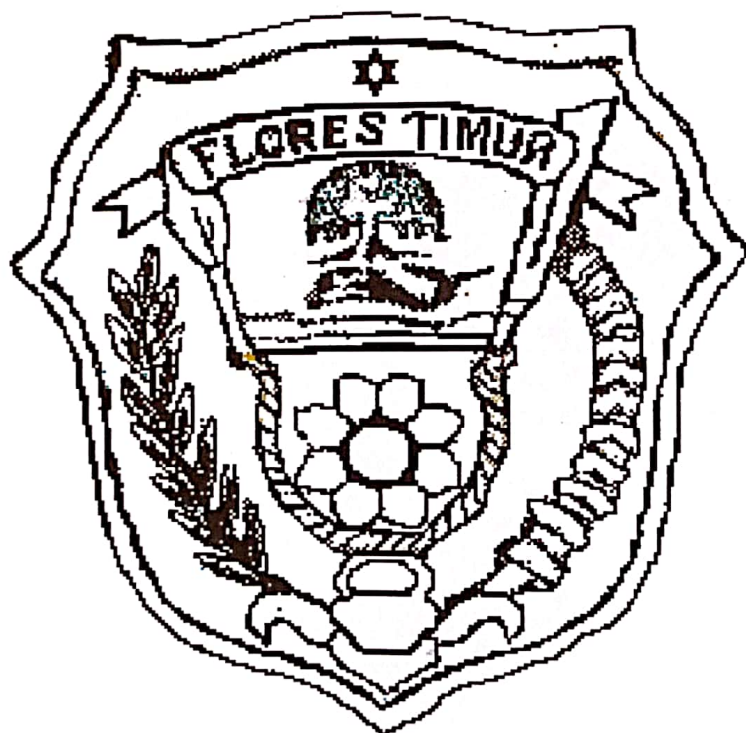


RENCANA KERJA
(RENJA)
TAHUN 2023



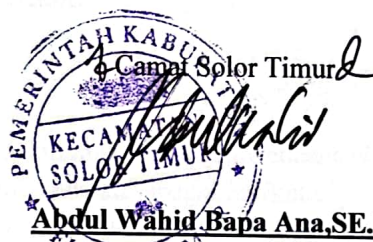
KECAMATAN SOLOR TIMUR

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa karena berkat rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga Rencana Kerja Pembangunan Daerah OPD Kecamatan Solor Timur Tahun 2023 dapat diselesaikan.

Dokumen Renja ini disusun untuk memenuhi ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dan Permendagri 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 dan Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 13 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Flores Timur Tahun 2022-2026

Sangat disadari bahwa informasi yang disajikan dalam laporan ini belum sempurna kami sadar sebagai manusia tidak luput dari kekurangan. Oleh karena itu saran yang bersifat konstruktif dari berbagai pihak sangat diharapkan untuk penyempurnaan penyusunan laporan ini.


Abdul Wahid Bapa Ana, SE.MSi
Pembina Tk.I
NIP:19660816 200003 1 008

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Kerja (Renja) adalah dokumen perencanaan OPD untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat Kebijakan, Program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang dilaksanakan oleh masyarakat. Rencana Kerja OPD Kecamatan Solor Timur tahun 2023 adalah dokumen perencanaan yang memuat program dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai sasaran pembangunan, dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka anggaran untuk periode 1(satu). Renja OPD Kecamatan Solor Timur tahun 2023 ini disusun berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja pembangunan daerah. Rencana Kerja OPD Kecamatan Solor Timur selanjutnya disebut Renja OPD Kecamatan Solor Timur Kabupaten Flores Timur Tahun 2023. Secara substansial tujuan, sasaran program yang terkait dengan urusan perencanaan harus terakomodasi dan mewarnai seluruh substansi dokumen renja OPD Kecamatan Solor Timur, selain itu dalam proses penyusunannya juga harus mempertimbangkan keintegrasian, keselarasan dan sinergitas dengan berbagai dokumen perencanaan pembangunan lainnya. Ini perlu dilakukan agar tujuan dan sasaran pembangunan yang dirumuskan dapat lebih terarah, terpadu, saling mendukung yang pada gilirannya seluruh tujuan dan sasaran yang terkait dengan urusan perencanaan dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif.

1.2 Landasan Hukum

Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar dalam penyusunan Rencana Kerja OPD Kecamatan Solor Timur Kabupaten Flores Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara;
3. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan peraturan perundang-undang;
4. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara;
5. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem perencanaan pembangunan nasional;
6. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahn Daerah
sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008;
7. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
8. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang rencana pembangunan jangka panjang;
9. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang pajak daerah dan retribusi daerah;

10. Peraturan pemerintah RI Nomor 20 tahun 2004 tentang rencana kerja pemerintah;
11. Peraturan pemerintah RI Nomor 58 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah;
12. Peraturan pemerintah RI Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal keuangan daerah;
13. Peraturan pemerintah RI Nomor 79 tahun 2005 tentang pedoman pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan;
14. Peraturan pemerintah RI Nomor 40 tahun 2006 tentang tatacara penyusunan rencana pembangunan nasional;
15. Peraturan pemerintah RI Nomor 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan dan pemerintah, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten / kota;
16. Peraturan pemerintah RI Nomor 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah;
17. Peraturan pemerintah RI Nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
18. Peraturan pemerintah RI Nomor 13 tahun 2006 tentang pengelolaan keuangan daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan menteri dalam negeri Nomor 21 tahun 2011
19. Peraturan pemerintah RI Nomor 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan peraturan pemerintah no 8 tahun 2008 tentang tatanan, tatacara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
20. Permendagri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2023.

1.3 Maksud dan Tujuan

Rencana Kerja (Renja) OPD Kecamatan Solor Timur 2023 disusun dengan maksud menyediakan dokumen perencanaan tahunan yang memuat program dan kegiatan pembangunan daerah yang menjadi tolak ukur penilaian kinerja serta sebagai perangkat untuk mencapai harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bagi OPD Kecamatan Solor Timur pada tahun 2023.

Renja OPD Kecamatan Solor Timur - Kabupaten Flores Timur disusun dengan tujuan sebagai berikut :

1. Sebagai pedoman bagi OPD Kecamatan Solor Timur dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahun 2023.
2. Memudahkan seluruh jajaran aparatur OPD Kecamatan Solor Timur dalam menjalankan tugas dan fungsi.
3. Memudahkan seluruh jajaran aparatur OPD Kecamatan Solor Timur untuk memahami arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahun 2023.

BAB II

. HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU

2.1. EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU DAN CAPAIAN RENSTRA SKPD

Rencana Kerja Kecamatan Solor Timur adalah penjabaran perencanaan tahunan dan Rencana Strategis Kecamatan tersebut, Tercapai tidaknya pelaksanaan kegiatan. kegiatan atau program yang telah disusun dapat dilihat berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Akuntabilitas merupakan suatu bentuk perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, melalui suatu media pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik.

Terkait dengan hal tersebut Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan Solor Timur ini menyajikan dasar pengukuran kinerja kegiatan dan Pengukuran Kinerja Sasaran dari hasil apa yang telah diraih atau dilaksanakan oleh Kecamatan Solor Timur selama tahun 2022 dan perkiraan target tahun 2023. Pengukuran kinerja kegiatan dan Pengukuran Kinerja Sasaran melalui tahapan sebagai berikut :

A. Penetapan Indikator Kinerja

Penetapan indikator kinerja merupakan ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja Kegiatan meliputi indikator masukan (inputs), keluaran (outputs), hasil (outcomes), manfaat (benefits) dan dampak (impacts). Indikator-indikator tersebut dapat berupa dana, sumber daya manusia, laporan, buku dan indikator lainnya. Penetapan indikator kinerja ini diikuti dengan penetapan besaran indikator kinerja untuk masing-masing jenis indikator yang telah ditetapkan.

B. Capaian Analisis Kinerja

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja kegiatan. Pengukuran ini dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja. Evaluasi Program Tahun 2021 Anggaran Tahun 2021 Kecamatan Solor Timur sebesar Rp. 1.568.953.734,- dengan 4 program dan 23 kegiatan. Dari jumlah dana tersebut terealisasi sebesar Rp.1.521.348.290,- dengan kinerja keuangan sebesar 96.97 %.

Untuk mengetahui lebih jelas capaian analisis kinerja dari Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Camat Solor Timur tahun 2021 dapat kita lihat pada tabel berikut :

**EVALUASI TERHADAP HASIL RENSTRA PERANGKAT DAERAH LINGKUP KABUPATEN/KOTA
RENJA PERANGKAT DAERAH KECAMATAN SOLOR TIMUR, KABUPATEN FLORES TIMUR
TAHUN ANGGARAN 2021**

No	Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Sasaran pembangunan tahunan kabupaten	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan (output)	Target RPJMD pada tahun 2021		Realisasi Capaian Kinerja RPJMD s/d Tahun Lalu (2021)		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RKPD Tahun 2021 (%)	
1	2	3	4	5	6		7		8	
					K	Rp	K	Rp	K	Rp
	7	Urusan Kewilayaan								
	7.01	Bidang Urusan Kecamatan Solor Timur				1,568,953,734		1,521,348,290	96.97	47,605,444
1	7.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				1,381,039,434		1,338,839,530	96.94	42,199,904
1	7.01.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				23,999,900		23,999,900	100	-
	7.01.01.2.01.06	Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja	7 Dok	23,999,900	7 Dok	23,999,900	100	-
2	7.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			8 Dok	1,209,347,744	8 Dok	1,168,618,430	96.63212552	40,729,314
	7.01.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	-	1,182,107,744	9 Dok	1,141,378,430	96.55	40,729,314
	7.01.01.2.02.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD		Tersedianya jasa administrasi keuangan	10 Dok	27,240,000	10 Dok	27,240,000	100	-
3	7.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah			11 Dok	50,321,400	11 Dok	50,321,400	100	-

	7.01.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor		Jumlah Komponen Alat Listrik dan Elektronik	12 Dok	3,000,000	12 Dok	3,000,000	100	-
	7.01.01.2.06.02	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor		Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan	13 Dok	-	13 Dok	-	-	-
	7.01.01.3.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor		Tersedianya alat tulis kantor , tersedianya jasa kebersihan kantor	14 Dok	7,500,000	14 Dok	7,500,000	100	-
	7.01.01.3.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggadaan		Tersedianya bahan foto copy dan penjilidan buku-buku	15 Dok	4,846,400	15 Dok	4,846,400	100	-
	7.01.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan peraturan perundang-undangan		Tersedianya Dana Langganan Surat Kabar/Majalah	16 Dok	-	16 Dok	-	-	-
	7.01.01.2.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu		Tersedianya Makanan dan Minuman	17 Dok	10,000,000	17 Dok	10,000,000	100	-
	7.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi yang diikuti	18 Dok	24,975,000	18 Dok	24,975,000	100	-
4	7.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			19 Dok	72,580,000	19 Dok	72,130,000	99.38	450,000
	7.01.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat menyurat		Tersedianya Meterai untuk pelayanan surat menyurat	20 Dok	1,000,000	20 Dok	1,000,000	100	-
	7.01.01.2.08.02	Penyediaan jasa komunikasi sumber Daya Air dan Listrik		Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	21 Dok	9,480,000	21 Dok	9,480,000	100	-
	7.01.01.2.08.03	Penyediaan Jasa peralatan dan perlengkapan kantor		Tersedianya Dana untuk perlengkapan kantor	22 Dok	-	22 Dok	-	-	-

	7.01.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan umum kantor		Jumlah Tenaga Teknis Perkantoran	23 Dok	62,100,000	23 Dok	61,650,000	99.27536232	450,000
5	7.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.			24 Dok	24,790,390	24 Dok	23,769,800	95.88312245	1,020,590
	7.01.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		Jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara	25 Dok	19,990,390	25 Dok	18,969,800	94.89459685	1,020,590
	7.01.01.2.09.09	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya		Tersedianya dana Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor	26 Dok	-	26 Dok	-	#DIV/0!	-
	7.01.01.2.09.10	Pemeliharaan / Rehabilitasi sarana dan prasarana atau bangunan lainnya		Jumlah unit peralatan gedung kantor yang dipelihara	27 Dok	4,800,000	27 Dok	4,800,000	100	-
	7.01.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK			28 Dok	52,505,000	28 Dok	52,500,000	99.9904771	5,000
1	7.01.02.2.02	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan			29 Dok	52,505,000	29 Dok	52,500,000	99.9904771	5,000
	7.01.02.2.02.03	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di wilayah Kecamatan		Jumlah Fasilitas dan koordinasi pemerintahan dan Pembangunan Pelayanan Masyarakat	30 Dok	52,505,000	30 Dok	52,500,000	99.9904771	5,000
7.01.03		PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN			31 Dok	16,999,500.00	31 Dok	16,998,960	99.99682344	540

	7.01.03.2.05	Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM)			32 Dok	16,999,500.00	32 Dok	16,998,960	99.99682344	540
	7.01.03.2.05.03	Pembinaan Penanganan Covid-19 di tingkat desa dan kelurahan			33 Dok	16,999,500.00	33 Dok	16,998,960	99.99682344	540
III	7.01.05	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM			34 Dok	58,800,000	34 Dok	53,400,000	90.81632653	5,400,000
1	7.01.05.2.01	Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah			35 Dok	58,800,000	35 Dok	53,400,000	90.81632653	5,400,000
	7.01.05.2.01.08	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan		Jumlah fasilitasi pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasvarakatan	36 Dok	58,800,000	36 Dok	53,400,000	90.81632653	5,400,000
IV	7.01.06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA			37 Dok	59,609,800	37 Dok	59,609,800	100	-
1	7.01.06.2.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa			38 Dok	59,609,800	38 Dok	59,609,800	100	-
	7.01.06.2.01.03	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pemberdayagunaan Aset Desa		Jumlah pendampingan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa	39 Dok	30,410,000	39 Dok	30,410,000	100	-
	7.01.06.2.01.09	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa		jumlah Musrenbang kecamatan	40 Dok	29,199,800	40 Dok	29,199,800	100	-

		Rata-rata capaian kinerja (%)					96.97		
		Predikat kinerja	Untuk tahun 2021 penyerapan dana cukup memuaskan						
		Faktor Pendorong Keberhasilan	Ketepatan dalam melakukan SPJ dan GU						
		Faktor Penghambat Pencapaian Kinerja							
		Tindaklanjut							

ANGGARAN DAN REALISAI TAHUN 2021
KANTOR CAMAT SOLOR TIMUR

NO	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI
		(Rp)	(Rp)
1	2	3	4
	UNSUR KEWILAYAHAN		
	BIDANG URUSAN KECAMATAN SOLOR TIMUR	1,568,953,734	1,521,348,290
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	1,381,039,434	1,338,839,530
	<i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	23,999,900	23,999,900
	Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	23,999,900	23,999,900
	<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	1,209,347,744	1,168,618,430
	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	27,240,000	27,240,000
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1,182,107,744	1,141,378,430
	<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	50,321,400	50,321,400
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3,000,000	3,000,000
	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	-	-
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	7,500,000	7,500,000
	Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan	4,846,400	4,846,400
	Penyediaan Bahan Bacaan dan peraturan perundang-undangan	-	-
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	10,000,000	10,000,000
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	24,975,000	24,975,000
	<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	72,580,000	72,130,000
	Penyediaan Jasa Surat menyurat	1,000,000	1,000,000
	Penyediaan jasa komunikasi sumber Daya Air dan Listrik	9,480,000	9,480,000
	Penyediaan Jasa peralatan dan perlengkapan kantor	-	-
	Penyediaan Jasa Pelayanan umum kantor	62,100,000	61,650,000
	<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.</i>	24,790,390	23,769,800
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	19,990,390	18,969,800
	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	-	-
	Pemeliharaan / Rehabilitasi sarana dan prasarana atau bangunan lainnya	4,800,000	4,800,000
	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	52,505,000	52,500,000
	<i>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan</i>	52,505,000	52,500,000
	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di wilayah Kecamatan	52,505,000	52,500,000
	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	16,999,500	16,998,960
	<i>Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM)</i>	16,999,500	16,998,960
	Pembinaan Penanganan Covid 19 di tingkat Desa dan Kelurahan	16,999,500	16,998,960

	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	58,800,000	53,400,000
	<i>Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah</i>	<i>58,800,000</i>	<i>53,400,000</i>
	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	58,800,000	53,400,000
	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	59,609,800	59,609,800
	<i>Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</i>	<i>59,609,800</i>	<i>59,609,800</i>
	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pemberdayagunaan Aset Desa	30,410,000	30,410,000
	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	29,199,800	29,199,800

2.2. RENCANA KERJA TAHUN 2023 _KEC.SOLOR TIMUR

Sedangkan untuk tahun berjalan yakni Anggaran tahun 2022 dengan usulan sebesar Rp. 1.579.511.270,- terurai dalam 4 program dan 8 kegiatan, diharapkan keberhasilan kinerja mencapai 100 % atau minimal meningkat dari tahun 2021 baik realisasi keuangan maupun realisasi fisik. Berdasarkan hasil yang diperoleh melalui penilaian kinerja terhadap program maupun kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun 2021 serta perkiraan capaian program dan kegiatan tahun 2022 dalam tahun berjalan dapat kita lihat pada laporan realisasi untuk triwulan I berikut ini :

EVALUASI TERHADAP HASIL RENSTRA PERANGKAT DAERAH LINGKUP KABUPATEN/KOTA
RENJA PERANGKAT DAERAH KECAMATAN SOLOR TIMUR, KABUPATEN FLORES TIMUR
TRIWULAN I TAHUN 2022

No	Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Sasaran pembangunan tahunan kabupaten	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan (output)	Target RPJMD pada tahun 2017 s/d 2022 (akhir periode RPJMD)	Realisasi Capaian Kinerja RPJMD s/d Tahun Lalu (2021)		Target Kinerja dan Anggaran RKPD Tahun 2022 (Tahun Berjalan yang di Evaluasi)		Realisasi Kinerja Pada Triwulan:								Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran RKPD Tahun 2022 yang Dievaluasi		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RKPD Tahun 2022 (%)		Realisasi Kinerja dan Anggaran RPJMD s/d Tahun 2022 (Akhir tahun pelaksanaan RKPD)		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RPJMD s/d tahun 2022 (%)		Ket.
										I				II		III										
						6	7	8		9		10		11		12		13 = 9+10+11+12		14 = 13/8x100%		15 = 7 + 13		16 = 15/6 x 100%		
1	2	3	4	5	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	RP	K	RP	K	RP	K	Rp	Rp	K	K	RP	RP	K	18	
	7	Urusan Kewilayaan																								
	7.01	Bidang Urusan Kecamatan Solor Timur				394,613,178		1,521,348,290		1,579,511,270		223,843,899						223,843,899		14.17			1,745,192,189		442.25	
1	7.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				297,413,178		1,338,839,530		1,445,711,270		223,843,899						223,843,899		15.48			1,562,683,429		525.43	
1	7.01.01.2.0	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				-		23,999,900		40,000,000		-						-		-			23,999,900		-	
	7.01.01.2.0	Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja	-	-	7 Dok	23,999,900	6 Dok	40,000,000	6 Dok	-						- 6 Dok	-	6 Dok			23,999,900		-	
2	7.01.01.2.0	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				13,200,000		1,168,618,430		1,252,237,900		211,843,899						-					1,168,618,430		8,853.17	
	7.01.01.2.0	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	-	-		1,141,378,430	14 bln	1,228,772,900	11 bln	211,843,899						211,843,899		17.24			1,353,222,329			
	7.01.01.2.0	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD		Tersedianya jasa administrasi keuangan	4 Org	13,200,000	12 Bln	27,240,000	12 bln	23,465,000	12 bln	-						- 12 bln	-	12 bln			27,240,000		206.36	
3	7.01.01.2.0	Administrasi Umum Perangkat Daerah				178,883,178		50,321,400		73,975,000		-						-		-			50,321,400		28.13	
	7.01.01.2.0	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor		Jumlah Komponen Alat Listrik dan Elektronik	12 Bln	2,737,867	14 Komponen	3,000,000	11 Komponen	3,000,000	11 Komponen	-						- 11 Komponen	-	11 Komponen			3,000,000		109.57	
	7.01.01.2.0	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor		Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan	6 Unit	12,425,000	8,4	-	2 unit	-	2 unit	-						- 2 unit	-	2 unit			-		-	

	7.01.01.3.0 6.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	ersedianya alat tulis kantor , tersedianya jasa kebersihan kantor	12 Bln	16,345,311	12 Bln	7,500,000	24 jenis, 11 jenis	19,935,000	24 jenis, 11 jenis	-								24 jenis, 11 jenis	-	24 jenis, 11 jenis	7,500,000		45.88		
	7.01.01.3.0 6.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggadaan	Tersedianya bahan foto copy dan penjiilidan buku-buku	1600 0+45	6,625,000	15,000	4,846,400	27500 Lbr, 200 Buku	10,000,000	27500 Lbr, 200 Buku	-								27500 Lbr, 200 Buku	-	27500 Lbr, 200 Buku	4,846,400		73.15		
	7.01.01.2.0 6.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan peraturan perundang- undangan	Tersedianya Dana Langganan Surat Kabar/Majalah	12 bln	3,100,000	-	-	-	1,050,000	-	-								-	-	-	-		-		
	7.01.01.2.0 6.08	Fasilitas Kunjungan Tamu	Tersedianya Makanan dan Minuman	12 bln	17,850,000	200	10,000,000	200 Org	15,000,000	200 Org	-								200 Org	-	200 Org	10,000,000		56.02		
	7.01.01.2.0 6.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi yang diikuti	12 Bln	119,800,000	12 Bln	24,975,000	36 Kali	24,990,000	36 Kall	-								36 Kali	-	36 Kali	24,975,000		20.85		
4	7.01.01.2.0 8	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			57,300,000		72,130,000		61,500,000		12,000,000								12,000,000		19.51		84,130,000		146.82	
	7.01.01.2.0 8.01	Penyediaan Jasa Surat menyurat	Tersedianya Meterai untuk pelayanan surat menyurat	12 bln	3,900,000	169,3	1,000,000	167 lembar	1,000,000	167 lembar	-								167 lembar	-	167 lembar	1,000,000		25.64		
	7.01.01.2.0 8.02	Penyediaan jasa komunikasi sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bln	12,000,000	12 Bln	9,480,000	12 bln	12,500,000	12 bln	-								- 12 bln	-	12 bln	9,480,000		79.00		
	7.01.01.2.0 8.03	Penyediaan Jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya Dana untuk perlengkapan kantor	-	-	-	-	-	-	-	-								-	-	-	-		-		
	7.01.01.2.0 8.04	Penyediaan Jasa Pelayanan umum kantor	Jumlah Tenaga Teknis Perkantoran	5 Org	41,400,000	5 Org	61,650,000	12 bln	48,000,000	9 bln	12,000,000								12,000,000	12 bln	25.00	12 bln	73,650,000		177.90	
5	7.01.01.2.0 9	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.			48,030,000		23,769,800		17,998,370		-								-	-	-	23,769,800		49.49		

	7.01.01.2.0 9.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara	6 Unit	41,030,000	6 Unit	18,969,800	6 Unit	14,998,370	6 Unit	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6 Unit	-	6 Unit	18,969,800	46.23
	7.01.01.2.0 9.09	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	Tersedianya dana Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor	-	-	1 Unit	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	7.01.01.2.0 9.10	Pemeliharaan / Rehabilitasi sarana dan prasarana atau bangunan lainnya	Jumlah unit peralatan gedung kantor yang dipelihara	12 Bln	7,000,000	12 Bln	4,800,000	5 Unitt	3,000,000	5 Unitt	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5 Unitt	-	5 Unitt	4,800,000	68.57
	7.01.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK			-		52,500,000		30,000,000		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	52,500,000	-
1	7.01.02.2.0 2	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di			-		52,500,000		30,000,000		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	52,500,000	-
	7.01.02.2.0 2.03	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di wilayah Kecamatan	Jumlah Fasilitas dan koordinasi pemerintahan dan Pembangunan Pelayanan Kemasyarakatan	-	-		52,500,000	12 bln	30,000,000	12 bln	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12 bln	-	12 bln	52,500,000	-
	7.01.03	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN					16,998,960																16,998,960	
	7.01.03.2.0 5	Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM)					16,998,960																16,998,960	
	7.01.03.2.0 5.03	Pembinaan Penanganan Covid-19 di tingkat desa dan kelurahan					16,998,960																16,998,960	
III	7.01.05	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN JUMUD			18,000,000		53,400,000		58,800,000		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	53,400,000	296.67

1	7.01.05.2.0 1	Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah				18,000,000		53,400,000		58,800,000		-								-	-		53,400,000	296.67
	7.01.05.2.0 1.08	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah fasilitas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan	12 Bln		18,000,000	8 Org	53,400,000	12 bln	58,800,000	12 bln	-								- 12 bln	- 12 bln		53,400,000	296.67
IV	7.01.06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA				79,200,000		59,609,800		45,000,000		-								-	-		59,609,800	75.26
1	7.01.06.2.0 1	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa				79,200,000		59,609,800		45,000,000		-								-	-		59,609,800	75.26
	7.01.06.2.0 1.03	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pemberdayagunaan Aset Desa	Jumlah pendampingan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa	12 bln		50,600,000	12 Bln	30,410,000	51 Kali	20,000,000	51 Kali	-								- 51 Kali	- 51 Kali		30,410,000	60.10
	7.01.06.2.0 1.09	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	jumlah Musrenbang kecamatan	1 Kali		28,600,000	1 Kali	29,199,800	1 kali	25,000,000	1 kali	-								- 1 kali	- 1 kali		29,199,800	102.10
		Rata-rata capaian kinerja (%)						96.97				14.17								14.17	14.17			
		Predikat kinerja	Untuk tahun 2022 (Triwulan I) penyerapan dana masih dibawah standartd																					
		Faktor Pendorong Keberhasilan																						
		Faktor Penghambat Pencapaian Kinerja	Keterlambatan penyesuaian Sistem Aplikasi SIMDA terbaru dan Uang Persediaan yang diberikan terlalu sedikit.																					
		Tindaklanjut	Secepatnya diberlakukan sistem Aplikasi SIMDA Terbaru agar proses GU bisa dilaksanakan.																					

Menanga, 21 April 2022
 4 Camat Solor Timur 

Abdul Wahid Bapa Ana, SE, M.Si
 Pembina Tk.I
 IP. 19660816 200003 1 01

adapun beberapa permasalahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan sebagai berikut:

- a. Keterbatasan data dan informasi yang diperlukan bagi perencanaan pembangunan
- b. Belum optimalnya kemampuan sumber daya manusia dalam perencanaan pembangunan daerah;
- c. Belum optimalnya koordinasi dalam perencanaan pembangunan yang menyebabkan rendahnya keterpaduan dalam fungsi perencanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan;
- d. Belum dipahaminya secara utuh tentang outcome yang ingin dicapai dari setiap kegiatan, sehingga masih adanya kesulitan merealisasikan sasaran program menjadi outcome kegiatan yang menunjang efektivitas program/kegiatan
- e. Perlunya peningkatan komitmen dan pemahaman untuk mempedomani indikasi kegiatan dalam Renstra, RKPD maupun dalam RPJMD dalam merencanakan kegiatan.

Dari identifikasi terhadap permasalahan yang dihadapi oleh Kecamatan Solor Timur dalam pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan daerah, maka peningkatan kinerja organisasi melalui kegiatan tahunan yang dilaksanakannya, menjadi hal yang mutlak dilakukan secara sistematis dan terstruktur. Dalam rangka mewujudkan tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan berdasarkan Renstra Kecamatan Solor Timur tahun 2023-2026, maka strategi dan kebijakan yang akan ditempuh Kecamatan Solor Timur pada tahun 2023 dan perhitungan untuk tahun 2024 adalah sebagai berikut :

**Rencana Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
Kecamatan Solor Timur Kabupaten Flores Timur Tahun 2023**

A. Kantor Camat Solor Timur

KODE						URUSAN / BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN (Satuan)	CAPAIAN KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN TAHUN 2023				PRIORITAS		PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2024	
URUSAN	BIDANG URUSAN	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN				TARGET	PAGU INDIKATIF (Rp,-)	LOKASI	SUMBER DANA	P N	P D	TARGET	PAGU INDIKATIF (Rp,-)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
7-1	0-0	0-0	07			KECAMATAN SOLOR TIMUR									1,634,637,712
x	xx					Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota			1,417,541,900						1,412,363,712
x	xx	01				Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Tingkat Pelayanan Administrasi Perkantoran (%)	100	1,417,541,900					100	1,412,363,712
							Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur (%)	100						100	
							Persentase ASN yang Memiliki Kesesuaian kompetensi (%)	100						100	
							Persentase Perencanaan dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan (%)	100						100	
x	xx	01	2.01			Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Perencanaan dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan (%)	100	47,500,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)				47,500,000
x	xx	01	2.01	01		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (dok)	2 dok	10,000,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)			2 dok	10,000,000
x	xx	01	2.01	02		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD (dok)	2 dok	10,000,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)			2 dok	10,000,000
x	xx	01	2.01	06		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja skpd dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja skpd (lap)	7 Lap	20,000,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)			7 Lap	20,000,000
x	xx	01	2.01	07		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (lap)	4 lap	7,500,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)			4 lap	7,500,000
x	xx	01	2.02			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			1,045,176,774	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)				1,045,176,774
x	xx	01	2.02	01		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/Bulan)	13 org	1,006,776,774	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)			13 org	1,006,776,774
x	xx	01	2.02	03		Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD (Dokumen)	8 Lap	23,400,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)			8 Lap	23,400,000

KODE						URUSAN / BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN (Satuan)	CAPAIAN KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN TAHUN 2023				PRIORITAS		PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2024	
URUSAN	BIDANG URUSAN	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN				TARGET	PAGU INDIKATIF (Rp,-)	LOKASI	SUMBER DANA	P N	P D	TARGET	PAGU INDIKATIF (Rp,-)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
7	01	01	2.02	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD (lap)	7 lap	15,000,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)				7 lap	15,000,000
x	xx	01	2.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah			5,000,000			APBD II (DAU)				5,000,000
x	xx	01	2.03	05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	jumlah laporan rekonsiliasi dan penyusunan lapporan barang milik daerah pada skpd (lap)	2 lap	5,000,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)				2 lap	5,000,000
x	xx	01	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah										-
x	xx	01	2.05	09	Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	jumlah pegawai berdasarkan tugas dan fungsi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan (orang)									-
x	xx	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Pelayanan Administrasi Perkantoran (%)		143,550,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)					123,606,938
x	xx	01	2.06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/penerangan bangunan kantor	jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan (paket)	5 Pkt	5,000,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)				3 Pkt	3,899,938
x	xx	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor	jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan(paket)	4 Pkt	25,500,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)					-
x	xx	01	2.06	03	Penyediaan peralatan rumah tangga	jumlah paket peralatan rumah tangga yang disediakan (paket)	1 Pkt	5,000,000	Rumah Dinas	APBD II (DAU)					-
x	xx	01	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan (paket)	2 Pkt	17,000,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)				2 Pkt	17,000,000
x	xx	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan (paket)	1 Pkt	10,000,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)				1 Pkt	10,000,000
x	xx	01	2.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undngan yang disediakan (dok)	2 dok	1,050,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)				2 dok	1,050,000
x	xx	01	2.06	08	Fasilitas Kunjungan Tamu	jumlah lap fasilitas kunjungan tamu (lap)	4 lap	15,000,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)				4 lap	16,000,000
x	xx	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	jumlah lap penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi skpd (lap)	200 Lap	65,000,000	Kecamatan Solor Timur ke Kabupaten Flotim (Larantuka)	APBD II (DAU)				251 Lap	75,657,000
x	xx	01	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pamerintahan Daerah			48,499,938			APBD II (DAU)				86,000,000
x	xx	01	2.07	02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapngan	jumlah unit kendaraan dinas operasional/lapangan yang disediakan (unit)	1 Unit	26,000,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)				1 Unit	26,000,000
x	xx	01	2.07	05	Pengadaan Meubel	jumlah paket meubel yang disediakan (unit)	2 Unit	7,500,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)				2 Unit	10,000,000

KODE						URUSAN / BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN (Satuan)	CAPAIAN KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN TAHUN 2023				PRIORITAS		PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2024	
URUSAN	BIDANG URUSAN	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	TARGET			PAGU INDIKATIF (Rp,-)	LOKASI	SUMBER DANA	P N	P D	TARGET	PAGU INDIKATIF (Rp,-)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
x	xx	01	2.07	06	Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	Tersedianya peralatan dan mesin lainnya	2 Unit	5,000,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)				-	
x	xx	01	2.07	08	Pengadaan Aset Tak Terwujud	jumlah unit aset tak berwujud yang disediakan (unit)	1 Unit	-	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)			1 Unit	25,000,000	
x	xx	01	2.07	09	pengadaan gedung kantor /bangunan lainnya	jumlah unit gedung kantor/bangunan lainnya yang disediakan (unit)	1 Unit	9,999,938	Halaman Kantor Camat Solor Timur	APBD II (DAU)			1 Unit	20,000,000	
x	xx	01	2.07	10	Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	jumlah unit sarana dan prasarana gedung kantor /bangunan lainnya yang disediakan (unit)							2 Unit	5,000,000	
x	xx	01	2.07	11	Pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	jumlah unit sarana dan prasarana pendukung gedung kantor /bangunan lainnya yang disediakan (unit)	4 Unit	15,000,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)				-	
x	xx	01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur(%)		64,000,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)				74,080,000	
x	xx	01	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	jumlh laporan penyediaan jasa surat menyurat (lap)	4 Lap	1,000,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)			4 Lap	1,030,000	
x	xx	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	jumlah lap penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan (lap)	4 Lap	15,000,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)			4 Lap	15,450,000	
x	xx	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan (lap)	12 Lap	48,000,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)			12 Lap	57,600,000	
x	xx	01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan	Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur(%)		63,815,188		APBD II (DAU)				31,000,000	
x	xx	01	2.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	jumlah kendaraan dinas/operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya (unit)	6 unit	18,815,188	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)			6 unit	20,000,000	
x	xx	01	2.09	06	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	jumlah peralatan mesin lainnya yang dipelihara (unit)							2 Unit	1,000,000	
x	xx	01	2.09	08	pemelihaan aset tak berwujud	jumlah aset tak berwujud yang dipelihara (unit)								-	
x	xx	01	2.09	09	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi (unit)	1 Unit	30,000,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)				-	
x	xx	01	2.09	10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	jumlah sarana dan prasarana gedung kantor/bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi (unit)								-	
x	xx	01	2.09	11	Pemeliharaan/Reahabilitasi Sarana Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor/bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi (unit)	5 Unit	15,000,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)			4 Unit	10,000,000	
								215,800,000						222,274,000	
7	01				Kecamatan										

KODE					URUSAN / BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN (Satuan)	CAPAIAN KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN TAHUN 2023				PRIORITAS		PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2024	
URUSAN	BIDANG URUSAN	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN			TARGET	PAGU INDIKATIF (Rp,-)	LOKASI	SUMBER DANA	P N	P D	TARGET	PAGU INDIKATIF (Rp,-)
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	01	02			Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Persentase Koordinasi Pelayanan Publik di Kecamatan (%)	100	65,000,000		APBD II (DAU)			100	66,950,000
7	01	02	2.01		Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Prosentase kualitas kinerja pemerintah Kecamatan	100	65,000,000		APBD II (DAU)			100	66,950,000
7	01	02	2.01	02	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan (dok)	12 dok	65,000,000	Kantor camat Solor Timur dan 17 Desa Se Kecamatan Solor Timur	APBD II (DAU)			12 lap	66,950,000
7	01	03			Program Pemeberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Cakupan Vaksinasi /%	100	17,000,000		APBD II (DAU)			100	17,510,000
7	01	03	2.05		Koordinasi Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM)			17,000,000		APBD II (DAU)				17,510,000
7	01	03	2.05	03	Pembinaan Penanganan Covid-19 Tingkat Desa dan Kelurahan	Jumlah dokumen pembinaan penanganan Covid-19 di tingkat desa dan kelurahan (Dokumen)	12 dok	17,000,000	17 Desa Se Kecamatan Solor Timur	APBD II (DAU)			12 dok	17,510,000
7	01	05			Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase Koorinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum/%	100	58,800,000		APBD II (DAU)			100	60,564,000
7	01	05	2.01		Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah			58,800,000		APBD II (DAU)				60,564,000
7	01	05	2.01	08	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlh dokumen tugas forum kooridnasi pimpinan di kecamatan (Dokumen)	12 dok	58,800,000	17 Desa Se Kecamatan Solor Timur	APBD II (DAU)			12 dok	60,564,000
7	01	06			Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Disiplin Anggaran Desa (%)	100	75,000,000		APBD II (DAU)			100	77,250,000
						Persentase Usulan Masyarakat yang disetujui dalam forum Musrenbang Kecamatan (%)	100			APBD II (DAU)			100	-
								75,000,000		APBD II (DAU)				77,250,000
7	01	06	2.01		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa					APBD II (DAU)			Perdes : 17, Perkades: 17, SK: 6	9,250,000
7	01	06	2.01	01	Faslitasi Penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa	Jumlah dokumen yang difasilitasi dalam rangka penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa /Dokumen	Perdes : 17, Perkades: 17, SK: 6	5,000,000	17 Desa Se Kecamatan Solor Timur	APBD II (DAU)			17 dok	34,000,000
7	01	06	2.01	03	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam rangka pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa (Dokumen)	17 dok	30,000,000	17 Desa Se Kecamatan Solor Timur	APBD II (DAU)				
7	01	06	2.01	06	Fasilitasi Pemilihan Kepala Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi Dalam Rangka Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa/Dokumen	3 dok	10,000,000	3 Desa di Kecamatan Solor Timur	APBD II (DAU)				

KODE					URUSAN / BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN (Satuan)	CAPAIAN KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN TAHUN 2023				PRIORITAS		PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2024	
URUSAN	BIDANG URUSAN	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN			TARGET	PAGU INDIKATIF (Rp,-)	LOKASI	SUMBER DANA	P N	P D	TARGET	PAGU INDIKATIF (Rp,-)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
7	01	06	2.01	09	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	<i>Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa (dokumen)</i>	1 dok	30,000,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)			1 dok	34,000,000

Untuk mengantisipasi program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada kantor camat solor timur agar bisa mencapai prosentase melebihi tahun 2021, maka dilakukan strategi dan kebijakan sebagai berikut :

STRATEGI

1. Memantapkan pemahaman terhadap tupoksi aparatur dan fungsi organisasi kecamatan dalam rangka meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat.
2. Meningkatkan Pelayanan Prima / Pelayanan umum kepada masyarakat
3. Menciptakan kerjasama dengan instansi vertikal kecamatan untuk peningkatan SDM masyarakat.
4. Menciptakan sumber sumber peningkatan perekonomian masyarakat yang berbasis potensi ekonomi masyarakat
5. Menciptakan terjadinya komitmen pemerintahan kepada masyarakat dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian dan pengawasan pembangunan.
6. Menciptakan lingkungan kerja yang sinergis dan dapat bekerja sama secara efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan dan aparatur Desa.
7. Mengikutsertakan aparatur Kecamatan untuk mendapatkan diklat teknis, fungsional dan struktural dalam rangka meningkatkan SDM aparatur Kecamatan.
8. Memperkuat komitmen seluruh komponen kecamatan Solor Timur untuk mendukung terciptanya kondisi lingkungan yang bersih, aman, tertib, stabil, dinamis.
9. Memfasilitasi kerjasama lembaga /organisasi kemasyarakatan dengan masyarakat dalam rangka mewujudkan lingkungan yang sehat dan tertata rapi dan serasi.
10. Memfasilitasi kegiatan kelembagaan dalam rangka meningkatkan SDM masyarakat

KEBIJAKAN

1. Peningkatan Kinerja aparatur Kecamatan dan Desa.
2. Peningkatan pelayanan prima kepada masyarakat.
3. Mengupayakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga-lembaga pendidikan, kesehatan dan agama untuk peningkatan SDM Masyarakat untuk mendukung lingkungan yang bersih, aman, tertib, stabil, dinamis dan tertata rapi.
4. Mengupayakan peningkatan perekonomian masyarakat yang berbasis potensi ekonomi masyarakat.
5. Mengupayakan terjadinya peningkatan pelayanan pemerintahan kepada masyarakat dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian dan pengawasan pembangunan.

2.3. ANALISIS KINERJA PELAYANAN SKPD

Kondisi lima tahun terakhir, pada umumnya kualitas penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan Solor Timur terus menerus mengalami peningkatan. Beberapa indikator yang menunjukkan adanya peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik meliputi :

1. Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran
2. Meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana perkantoran

3. Tersedianya sarana pendukung guna peningkatan SDM dan hasil kegiatan.
4. Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan anggaran dan laporan keuangan bulanan, triwulanan dan semesteran serta evaluasi capaian kinerja.
5. Terpenuhinya kegiatan yang dilaksanakan dengan baik dalam meningkatkan intensitas keterlibatan berbagai unsur pemangku kepentingan pembangunan.
6. Meningkatnya kualitas sistem pelayanan publik dan pelayanan administrasi kepada masyarakat
7. Meningkatnya kualitas kinerja pemerintahan di tingkat kecamatan

2.4. ISU – ISU PENTING PENYELENGGARA TUGAS DAN FUNGSI SKPD

Secara Administrasi Kecamatan Solor Timur terbentuk berdasarkan Surat Keputusan Gubernur KDH Tk. I NTT tanggal 31 Mei 1999 No. Pem. 66/1/32 tentang Pemekaran Kecamatan di seluruh propinsi NTT, termasuk 5 buah kecamatan di Kabupaten Flores Timur ditingkatkan menjadi 13 kecamatan, dan 3 diantaranya adalah kecamatan :

1. Kecamatan Solor Timur dengan Ibu Kota Menanga.
2. Kecamatan Wulanggitang dengan Ibu Kota Boru, dan
3. Kecamatan Tanjung Bunga dengan Ibu Kota Waiklibang.

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi serta menjalankan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan Peraturan Bupati Flores Nomor 98 Tahun 2016, Kecamatan Solor Timur dipimpin oleh seorang Camat, seorang sekretaris, 4 orang kepala seksi, 2 orang kepala sub bagian dan 5 Orang staf Fungsional Umum serta 5 Orang tenaga kontrak atau honorer.

Kedudukan Kecamatan Solor Timur Kabupaten Flores Timur, merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah, yang dipimpin oleh Camat, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Flores Timur.

Untuk mendukung tugas pokok camat, maka Bupati telah melimpahkan sebagian kewenangan kepada para camat.

a. Tugas Pokok SKPD Kecamatan Solor Timur

1) CAMAT

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Kecamatan, meliputi Kesekretariatan, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, dan Seksi Perekonomian;
2. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis Kecamatan;
3. Merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Tahunan Kecamatan;
4. Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengawasan melekat, Budaya Kerja dan kinerja keuangan;
6. Merumuskan Pedoman Kerja atau sistem prosedur kerja Kecamatan;
7. Mendistribusikan tugas kepada Sekretaris dan Kepala Seksi sesuai tugas pokok dan fungsi;
8. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja unit;
9. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional unit;
10. Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas;
11. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum di Kecamatan;
12. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban

13. Mengkoordinasikan pelaksanaan Urusan pemberdayaan masyarakat;
14. Mengkoordinasikan pelaksanaan Urusan perekonomian;
15. Menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat Kecamatan;
16. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati/Wali kota;
17. Menyelenggarakan pelayanan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai kewenangan yang dimilikinya;
18. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
19. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
20. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
21. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten/kota yang ada di kecamatan;
22. sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota;
23. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
24. Melakukan Pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
25. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya;
26. Melaksanakan Tugas lain sesuai yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
27. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

2) SEKRETARIS KECAMATAN

1. Mengarahkan Penyusunan rencana kegiatan Sub bagian berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan;
2. Menyusun rencana program kesekretariatan berdasarkan usulan sub bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan renstra unit;
3. Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan berdasarkan renstra Kecamatan;
4. Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan;
5. Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kecamatan;
6. Merumuskan dan Menetapkan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan;
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengawasan melekat, Budaya Kerja dan kinerja keuangan Kecamatan;
8. Mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya;
9. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
10. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional sekretariat dengan membimbing, mengawasi untuk optimalisasi tugas;
11. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian rencana dan Program Kerja Kecamatan;

12. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;
13. Mengendalikan urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat dan rumah tangga, maupun sarana dan prasarana;
14. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
15. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
16. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
17. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
19. tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

3) KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
4. Menyusun rencana kebutuhan barang;
5. Melakukan pendataan aset sesuai tahun pengadaan;
6. Menyusun rencana anggaran dan belanja Dinas;
7. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan pendapatan, sesuai RENSTRA;
8. Memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran, sesuai data keuangan yang akuntabel;
9. Menyusun laporan keuangan;
10. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan DUK, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, BAPEG TARUN;
11. Menyiapkan dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan;
12. Melaksanakan administrasi kepegawaian organisasi;
13. Melaksanakan administrasi barang dan aset;
14. Menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian;
15. Melaksanakan administrasi surat menyurat;
16. Menghimpun data pengembangan kapasitas sumberdaya aparatur, sesuai usulan unit-unit
17. Menyusun Analisis Jabatan Dinas;
18. Menyusun Analisis Beban Kerja Dinas;
19. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
20. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
21. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum, Keuangan dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
22. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian;
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya;
24. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

4) Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
4. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan;
5. Menyusun Rencana Kerja Tahunan Kecamatan;
6. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kecamatan;
7. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan;
8. Menyiapkan bahan Pengawasan Melekat, Budaya Kerja dan Kinerja Keuangan berdasarkan rencana kerja;
9. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
10. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian program, data dan evaluasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
12. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian program, data dan evaluasi
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

5) KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan;
2. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
3. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
4. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
7. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa agar tertib administrasi;
8. Menyelenggarakan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
9. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa serta perangkat-perangkatnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
10. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan dan menyiapkan alternative pemecahan masalah mengacu kepada peraturan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi Negara dan kesatuan bangsa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
12. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi terkait dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan agar kegiatan terlaksana dengan baik;
13. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
14. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;

15. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
16. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Camat sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

6) KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
2. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
3. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
4. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;
6. Mengkordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
7. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Memfasilitasi penyelesaian masalah/sengketa yang terjadi di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
9. Menyiapkan bahan koordinasi penegakan Peraturan Daerah (PERDA), Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
10. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan agar kegiatan terlaksana dengan baik;
11. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan agar kegiatan terlaksana dengan baik;
12. Mengevaluasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan laporan untuk penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan;
13. Melaksanakan pembinaan terhadap Linmas yang berada di wilayah kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
14. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
15. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
16. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
17. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Camat sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

7) KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
2. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
3. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
4. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
7. Menyiapkan bahan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan sesuai peraturan dan kondisi kemasyarakatan untuk mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan Desa/Kelurahan;
8. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan lomba Desa sesuai prosedur dan ketentuan untuk keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
9. Menyiapkan bahan penyelenggaraan Musyawarah Pembangunan Daerah tingkat Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan untuk keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
10. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi perencanaan pembangunan desa;
11. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi Pembinaan pembangunan desa;
12. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
13. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan di Desa;
14. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
15. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
16. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
17. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Camat sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

8) KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;
2. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
3. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
4. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;

6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
7. Menyiapkan bahan koordinasi Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum;
8. Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Pembinaan bidang kepemudaan, peranan wanita dan kegiatan olahraga;
9. Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Pembinaan bidang kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
10. Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
11. Melakukan urusan umum yang meliputi pendataan kekayaan dan inventaris desa, pemeliharaan kebersihan serta sarana dan prasarana umum;
12. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) sesuai ketentuan agar pelaksanaan kegiatan berlangsung dengan baik;
13. Menyiapkan bahan Koordinasi pemberdayaan Kelembagaan Desa sesuai ketentuan agar pelaksanaan kegiatan berlangsung dengan baik;
14. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan terhadap kegiatan keagamaan sesuai prosedur agar kegiatan terlaksana dengan baik;
15. Memantau dan mendata penyaluran bantuan raskin dan pelaksanaan program kesejahteraan social sesuai prosedur agar berjalan optimal;
16. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
17. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
18. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Camat sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

9) KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perekonomian;
2. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
3. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
4. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
7. Menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi kerjasama desa dalam pengembangan ekonomi;
8. Melakukan Pendataan usaha-usaha masyarakat;
9. Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Pendampingan terhadap usaha-usaha masyarakat desa;

10. Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Pendampingan terhadap kerjasama desa;
11. Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Pendampingan terhadap Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) dan Perusahaan Desa;
12. Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Survey dan pemetaan potensi pembentukan BUMDES;
13. Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan pembentukan BUMDES dan Perusahaan Desa;
14. Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Bimbingan teknis dan supervisi Kerjasama desa;
15. Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Bimbingan teknis dan supervisi BUMDES dan Perusahaan Desa;
16. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi perekonomian di wilayah kecamatan;
17. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
18. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
19. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
20. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
22. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Camat sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

BAB III

TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tujuan dan Sasaran OPD Kecamatan Solor Timur

Perumusan tujuan dan sasaran dalam Rencana Kerja (Renja) OPD Kecamatan Solor Timur sangat diperlukan untuk membuat kerangka yang jelas dan memberi arah bagi pelaksanaan setiap urusan pemerintahan daerah baik urusan wajib maupun urusan pilihan yang akan dilaksanakan.

Rumusan tujuan dan sasaran didasarkan pada isu-isu penting penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi OPD Kecamatan Solor Timur.

Rumusan tujuan dalam renja OPD Kecamatan Solor Timur tahun 2023, dan diuraikan sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan Kecamatan;
2. Meningkatkan kualitas pemerintahan dan peran serta masyarakat dalam pembangunan.

Adapun rumusan sasaran diuraikan sebagai berikut:

1. Meningkatkan pelayanan perizinan;
2. Meningkatnya peran pemerintah kecamatan sebagai fasilitator dan mediator
3. Meningkatnya peran dan fungsi kelembagaan dalam masyarakat desa

BAB IV

RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

OPD Kecamatan Solor Timur – Kabupaten Flores Timur sebagai leading sektor dalam hal perencanaan di Kabupaten Flores Timur melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Program kegiatan yang disusun pada tahun 2023 yang dituangkan dalam renja 2023 disusun sebagai upaya untuk mendukung pemerintah daerah untuk mencapai visi dan misi pembangunan daerah, sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai tujuan untuk mencapai tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan kedalam program dan kegiatan indikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi OPD Kecamatan Solor Timur – Kabuptaen Flores Timur.

Dengan demikian kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari 4 (empat) program sebagai arah dari pencapaian tujuan dan strategis yang merupakan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi organisasi.

Kegiatan merupakan aspek operasional dari suatu rencana strategis yang diarahkan untuk memenuhi sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi.

Secara umum program dan kegiatan OPD Kecamatan Solor Timur - Kabupaten Flores Timur tahun 2023 terdiri dari 6 (enam) program dan 8 Kegiatan serta 31 Sub Kegiatan sesuai dengan Permen Nomor 90 Tahun 2019 dengan rincian sesuai tabel berikut ini:

**Rencana Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
Kecamatan Solor Timur Kabupaten Flores Timur Tahun 2023**

A. Kantor Camat Solor Timur

KODE					URUSAN / BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN (Satuan)	CAPAIAN KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN TAHUN 2023			
URUSAN	BIDANG URUSAN	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN			TARGET	PAGU INDIKATIF (Rp,-)	LOKASI	SUMBER DANA
1					2	3	4	5	6	7
7-1	0-0	0-0	07		KECAMATAN SOLOR TIMUR			1,633,341,900		
x	xx				Program Penunjang Urusan Pemerintahan			1,417,541,900		
x	xx	01			Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Tingkat Pelayanan Administrasi Perkantoran (%)	100	1,417,541,900		
						Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur (%)	100			
						Persentase ASN yang Memiliki Kesesuaian kompetensi (%)	100			
						Persentase Perencanaan dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan (%)	100			

x	xx	01	2.01		Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Perencanaan dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan/(%)	100	47,500,000	Kantor Camat Solor Timur	APBD II (DAU)
x	xx	01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (dok)	2 dok	10,000,000	Kantor Camat Solor Timur	APBD II (DAU)
x	xx	01	2.01	02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA- SKPD (dok)	2 dok	10,000,000	Kantor Camat Solor Timur	APBD II (DAU)

x	xx	01	2.01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja skpd dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realiasi kinerja skpd (lap)	7 Lap	20,000,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)
x	xx	01	2.01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (lap)	4 lap	7,500,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)
x	xx	01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			1,045,176,774	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)
x	xx	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/Bulan)	13 org	1,006,776,774	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)

x	xx	01	2.05	09	Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	jumlah pegawai berdasarkan tugas dan fungsi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan (orang)				
x	xx	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Pelayanan Administrasi Perkantoran (%)		143,550,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)
x	xx	01	2.06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/penerangan bangunan kantor	jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan (paket)	5 Pkt	5,000,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)
x	xx	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor	jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan (paket)	4 Pkt	25,500,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)
x	xx	01	2.06	03	Penyediaan peralatan rumah tangga	jumlah paket peralatan rumah tangga yang disediakan (paket)	1 Pkt	5,000,000	Rumah Dinas	APBD II (DAU)
x	xx	01	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan (paket)	2 Pkt	17,000,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)

x	xx	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan (paket)	1 Pkt	10,000,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)
x	xx	01	2.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peratuaran Perundang-Undangan	jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan (dok)	2 dok	1,050,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)
x	xx	01	2.06	08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	jumlah lap fasilitasi kunjungan tamu (lap)	4 lap	15,000,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)
x	xx	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	jumlah lap penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi skpd (lap)	200 Lap	65,000,000	Kecamatan Solor Timur ke Kabupaten Flotim (Larantuka)	APBD II (DAU)
x	xx	01	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan			48,499,938		APBD II (DAU)
x	xx	01	2.07	02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	jumlah unit kendaraan dinas operasional/lapangan yang disediakan (unit)	1 Unit	26,000,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)
x	xx	01	2.07	05	Pengadaan Meubel	jumlah paket meubel yang disediakan (unit)	2 Unit	7,500,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)

x	xx	01	2.07	06	Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	Tersedianya peralatan dan mesin lainnya	2 Unit	5,000,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)
x	xx	01	2.07	08	Pengadaan Aset Tak Terwujud	jumlah unit aset tak berwujud yang disediakan (unit)	1 Unit	-	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)
x	xx	01	2.07	09	pengadaan gedung kantor /bangunan lainnya	jumlah unit gedung kantor/bangunan lainnya yang disediakan (unit)	1 Unit	9,999,938	Halaman Kantor Camat Solor Timur	APBD II (DAU)
x	xx	01	2.07	10	Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	jumlah unit sarana dan prasarana gedung kantor /bangunan lainnya yang disediakan (unit)				
x	xx	01	2.07	11	Pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	jumlah unit sarana dan prasarana pendukung gedung kantor /bangunan lainnya yang disediakan (unit)	4 Unit	15,000,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)

x	xx	01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur/(%)		64,000,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)
x	xx	01	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	jumlah laporan penyediaa jasa surat menyurat (lap)	4 Lap	1,000,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)
x	xx	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	jumlah lap penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan (lap)	4 Lap	15,000,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)
x	xx	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan (lap)	12 Lap	48,000,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)
x	xx	01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur/(%)		63,815,188		APBD II (DAU)

x	xx	01	2.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	jumlah kendaraan dinas/operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan periznannya (unit)	6 unit	18,815,188	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)
x	xx	01	2.09	06	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	jumlah peralatan mesin lainnya yang dipelihara (unit)				
x	xx	01	2.09	08	pemeliharaan aset tak berwujud	jumlah aset tak berwujud yang dipelihara (unit)				
x	xx	01	2.09	09	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi (unit)	1 Unit	30,000,000	Kantor camat Solor Timur	APBD II (DAU)

7	01	02	2.01	02	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan (dok)	12 dok	65,000,000	Kantor camat Solor Timur dan 17 Desa Se Kecamatan Solor Timur	APBD II (DAU)
7	01	03			Program Pemeberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Cakupan Vaksinasi /%	100	17,000,000		APBD II (DAU)
7	01	03	2.05		Koordinasi Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan			17,000,000		APBD II (DAU)
7	01	03	2.05	03	Pembinaan Penanganan Covid-19 Tingkat Desa dan Kelurahan	Jumlah dokumen pembinaan penanganan Covid-19 di tingkat desa dan kelurahan (Dokumen)	12 dok	17,000,000	17 Desa Se Kecamatan Solor Timur	APBD II (DAU)
7	01	05			Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase Koorinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum/%	100	58,800,000		APBD II (DAU)
7	01	05	2.01		Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala			58,800,000		APBD II (DAU)
7	01	05	2.01	08	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimian di Kecamatan	Jumlh dokumen tugas forum kooridnasi pimpinan di kecamatan (Dokumen)	12 dok	58,800,000	17 Desa Se Kecamatan Solor Timur	APBD II (DAU)

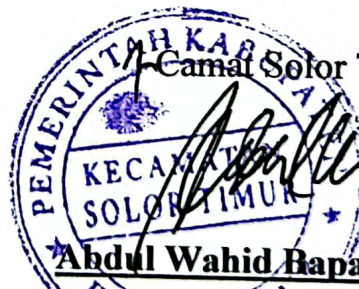
7	01	06			Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Disiplin Anggaran Desa (%)	100	75,000,000		APBD II (DAU)
						Persentase Usulan Masyarakat yang disetujui dalam forum Musrenbang Kecamatan (%)	100			APBD II (DAU)
7	01	06	2.01		Fasilitasi, Rekomondasi dan Koordinasi Pembinaan dan			75,000,000		APBD II (DAU)
7	01	06	2.01	01	Fasilitasi Penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa	Jumlah dokumen yang difasilitasi dalam rangka penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa /Dokumen	Perdes : 17, Perkades: 17, SK: 6	5,000,000	17 Desa Se Kecamatan Solor Timur	APBD II (DAU)
7	01	06	2.01	03	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendencygunaan Aset Desa	Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam rangka pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa (Dokumen)	17 dok	30,000,000	17 Desa Se Kecamatan Solor Timur	APBD II (DAU)

BAB V

PENUTUP

Rencana Kerja (Renja) merupakan penjabaran dari renstra yang telah dibuat, sehingga sangat penting artinya dalam mengaplikasikan berbagai persoalan – persoalan terkait dengan perencanaan pembangunan daerah sebagai wujud nyata tanggung jawab berdasarkan tugas pokok dan fungsinya sebagai lembaga perencanaan pembangunan daerah dan untuk menghasilkan produk-produk yang berkualitas terutama produk berupa rencana pembangunan daerah.

Pemerintah dalam mengadopsi berbagai kebutuhan masyarakat yang mengedepankan perencanaan pembangunan yang berbasis pada masyarakat (Community Base Development) (DBD) dengan keterlibatan lebih banyak para pelaku – pelaku (stakeholder) dalam menciptakan Good goverment sesuai dengan tuntutan paradigma baru. Renja OPD Kecamatan Solor Timur – Kabupaten Flores Timur tahun 2023 berjalan selama satu tahun dan berfungsi pula sebagai sarana peningkatan kinerja OPD Kecamatan Solor Timur. Selain sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selama tahun 2023, renja juga dapat digunakan sebagai sarana. untuk melakukan kegiatan yang dilaksanakan dalam satu tahun bagi seluruh jajaran OPD Kecamatan Solor Timur – Kabupaten Flores Timur. Renja juga memberikan umpan balik dalam pengambilan keputusan dan penyusunan rencana di masa mendatang oleh para pimpinan dan seluruh staf OPD Kecamatan Solor Timur – Kabupaten Flores Timur.


Camat Solor Timur
Abdul Wahid Bapa Ana, SE. MSi
Pembina Tk.I
NIP:19660816 200003 1 008