

**PERUBAHAN RENCANA KERJA
PERANGKAT DAERAH
KANTOR CAMAT SOLOR TIMUR
TAHUN 2023**



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 2023-2026 serta Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 21 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2023 dan Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Flores Timur yang diatur dalam Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 17 Tahun 2023.

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 berbagi pihak sangat diharapkan untuk penyempurnaan penyusunan laporan ini.



Camat Solor Timur



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 penyelnggaran 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 menrti dalam negeri Nomor 21 tahun 2011
19. Peraturan pemerintah RI Nomor 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan peraturan pemerintah no 8 tahn 2008 tentang tahananpan, tatacara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
20. Permendagri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaraaran 2023.



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 pengelolaah 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 penyelnggaran 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 menrti dalam negeri Nomor 21 tahun 2011
19. Peraturan pemerintah RI Nomor 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan peraturan pemerintah no 8 tahn 2008 tentang tahananpan, tatacara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
20. Permendagri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaraaran 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 pembangun 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

EVALUASI RENJA TAHUN 2023

2.1. EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD S/D TRIWULAN II

Rencana Kerja Kantor Camat Solor Timur adalah penjabaran perencanaan Tahunan yang dijabarkan melalui Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2022 – 2026 terkhusus pada anggaran Tahun 2023. Tercapai tidaknya pelaksanaan Program dan Kegiatan 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) Kantor Camat Solor Timur ini menyajikan dasar pengukuran kinerja kegiatan dan Pengukuran Kinerja Sasaran dari hasil apa yang telah diraih atau dilaksanakan oleh Kantor Camat 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 Anggaran 2022 dengan pagu anggaran sebesar Rp. **1.615.047.340,-** , yang dijabarkan dalam 5 Program dan 10 Kegiatan. Dari jumlah Dana/Anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp. **1.479.807.436,-** dengan kinerja keuangan sebesar **91.63 %**.

Untuk mengetahui lebih jelas capaian analisis kinerja dari Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Camat Solor Timur tahun 2022 dapat kita lihat pada tabel berikut :



EVALUASI RENCANA KERJA KANTOR CAMAT SOLOR TIMUR
KABUPATEN FLORES TIMUR
TRIWULAN IV TAHUN 2022

No	Kode	Uraian/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Sesaran pembangunan tahunan kabupaten	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan (Output)	Target Renstra pada tahun 2017 s/d 2022 (akhir periode Renstra)	Realisasi Capaian Kinerja Renstra 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 Renja Tahun 2022 yang Dievaluasi	Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Renja Tahun 2022(%)	Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra s/d Tahun 2022 (Akhir tahun pelaksanaan Renstra)	Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Renstra s/d tahun 2022 (%)		Ket.				
								I		II		III		IV					13 = 9+10+11+12	14 = 13/8x100%		15 = 7 + 13		16 = 15/6 x 100%	
								K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp							K	Rp	K	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10		11		12		K	Rp	K	Rp	K	Rp	18			
7		Uraian Keulayaan			K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K								Rp	K	Rp
	7.01	Bidang Urusan Pemerintahan Solor Timur			2,106,317,022	1,521,348,290	1,615,047,340		223,843,899		326,006,433		478,874,214		451,082,890		1,479,807,436		91.63		3,001,155,726	142.48			
1	7.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA			1,987,187,022	1,338,839,530	1,483,147,340		223,843,899		288,426,433		416,839,214		424,357,890		1,353,467,436		91.26		2,692,306,966	138.98			
2	7.01.01.2	Pencapaian, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			-	23,999,900	40,000,000		-		24,225,000		4,360,000		11,415,000		40,000,000		100.00		63,999,900	#DIV/0!			
	7.01.01.2.0	Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Rencana Realisasi Kinerja SKPD		Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja	-	7 Dok	23,999,900	6 Dok	40,000,000	6 Dok	-	4 Dok	24,225,000		4,360,000		11,415,000	6 Dok	100.00	3 Dok	63,999,900	#DIV/0!			
2	7.01.01.2.0	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			1,823,542,022	1,168,618,430	1,347,119,970		211,843,899		236,118,981		338,675,259		332,110,590		1,118,748,729		89.71		2,287,367,159	172.82			
	7.01.01.2.0	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	-	1,306,142,022	1,141,378,430	14 bin	1,223,648,970	11 bin	211,843,899	6 bin	230,268,981		328,860,259	3 bin	324,310,590	3 bin	1,095,283,729	3 bin	89.51	3 bin	2,236,662,159	171.24	
	7.01.01.2.0	Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pengujian/ verifikasi keuangan SKPD		Tersedianya jasa administrasi keuangan	4 Org	17,400,000	12 bin	27,340,000	12 bin	23,465,000	12 bin	-	9 bin	5,850,000		9,815,000	4 bin	7,800,000	4 bin	23,465,000	4 bin	100.00	4 bin	50,705,000	291.41
3	7.01.01.2.0	Administrasi Umum Perangkat Daerah			464,842,000	50,321,400	108,385,000		-		15,375,000		47,038,700		45,971,300		108,385,000		100.00		158,706,400	34.14			
	7.01.01.2.0	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		Jumlah Komponen Alat Listrik dan Elektronik	12 Bin	4,000,000	14 Komponen	3,000,000	11 Komponen	3,000,000	11 Komponen	-	11 Komponen		3,000,000	0 Komponen	3,000,000	0 Komponen	100.00	0 Komponen	6,000,000	150.00			
	7.01.01.2.0	Penyediaan peralatan gedung kantor yang disediakan		Jumlah peralatan gedung kantor yang disediakan	6 Unit	52,142,000	8,4	-	2 unit	7,350,000	2 unit	-	2 unit		7,350,000	2 unit	7,350,000	2 unit	100.00	2 unit	-	-	-		

7.01.01.3.0 6.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	tersedianya alat tulis kantor, tersedianya jasa kebersihan kantor	12 Bln	44,300,000	12 Bln	7,500,000	24 jenis, 11 jenis	19,935,000	24 jenis, 11 jenis	24 jenis, 11 jenis	-	-	19,217,500	2 jenis, 1 jenis	717,500	2 jenis, 1 jenis	19,935,000	2 jenis, 1 jenis	100.00	2 jenis, 1 jenis	27,435,000	61.93	
7.01.01.3.0 6.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya bahan foto copy dan penjiplakan buku-buku	1600 D=45	7,830,000	4,846,400	27500 Lbr, 200 Buku	10,000,000	27500 Lbr, 200 Buku	27500 Lbr, 200 Buku	27500 Lbr, 200 Buku	-	27500 Lbr, 200 Buku	11000 Lbr, 20 Buku	4,112,800	11000 Lbr, 20 Buku	10,000,000	11000 Lbr, 20 Buku	100.00	11000 Lbr, 20 Buku	14,846,400	190.34		
7.01.01.3.0 6.06	Penyediaan Bahan Baku dan perantara penunjang undangan	Tersedianya Dana Langganan Surat Kabar/Majalah	12 bin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
7.01.01.3.0 6.08	Fasilitas Kunjungan Tamu	Tersedianya Makanan dan Minuman	12 bin	39,500,000	200	10,000,000	200 Org	15,000,000	200 Org	200 Org	-	200 Org	115 Org	5,416,000	115 Org	15,000,000	115 Org	100.00	115 Org	25,000,000	63.29		
7.01.01.3.0 6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi yang diikuti	12 Bln	317,100,000	12 Bln	24,975,000	36 Kali	53,100,000	36 Kali	13 kali	15,375,000	7 kali	9,350,000	7 kali	28,375,000	7 kali	53,100,000	1 Kali	100.00	1 Kali	78,075,000	24.62	
7.01.01.3.0 7	Pengadaan barang milik daerah urusan pemerintahan daerah			44,820,000																			
7.01.01.3.0 7.02	Pengadaan kendaraan dinas operasional/apungan	Jumlah unit kendaraan dinas operasional yang disediakan	2 unit	44,820,000																			
7.01.01.3.0 8	Penyediaan jasa Pemungutan Upi dan Pemasangan Denda			63,835,000	72,130,000	64,960,000	12,000,000	12,707,452	17,983,500	22,256,000.00	64,946,952	99.98	137,076,952	216.43									
7.01.01.3.0 8.01	Penyediaan jasa Surat menyurat	Tersedianya Material untuk pelayanan surat menyurat	12 bin	1,225,000	169.3	1,000,000	167 lembar	1,000,000	167 lembar	167 lembar	-	167 lembar	0 lembar	1,000,000	0 lembar	1,000,000	0 lembar	100.00	167 lembar	2,000,000	163.27		
7.01.01.3.0 8.02	Penyediaan jasa komunikasi: sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bin	8,400,000	12 Bln	9,480,000	12 bin	15,960,000	12 bin	6 bin	4,707,452	6 bin	4,983,500	3 bin	6,256,000	3 bin	15,946,952	3 bin	99.92	3 bin	25,426,952	302.70	
7.01.01.3.0 8.03	Penyediaan jasa perjalanan dan pengangkutan kantor	Tersedianya Dana untuk perjalanan kantor	-	26,000,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
7.01.01.3.0 8.04	Penyediaan jasa Pelayanan umum kantor	Jumlah Tenaga Teknis Perkantoran	5 Org	27,710,000	5 Org	61,650,000	12 bin	48,000,000	9 bin	12,000,000	7 bin	8,000,000	7 bin	12,000,000	4 bin	16,000,000	4 bin	100.00	4 bin	109,650,000	4 bin	395.71	

7.01.01.2.09	Pemeliharaan Bangun MBR Daerah Pemerting Urusan Pemerintahan Daerah			40,648,000		23,769,800		22,688,870		-		-		8,781,755		12,605,000		21,386,755		94.26		45,156,555		111.09	
7.01.01.2.09.02	Pemeliharaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perbaikan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara	6 Unit	1,248,000	6 Unit	18,969,800	6 Unit	14,998,370	6 Unit	-	6 Unit		6 Unit	8,781,755	6 Unit	4,915,000	6 Unit	13,696,755	6 Unit	91.32	6 Unit	32,666,555	6 Unit	2,617.51	
7.01.01.2.09.09	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	Tersedianya dana Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor	-	15,000,000	1 Unit	-	-	7,690,000	-	-	-	-	-	-	-	7,690,000	-	7,690,000.00	-	100.00	-	-	-	-	
	Pemeliharaan Rutin berkala kendaraan dinas/operasional	Tersedianya dana Pemeliharaan Rutin berkala kendaraan dinas/operasional		21,400,000	2 Unit																				
7.01.01.2.09.15	Pemeliharaan / Rehabilitasi sarana dan prasarana atau bangunan lain	Jumlah unit peralatan gedung kantor yang dipelihara	12 Bn	3,000,000	12 Bn	4,800,000	5 Unit	-	5 Unit	-	5 Unit	-	5 Unit	-	5 Unit	-	5 Unit	-	5 Unit	-	5 Unit	4,800,000		160.00	
# 7.01.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK			10,000,000		52,500,000		30,000,000		-	9,700,000		17,305,000		2,995,000		30,000,000		100.00		82,500,000		825.00		
7.01.02.1.02	Penyediaan dan Pemeliharaan yang akan dilaksanakan oleh unit kerja Pemangku Daerah yang ada di Kecamatan			10,000,000		52,500,000		30,000,000		-	9,700,000		17,305,000		2,995,000		30,000,000		100.00		82,500,000		825.00		
7.01.02.2.02	Pengadaan Fasilitas Pemeliharaan Pelayanan Kepada Masyarakat di wilayah Kecamatan	Jumlah Fasilitas dan koordinasi pemerintahan dan Pembangunan Pelayanan Masyarakat di wilayah Kecamatan		10,000,000	-	52,500,000	12 bin	30,000,000	12 bin	-	12 bin	9,700,000	6 bin	17,305,000	3 bin	2,995,000	3 bin	30,000,000	3 bin	100.00	3 bin	82,500,000	3 bin	825.00	

6	7.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.			40,648,000		23,769,800	22,688,370						8,781,755	12,609,000	21,386,755	94.26	45,154,555	111.09						
	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	6 Unit	1,248,000	6 Unit	18,969,800	6 Unit	14,998,370	6 Unit	-	6 Unit	6 Unit	8,781,755	6 Unit	4,915,000	6 Unit	13,696,755	6 Unit	91.32	6 Unit	32,648,555	6 Unit	2,617.51	
	7.01.01.2.09.09	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	Tersedianya dana Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor		15,000,000	1 Unit	-	7,690,000	-	-	-	-	-	-	7,690,000	7,690,000.00	100.00	-	-	-	-	-	-		
		Pemeliharaan Rutin berkala kendaraan dinas/operasional	Tersedianya dana Pemeliharaan Rutin berkala kendaraan dinas/operasional		21,400,000	2 Unit	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	7.01.01.2.09.10	Pemeliharaan / Rehabilitasi sarana dan prasarana atau bangunan lainnya	Jumlah unit peralatan gedung kantor yang dipelihara	12 Bln	3,000,000	12 Bln	4,800,000	5 Unit	5 Unit	-	5 Unit	-	5 Unit	-	5 Unit	-	5 Unit	-	5 Unit	-	5 Unit	4,800,000	180.00		
II	7.01.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK			10,000,000		52,500,000	30,000,000			9,700,000	17,305,000	2,995,000	30,000,000	100.00		82,500,000	825.00							
7	7.01.02.2.02	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan			10,000,000		52,500,000	30,000,000			9,700,000	17,305,000	2,995,000	30,000,000	100.00		82,500,000	825.00							
	7.01.02.2.02.03	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di wilayah Kecamatan	Jumlah Fasilitas dan koordinasi pemerintahan dan Pembangunan Pelayanan Masyarakat di wilayah Kecamatan		10,000,000	-	52,500,000	12 bln	30,000,000	12 bln	-	12 bln	9,700,000	6 bln	17,305,000	3 bln	2,995,000	3 bln	30,000,000	3 bln	100.00	3 bln	82,500,000	3 bln	825.00

2.2. RENCANA KERJA TAHUN 2023_KEC.SOLOR TIMUR

Sedangkan untuk tahun berjalan yakni Anggaran tahun 2023 sesuai Rancangan pergeseran Awal Renja Tahun 2023 sebesar Rp. 1.467.302.448,- terurai dalam 5 program dan 11 kegiatan, diharapkan keberhasilan kinerja mencapai 100 % atau minimal meningkat dari tahun sebelumnya (2022) baik realisasi keuangan maupun realisasi fisik. berdasarkan hasil yang diperoleh melalui penilaian kinerja terhadap program maupun kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun 2022 serta perkiraan capaian program dan kegiatan tahun 2023 dalam Tahun berjalan dapat kita lihat pada laporan realisasi sampai dengan triwulan II berikut ini :



**EVALUASI TERHADAP HASIL RENSTRA PERANGKAT DAERAH LINGKUP KABUPATEN/KOTA
RENJA PERANGKAT DAERAH KECAMATAN SOLOR TIMUR, KABUPATEN FLORES TIMUR
TRIWULAN II TAHUN 2023**

No	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program /Kegiatan/sub kegiatan	Target Renstra pada tahun 2023 s/d 2026 (akhir periode Renstra)		Target Kinerja dan Anggaran Renja Tahun 2023 (Tahun Berjalan yang di Evaluasi)		Realisasi Kinerja Pada Triwulan:								Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran RKPD Tahun 2023 yang Dievaluasi		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RKPD Tahun 2023(%)		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RENSTRA s/d tahun 2022 (%)		Ket.
								I		II		III		IV								
1	2	3	4	5		6		7		8		9		10		11 = 7+8+9+10		12 =		13 = 11/5 x		18
	7			K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	RP	K	RP	K	RP	K	Rp	K	RP	K	RP	
		Urusan Kewilayaan																				
7.01		Bidang Urusan Kecamatan Solor Timur			1,625,657,271		1,467,302,448		195,405,856		328,444,123						523,849,979		35.70		32.22	Kancam Soltim
7.01.01	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantor	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Tingkat Pelayanan Administrasi Perkantoran (%)	100	1,408,657,271	100	1,345,534,808	14.522542	195,405,856		305,319,123					15	500,724,979	15	37.21		35.55	Kancam Soltim
7.01.01.2. 01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Perencanaan dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan (%)	100	47,500,000	100	36,000,000	100	-		6,786,000					100	6,786,000	100	18.85	7 Dok	14.29	Kancam Soltim
7.01.01.2. 01.01		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja (Dok)	2 Dok	10,000,000	2 Dok	12,000,000	2 Dok	-	1 Dok	146,000					2 Dok	146,000	2 Dok	1.22		-	Kancam Soltim
7.01.01.2. 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	2 Dok	8,000,000	2 Dok	-	1 Dok	2,600,000					2 Dok		2 Dok				Kancam Soltim

ml

7.01.01.2.01.06		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	7 Lap	20,000,000	7 Lap	8,000,000	7 Lap	-	4 Lap	2,290,000					7 Lap		7 Lap		7 Dok	-	Kancam Soltim
7.01.01.2.01.07		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Lap)	4 Lap	7,500,000	4 Lap	8,000,000	4 Lap	-	2 Lap	1,750,000					4 Lap		4 Lap			-	Kancam Soltim
7.01.01.2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersedianya administrasi keuangan		1,050,176,774		1,127,976,314		195,405,856		267,893,123					463,298,979		41		44.12	Kancam Soltim	
7.01.01.2.02.01		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/Bulan)	13 Org	1,006,776,774	13 Org	1,085,976,344	15 Org	195,405,856	15 Org	261,443,123					15 Org	456,848,979	15Org	42.07	14 Bln	45.38	Kancam Soltim
7.01.01.2.02.03		Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan (Lap)	12 Lap	23,400,000	8 Lap	29,999,970	8 Lap	-	5 Lap	4,500,000					8 Lap	4,500,000	8 Lap	15.00	12 Bln	19.23	Kancam Soltim
7.01.01.2.02.07		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semester an SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan	7 Lap	20,000,000	7 Lap	12,000,000	7 Lap	-	7 Lap	1,950,000					7 Lap	1,950,000	7 Lap	16.25	-	9.75	Kancam Soltim
7.01.01.2.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah			5,000,000		5,000,000		-		650,000								13.00	-	-	Kancam Soltim
7.01.01.2.03.05		Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	3 Lap	5,000,000	2 Lap	5,000,000	2 Lap	-	1 Lap	650,000					2 Lap	650,000	2 Lap	13.00	-	13.00	Kancam Soltim
7.01.01.2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Pelayanan Administrasi Perkantoran (%)		142,680,497		99,189,981		-		9,190,000						9,190,000		9.27		6.44	Kancam Soltim

7.01.01.2. 06.01		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik /Penerangan Bangunan Kantor	1 Pkt	1,000,000	5 Pkt	1,494,231	5 Pkt	-	5 Pkt	-					5 Pkt	-	5 Pkt	-	11 Komp onen	-	Kancam Soltim
7.01.01.2. 06.02		Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Paket peralatan dan Perlengkapan yang disediakan	1 Pkt	24,630,497	4 Pkt	12,000,000	4 Pkt	-	2 Pkt	4,215,000					4 Pkt	4,215,000	4 Pkt	-	2 Unit	17.11	Kancam Soltim
7.01.01.2. 06.03		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang	2 Pkt	2,000,000	1 Pkt	7,495,750	1 Pkt	-	1 Pkt	-					1 Pkt	-	1 Pkt	-	-	-	Kancam Soltim
7.01.01.3. 06.04		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	2 Pkt	17,000,000	2 Pkt	15,000,000	2 Pkt	-	1 Pkt	1,000,000					2 Pkt	1,000,000	2 Pkt	6.67	24 Jenis, 11 Jenis	5.88	Kancam Soltim
7.01.01.3. 06.05		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggadaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggadaan yang disediakan (Paket)	2 Pkt	10,000,000	1 Pkt	20,000,000	1 Pkt	-	1 Pkt	-					1 Pkt	-	1 Pkt	-	27500 lbr, 200 Buku	-	Kancam Soltim
7.01.01.2. 06.06		Penyediaan Bahan Bacaan dan peraturan perundang- undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan yang disediakan (Dok)	2 Dok	1,050,000	2 Dok	1,200,000	2 Dok	-	2 Dok	-					2 Dok	-	2 Dok	-	-	-	Kancam Soltim
7.01.01.2. 06.08		Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu (Lap)	5 Lap	17,000,000	4 Lap	12,000,000	4 Lap	-	1 Lap	2,000,000					4 Lap	2,000,000	4 Lap	16.67	200 Org	11.76	Kancam Soltim
7.01.01.2. 06.09		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Lap)	250 Lap	70,000,000	200 Lap	30,000,000	200 Lap	-	60 Lap	1,975,000					200 Lap	1,975,000	200 Lap	6.58	36 Kali	2.82	Kancam Soltim
7.01.01.2. 07		Penggadaan Barang Milik DaerahPenunjang Urusan Pemerintah Daerah			40,000,000		-		-		-											Kancam Soltim

ml

7.01.01.2.07.02		Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit kendaraan dinas operasional atau Lapangan yang disediakan (Unit)	1 Unit	26,000,000	1 Unit	-	1 Unit	-	-	-					1 Unit		1 Unit	-	-	Kancam Soltim
7.01.01.2.07.05		Pengadaan Meubel	Jumlah Paket Meubel yang disediakan (Unit)	1 Unit	2,000,000	2 Unit	-	2 Unit	-	-	-					2 Unit		2 Unit	-	-	Kancam Soltim
7.01.01.2.07.06		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersediannya Peralatan dan Mesin Lainnya (Unit)	1Unit	2,000,000	2 Unit	-	2 Unit	-	-	-					2 Unit		2 Unit	-	-	Kancam Soltim
7.01.01.2.07.08		Pengadaan Aset tak Terwujud	Jumlah Unit Aset tak terwujud yang disediakan (Unit)	-	-	1 Unit	-	1 Unit	-	-	-					1 Unit		1 Unit	-	-	Kancam Soltim
7.01.01.2.07.09		Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor /Bangunan lainnya yang disediakan (Unit)	-	-	1 Unit	-	1 Unit	-	-	-					1 Unit		1 Unit	-	-	Kancam Soltim
7.01.01.2.07.11		Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan lainnya	Jumlah unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor	-	10,000,000	-	-	-	-	-	-					-		-	-	-	Kancam Soltim
7.01.01.2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana		84,300,000	48,780,000	-	-	-	20,800,000	-					20,800,000		42.64	24.67	Kancam Soltim	
7.01.01.2.08.01		Penyediaan Jasa Surat menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	4 Lap	1,100,000	4 Lap	1,000,000	4 Lap	-	4 Lap	-					4 Lap		4 Lap	-	167 Lbr	Kancam Soltim
7.01.01.2.08.02		Penyediaan jasa komunikasi sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Lap)	4 Lap	16,000,000	4 Lap	14,980,000	4 Lap	-	4 Lap	-					4 Lap		4 Lap	-	12 Bln	Kancam Soltim

7.01.01.2. 08.03		Penyediaan Jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya Dana untuk perlengkapan kantor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kancam Soltim
7.01.01.2. 08.04		Penyediaan Jasa Pelayanan umum kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan (Lap)	12 Lap	67,200,000	12 Lap	32,800,000	12 Lap	-	6 Lap	20,800,000			12 Lap	20,800,000	12 Lap	63.41	12 Bln	30.95	Kancam Soltim
7.01.01.2. 09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.	Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur (%)		39,000,000		28,588,513		-		-				-		-		-	Kancam Soltim
7.01.01.2. 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 Perizinan (Unit)	7 Unit	27,000,000	6 Unit	18,589,663	6 Unit	-	6 Unit	-			6 Unit	-	6 Unit	-	6 Unit	-	Kancam Soltim
7.01.01.2. 09.06		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan Mesin lainnya yang dipelihara/dirhabilitasi (Unit)	2 Unit	2,000,000		-		-		-				-		-		-	Kancam Soltim
7.01.01.2. 09.08		Pemeliharaan Aset tak Berwujud	Jumlah Aset tak berwujud yang dipelihara (Unit)	-	-		-		-		-						-		-	Kancam Soltim
7.01.01.2. 09.09		Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi (Unit)	1 Unit	10,000,000	-	9,998,850	1 Unit	-	1 Unit	-			-	-	-	-	1 Unit	-	Kancam Soltim

7.01.01.2.09.11		Pemeliharaan / Rehabilitasi sarana dan prasarana Pendukung Gedung Kantor atau bangunan lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor/Bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi (Unit)	-	-	5 Unitt	-	-	-	-	-	-	5 Unitt	-	5 Unitt	-	-	-	Kancam Soltim
7.01.02	Meningkatnya Kualitas Pnyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase Koordinasi Pelayanan Publik di kecamatan (%)	100	60,000,000	100	23,999,640	100	-	100	2,100,000		100	2,100,000	100	8.75		3.50	Kancam Soltim
7.01.02.2.02		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit Kerja Kecamatan Daerah	Persentase Kwalitas Kinerja Pemerintah Kecamatan		60,000,000		23,999,640		-		2,100,000			2,100,000		8.75		3.50	Kancam Soltim
7.01.02.2.02.03		Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di wilayah Kecamatan	Jumlah Dokumen Peningkatan efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan (Dok)	12 Bln	60,000,000	12 bln	23,999,640	12 bln	-	2 bln	2,100,000		12 bln	2,100,000	12 bln	8.75	12 Bln	3.50	Kec. Soltim
7.01.03	Tercapainya Vaksinasi	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Capaian Vaksinasi (%)		20,000,000	100	-	100	-		-		100		100			-	Kec. Soltim
7.01.03.2.05		Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM)			20,000,000		-		-		-							-	Kec. Soltim
7.01.03.2.05.03		Pembinaan Penanganan Covid-19 di tingkat desa dan kelurahan	Jumlah Dokumen Pembinaan Penanganan Covid 19 di tingkat Desa dan Kelurahan (Dok)	4 Dok	20,000,000	12 Dok	-	-	-	-	-		12 Dok		12 Dok		-	-	Kec. Soltim

mul

7.01.05	Terwujudnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum (%)		58,000,000	100	57,885,000	100	-	100	6,020,000					100	6,020,000	100	10.40		10.38	Kec. Soltim
7.01.05.2.01		Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah			58,000,000		57,885,000		-		6,020,000						6,020,000		10.40		-	Kec. Soltim
7.01.05.2.01.08		Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan (Dok)	12 Dok	58,000,000	12 Dok	57,885,000	12 Dok	-	6 Dok	6,020,000					12 Dok	6,020,000	12 Dok	10.40	12 Bln	10.38	Kec. Soltim
7.01.06	Terwujudnya Kualitas Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase Disiplin Anggaran Desa % dan Persentase Usulan Masyarakat yang disetujui dalam forum Musrenbang Kecamatan (%)		79,000,000	100	39,883,000	100	-	100	15,005,000					100	15,005,000	100	37.62		18.99	Kec. Soltim
7.01.06.2.01		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa			79,000,000		39,883,000		-		15,005,000						15,005,000		37.62		18.99	Kec. Soltim
7.01.06.2.01.01		Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa Peraturan Kepala Desa (Dok)	Perdes: 17, Perka des: 17, SK: 6	9,000,000	-	-	-	-	-	-					-	-	-	-	-	-	Kec. Soltim

7.01.05	Terwujudnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum (%)		58,000,000	100	57,885,000	100	-	100	6,020,000					100	6,020,000	100	10.40		10.38	Kec. Soltim
7.01.05.2.01		Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah			58,000,000		57,885,000		-		6,020,000						6,020,000		10.40		-	Kec. Soltim
7.01.05.2.01.08		Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan (Dok)	12 Dok	58,000,000	12 Dok	57,885,000	12 Dok	-	6 Dok	6,020,000					12 Dok	6,020,000	12 Dok	10.40	12 Bln	10.38	Kec. Soltim
7.01.06	Terwujudnya Kualitas Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase Disiplin Anggaran Desa % dan Persentase Usulan Masyarakat yang disetujui dalam forum Musrenbang Kecamatan (SK)		79,000,000	100	39,883,000	100	-	100	15,005,000					100	15,005,000	100	37.62		18.99	Kec. Soltim
7.01.06.2.01		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa			79,000,000		39,883,000		-		15,005,000						15,005,000		37.62		18.99	Kec. Soltim
7.01.06.2.01.01		Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa Peraturan Kepala Desa (Dok)	Perdes : 17, Perka des : 17, SK: 6	9,000,000	-	-	-	-	-	-					-	-	-	-	-	-	Kec. Soltim

7.01.06.2.01.03		Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pemberdayagunaan Aset Desa	Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset desa (Dok)	17 Dok	35,000,000	17 Dok	19,895,000	17 Dok	-	17 Dok	7,295,000					17 Dok	7,295,000	17 Dok	36.67	51 Kali	20.84	Kec. Soltim
7.01.06.2.01.06		Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa (Dok)	-	-	-	-	-	-	-	-					3 Dok		3 Dok	-	-	-	Kec. Soltim
7.01.06.2.01.09		Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan	1 Dok	35,000,000	1 Dok	19,988,000	1 Dok	-	-	7,710,000					1 Dok	7,710,000	1 Dok	-	1 Kali	22.03	Kec. Soltim

		Rata-rata capaian kinerja (%)						13.32			22.38						35.70		35.70			
		Predikat kinerja	Untuk tahun 2023 (Triwulan II) 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.																			
		Tindakan lanjut	Konsultasi dengan OPD Badan Keuanagan Daerah terkait kelancaran pembuatan SPJ untuk pengajuan GU																			

Pada Tabel tersebut kita dapat menyimpulkan bahwa penggunaan atau realisasi Anggaran yang dicapai pada Tahun 2023 terkhusus pada Triwulan 1 dan 2 / Semester 1 terhitung dari bulan Januari sampai dengan Juni Tahun 2023 masih jauh dari target. Persentase yang harus dicapai seharusnya minimal 50 % , sedangkan realitasnya hanya 35,70 % saja. Hal ini berarti Realisasi dalam penggunaan Anggaran masih defisit 14,30 %.

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.

Untuk mengantisipasi program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada kantor camat Solor Timur agar bisa mencapai prosentase melebihi Tahun Sebelumnya, 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, Kantor Camat dipimpin oleh seorang Camat, seorang Sekretaris, 5 orang kepala seksi, 2 orang kepala sub bagian yang dibantu oleh Staf Fungsional. Khusus untuk PNS yang menduduki jabatan Struktural sebanyak 9 PNS, namun kenyataannya hanya 8 PNS saja dan masih kekurangan 1 PNS yakni Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban. 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 umum;
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. Mengkordinasikan 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. Mengkoordinasikan 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 sosial 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. Mengevaluai 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

RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

OPD Kecamatan Solor Timur – Kabupaten Flores Timur sebagai leading sektor dalam hal perencanaan pada Daerah Kabupaten Flores Timur melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Program dan kegiatan yang disusun pada tahun 2023 yang dituangkan dalam pergeseran Rencana Kerja Tahun 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 Kantor Camat 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 untuk perubahan anggaran tahun 2023 terdiri dari 5 (lima) program dan 11 Kegiatan serta 34 Sub Kegiatan sesuai dengan Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Perubahan Rencana Kerja RKPD Kabupaten Flores Timur dengan besaran anggaran sebesar Rp. 1.482.202.448,- dari Rancangan awal sebesar Rp. 1.432.541.900.- dengan rincian sesuai tabel berikut ini:



**Perubahan Rencana Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
Kantor Camat Solor Timur Tahun 2023**

KODE						URUSAN / BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN (Satuan)	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN TAHUN 2023						BERTAMBAH / (BERKURANG) ANGGARAN (Rp,-)	SUMBER DANA	PRIORITAS		
URUSAN	BIDANG URUSAN	PROGRAM	M KEGIAT	AN	SUB KEGIAT			AN	SEBELUM PERUBAHAN			SETELAH PERUBAHAN				P N	P D	
									TARGET	PAGU INDIKATIF (Rp,-)	LOKASI	TARGET	PAGU INDIKATIF (Rp,-)					LOKASI
1						2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
7							Unsur Kewilayahan											
7.3	04.0	04.0	07				KECAMATAN SOLOR TIMUR		1,651,203,379			1,482,202,448		(169,000,931)				
8	88						Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota		1,432,541,900			1,361,434,808		(71,107,092)				
8	88	01					Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Tingkat Pelayanan Administrasi Perkantoran (%)	100	1,432,541,900		100	1,361,434,808	(71,107,092)			PP	
								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						
8	88	01	2.01				Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja perangkat daerah			47,500,000			36,000,000	(11,500,000)			KP	
8	88	01	2.01	01			Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah (dokumen)	2	10,000,000	Kecamatan Solor Timur	2	12,000,000	Kecamatan Solor Timur	2,000,000	APBD II (DAU)		
8	88	01	2.01	02			Koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD (dokumen)	2	10,000,000	Kecamatan Solor Timur	2	8,000,000	Kecamatan Solor Timur	(2,000,000)	APBD II (DAU)		
8	88	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 (dokumen)	7	20,000,000	Kecamatan Solor Timur	7	8,000,000	Kecamatan Solor Timur	(12,000,000)	APBD II (DAU)		
8	88	01	2.01	07			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan evaluasi kinerja perangkat daerah (laporan)	4	7,500,000	Kecamatan Solor Timur	4	8,000,000	Kecamatan Solor Timur	500,000	APBD II (DAU)		
8	88	01	2.02				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			1,045,176,774			1,132,551,314	87,374,540			KP	
8	88	01	2.02	01			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN (orang bulan)	13	1,006,776,774	Kecamatan Solor Timur	13	1,085,976,344	Kecamatan Solor Timur	79,199,570	APBD II (DAU)		
8	88	01	2.02	03			Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah dokumen Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD (dokumen)	8	23,400,000	Kecamatan Solor Timur	8	29,999,970	Kecamatan Solor Timur	6,599,970	APBD II (DAU)		

KODE						URUSAN / BIDANG URUSAN / PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN (Satuan)	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN TAHUN 2023						BERTAMBAH / (BERKURANG) ANGGARAN (Rp,-)	SUMBER DANA	PRIORITAS	
URUSAN	BIDANG URUSAN	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	SEBELUM PERUBAHAN			SETELAH PERUBAHAN			P N	P D					
					TARGET			PAGU INDIKATIF (Rp,-)	LOKASI	TARGET			PAGU INDIKATIF (Rp,-)			LOKASI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13					
01	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 (laporan)	7	15,000,000	Kecamatan Solor Timur	7	16,575,000	Kecamatan Solor Timur	1,575,000	APBD II (DAU)					
01	03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah			5,000,000			5,000,000		-						
01	05		Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Terlaksananya rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD (laporan)	3	5,000,000	Kecamatan Solor Timur	3	5,000,000	Kecamatan Solor Timur	-	APBD II (DAU)					
03	06		Administrasi Umum Perangkat Daerah			143,550,000			108,114,981		(35,435,019)			KP			
03	01		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan (paket)	5	5,000,000	Kecamatan Solor Timur	5	1,494,231	Kecamatan Solor Timur	(3,505,769)	APBD II (DAU)					
03	02		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang disediakan (unit)	4	25,500,000	Kecamatan Solor Timur	4	13,625,000	Kecamatan Solor Timur	(11,875,000)	APBD II (DAU)					
03	03		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah paket Peralatan Rumah Tangga yang disediakan (paket)	3	5,000,000	Kecamatan Solor Timur	3	7,495,750.00	Kecamatan Solor Timur	2,495,750	APBD II (DAU)					
03	04		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah alat dan bahan kebersihan kantor yang disediakan (paket)	2	17,000,000	Kecamatan Solor Timur	2	15,000,000	Kecamatan Solor Timur	(2,000,000)	APBD II (DAU)					
03	05		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah paket belanja cetakan dan penggandaan yang disediakan (paket)	1	10,000,000	Kecamatan Solor Timur	1	15,000,000	Kecamatan Solor Timur	5,000,000	APBD II (DAU)					
03	06		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan (dokumen)	2	1,050,000	Kecamatan Solor Timur	2	-	Kecamatan Solor Timur	(1,050,000)	APBD II (DAU)					
03	08		Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu (laporan)	4	15,000,000	Kecamatan Solor Timur	4	13,500,000	Kecamatan Solor Timur	(1,500,000)	APBD II (DAU)					
03	09		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD (laporan)	12	65,000,000	Kecamatan Solor Timur	12	42,000,000	Kecamatan Solor Timur	(23,000,000)	APBD II (DAU)					
01	07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penujangan Urusan Pemerintah Daerah			63,499,938			-		(63,499,938)						
01	02		Pengadaan kendaraan dinas atau operasional atau lapangan	Jumlah unit kendaraan dinas operasional atau lapangan yang disediakan (unit)	1	26,000,000	Kecamatan Solor Timur	-	-		(26,000,000)	APBD II (DAU)					

KODE					URUSAN / BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN (Satuan)	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN TAHUN 2023						BERTAMBAH / (BERKURANG) ANGGARAN (Rp,-)	SUMBER DANA	PRIORITAS	
URUSAN	BIDANG URUSAN	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN			SEBELUM PERUBAHAN			SETELAH PERUBAHAN						
							TARGET	PAGU INDIKATIF (Rp,-)	LOKASI	TARGET	PAGU INDIKATIF (Rp,-)	LOKASI			P N	P D
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13				
1.XX	01	2.07	05	Pengadaan Mebel	Jumlah paket mebel yang disediakan (unit)	2	7,500,000	Kecamatan Solor Timur	-	-	(7,500,000)	APBD II (DAU)				
1.XX	01	2.07	06	Pengadaan Peralatan Mesin Lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	2	5,000,000	Kecamatan Solor Timur	-	-	(5,000,000)	APBD II (DAU)				
1.XX	01	2.07	09	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah unit gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan (unit)	1	9,999,938	Kecamatan Solor Timur	-	-	(9,999,938)	APBD II (DAU)				
1.XX	01	2.07	11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah unit sarana dan prasarana gedung pendukung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan (unit)	4	15,000,000	Kecamatan Solor Timur	-	-	(15,000,000)	APBD II (DAU)				
1.XX	01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur (%)		64,000,000			51,180,000	(12,820,000)			KP		
1.XX	01	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat (laporan)	4	1,000,000	Kecamatan Solor Timur	4	1,000,000	Kecamatan Solor Timur		APBD II (DAU)	PP		
1.XX	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik yang disediakan (laporan)	4	15,000,000		4	14,980,000	(20,000)		APBD II (DAU)			
1.XX	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan (laporan)	12	48,000,000	Kecamatan Solor Timur	12	35,200,000	Kecamatan Solor Timur	(12,800,000)		APBD II (DAU)	PP	
1.XX	01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase ketersediaan sarana dan prasarana aparatur (%)		63,815,188			28,588,513	(35,226,675)			KP		
1.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	6	18,815,188	Kecamatan Solor Timur	6	18,589,663	(225,525)		APBD II (DAU)			
1.XX	01	2.09	09	Pemeliharaan Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara direhabilitasi (unit)	1	30,000,000	Kecamatan Solor Timur	1	9,998,850	Kecamatan Solor Timur	(20,001,150)		APBD II (DAU)	PP	
1.XX	01	2.09	11	Pemeliharaan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor yang dipelihara (unit)	5	15,000,000	Kecamatan Solor Timur	-	-	(15,000,000)		APBD II (DAU)			
7	01	02		Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Persentase Koordinasi Pelayanan Publik di Kecamatan (%)		61,796,669			23,999,640	(37,797,029)			PP		
7	01	02	2.02	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Jumlah pelaksanaan pelayanan kepada Masyarakat (kegiatan)		61,796,669			23,999,640	(37,797,029)			KP		
7	01	02	2.02	03	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah laporan peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan (laporan)	12	61,796,669	17 Desa	12	23,999,640	17 Desa	(37,797,029)	APBD II (DAU)		

KODE						URUSAN / BIDANG URUSAN / PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN (Satuan)	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN TAHUN 2023						BERTAMBAH / (BERKURANG) ANGGARAN (Rp,-)	SUMBER DANA	PRIORITAS	
URUSAN	BIDANG URUSAN	PROGRAM	M	N	KEGIATAN			SEBELUM PERUBAHAN			SETELAH PERUBAHAN					P N	P D
								TARGET	PAGU INDIKATIF (Rp,-)	LOKASI	TARGET	PAGU INDIKATIF (Rp,-)	LOKASI				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13					
7	01	03				Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Cakupan Vaksinasi (%)	100	14,310,045				(14,310,045)			PP	
7	01	03	2.05			Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM)			14,310,045				(14,310,045)			KP	
7	01	05	2.05	03		Penbinaan Penanganan Covid 19 di Tingkat Desa dan Kelurahan	Jumlah dokumen Penbinaan Penanganan Covid 19 di Tingkat Desa dan Kelurahan (dokumen)	1	14,310,045	17 Desa		-	(14,310,045)				
7	01	05				Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum (%)	2	67,554,765			52,885,000	(14,669,765)	APBD II (DAU)		PP	
7	01	05	2.01			Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah			67,554,765			52,885,000	(14,669,765)			KP	
7	01	05	2.01	08		Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan (dokumen)	12	67,554,765	17 Desa	12	52,885,000	17 Desa	(14,669,765)	APBD II (DAU)		
7	01	06				Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	Persentase Disiplin Anggaran Desa (%)	100	75,000,000			43,883,000	(31,117,000)			PP	
						Persentase Usulan Masyarakat Yang disetujui dalam Forum Musrenbang Kecamatan (%)	100										
7	01	06	2.01			Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa			75,000,000			43,883,000	(31,117,000)			KP	
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)	3	5,000,000	17 Desa	3	-	(5,000,000)				
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)	51	30,000,000	17 Desa	51	23,895,000	17 Desa	(6,105,000)	APBD II (DAU)	PP	
7	01	06	2.01	06		Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Jumlah dokumen fasilitasi dalam rangka pelaksanaan pemilihan Kepala Desa (dokumen)	3	10,000,000	Kecamatan Solor Timur			(10,000,000)				
7	01	06	2.01	09		Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Jumlah dokumen sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa (dokumen)	1	30,000,000	17 Desa	1	19,988,000	17 Desa	(10,012,000)	APBD II (DAU)		

BAB IV

PENUTUP

Rencana Kerja (Renja) Tahun 2023 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 government sesuai dengan tuntutan paradigma baru. Rencana Kerja (Renja) OPD Kantor Camat 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 Kantor Camat 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 Kantor Camat Solor Timur – Kabupaten Flores Timur.


Camat Solor Timur

Abdul Wahid Bapa Ana, SE, MSi

Pembina Tk.I

NIP:19660816 200003 1 008

