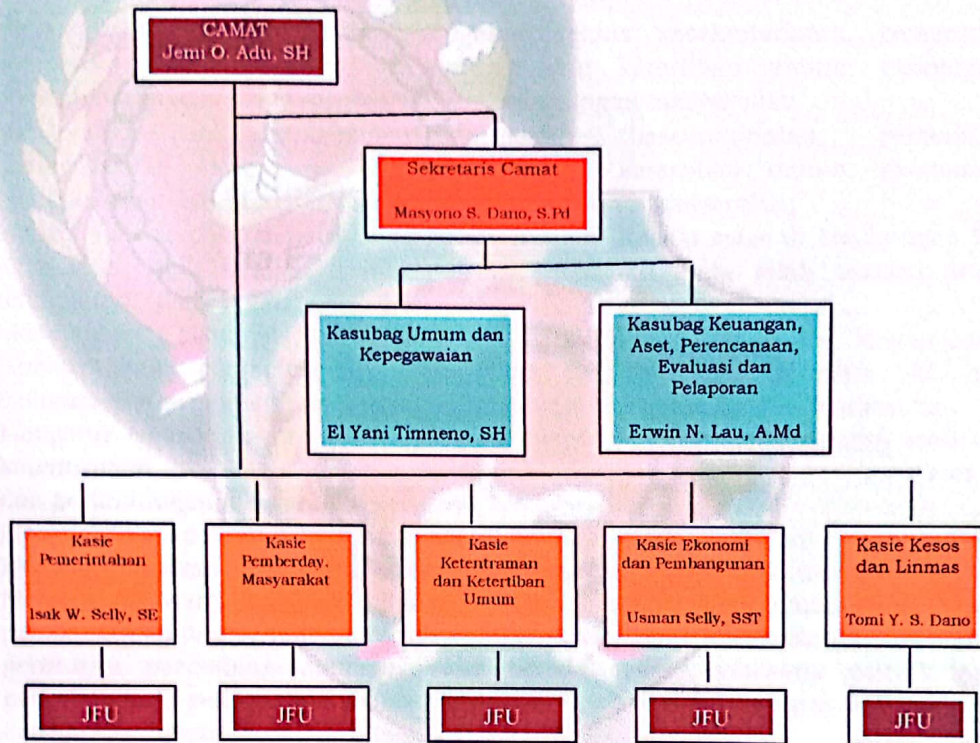
Golongan IV	= 1	Orang
Golongan III	= 9	Orang
Golongan II	= 7	Orang
Golongan I	= -	Orang
Jumlah	= 17	Orang



**d. Berdasarkan Pendidikan terakhir**

S-2	= -	Orang
S-1 / D-IV	= 7	Orang
D-III	= 1	Orang
SLTA / SMK	= 9	Orang
SD	= -	Orang
<b>Jumlah</b>	<b>= 17</b>	<b>Orang</b>

**4. STRUKTUR ORGANISASI**





## 5. 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. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis kesekretariatan, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan kesejahteraan sosial dan perlindungan masyarakat;</li> <li>4. Mengoordinasikan 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. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;</li> <li>9. Mengoordinasikan 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> <li>17. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang di amanatkan oleh peraturan perundang-undangan;</li> <li>18. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain baik tertulis maupun lisan yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas</li> </ol>



**SEKRETARIS CAMAT****Tugas :**

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

**KASUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN****Tugas :**

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



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

#### **KASUBAG. KEUANGAN, ASET, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

##### **Tugas :**

1. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi secara internal melalui sekretaris untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
5. Melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan aset;
7. Menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
8. Mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program



Sekretariat dan Bidang-bidang;

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

#### **KASIE PEMERINTAHAN**

##### **Tugas :**

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



Pemerintahan Desa dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa) dan/atau Kelurahan di tingkat Kecamatan;

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

#### **KASIE PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

##### **Tugas :**

1. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Melaksanakan koordinasi antar sub bagian/kepala seksi secara internal melalui sekretaris untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
5. Mengadakan pembinaan terhadap kegiatan-kegiatan pemberdayaan masyarakat;
6. Mengevaluasi hasil-hasil kegiatan pemberdayaan masyarakat secara keseluruhan;
7. Melaksanakan pembinaan dalam rangka mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan di bidang pemberdayaan



masyarakat;

8. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
9. Melaksanakan pendataan dan penyusunan potensi/profil kecamatan;
10. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat di wilayah kecamatan;
11. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat/budaya, pelaksanaan pemberdayaan perempuan di wilayah kecamatan;
12. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat di wilayah kecamatan;
13. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat di wilayah kecamatan;
14. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
15. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
17. Melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
18. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
19. Menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
20. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **KASIE KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

##### **Tugas :**

1. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi secara internal melalui sekretaris untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
5. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
6. Menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
7. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
8. Menginventarisir jenis pelanggaran terhadap peraturan Daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum sebagai bahan laporan guna menentukan



- kebijakan lebih lanjut;
9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional, beretika dan bermoral;
  10. Memberikan penyuluhan untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat untuk mentaati peraturan perundang-undangan;
  11. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  12. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  13. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  14. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  15. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  16. Melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  17. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  18. Menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  19. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **KASIE EKONOMI DAN PEMBANGUNAN**

##### **Tugas :**

1. Merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pembangunan desa/kelurahan;
2. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan musrenbang desa dan musrenbang tingkat kecamatan;
3. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan desa / kelurahan tingkat kecamatan;
4. Merencanakan program kerja pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan produksi dan distribusi perekonomian desa/kelurahan;
5. Merencanakan dan menyusun program pembangunan sarana dan prasarana fisik, perekonomian dan produksi, pembangunan pada umumnya serta lingkungan hidup;
6. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan;
7. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
8. Melakukan tugas-tugas lain dibidang di bidang ekonomi dan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
9. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang ekonomi dan pembangunan;
10. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kegiatan di bidang



ekonomi dan pembangunan;

11. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
12. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya 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.

### **BAB III**

#### **PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2021**

##### **A. PELAKSANAAN TUGAS TAHUN 2021**

###### **1. SASARAN KINERJA**

Sasaran Kinerja Kantor Kecamatan Loaholu Tahun Anggaran 2021 adalah Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan

###### **2. INDIKATOR KINERJA**

Indikator Kinerja Kantor Kecamatan Loaholu Tahun Anggaran 2021 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 Loaholu Tahun Anggaran 2021 adalah :

**Tabel 3**  
**Target Kinerja Kantor Kecamatan Loaholu**  
**Tahun Anggaran 2021**

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2021
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 Loaholu Tahun Anggaran 2021 adalah:

**Tabel 4**  
**Program dan Kegiatan**

PRORAM	ANGGARAN
Peningkatan Penunjang Urusan Pemerintahan	1.387.179.550,-
Peningkatan Pelayanan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan	125.000.000,-
<b>Jumlah</b>	<b>1.512.179.550,-</b>

**5. SUMBER DANA**

Sumber Dana pada Kantor Kecamatan Loaholu adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2021

**B. RINCIAN PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2021****1) Program Penunjang Urusan Pemerintahan**

Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :

- Penyediaan Barang dan Jasa Kantor;
- Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor;
- Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor;
- Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan;
- Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
- Koordinasi/Konsultasi Dalam dan Luar Daerah



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

Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :

- Diklat Pasukan Pengibar Bendera;
- Pembinaan PKK dan DWP Kecamatan;
- Koordinasi Pelayanan Kemasyarakatan;
- Penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kecamatan.

**Tabel 5**  
**PERJANJIAN KINERJA**  
**KANTOR KECAMATAN LOAHOLU**  
**TAHUN ANGGARAN 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2021
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%
<b>PROGRAM</b>		<b>ANGGARAN</b>	
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan		1.387.179.550,-
2	Program Peningkatan Pembinaan Organisasi, Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi		125.000.000-
<b>Jumlah : 2 Program/ 3 Kegiatan</b>			<b>1.512.179.550,-</b>



**BAB IV  
PENUTUP**

Data Profil Kantor Kecamatan Loaholu Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2021 kiranya dapat memberikan gambaran singkat tentang capaian kinerja pada Kantor Kecamatan Loaholu Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2021 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 Loaholu Kabupaten Rote Ndao.



Camat Loaholu,  
**Jemi O. Adu, SH**  
Pembina  
NIP. 19791008 200604 1 014