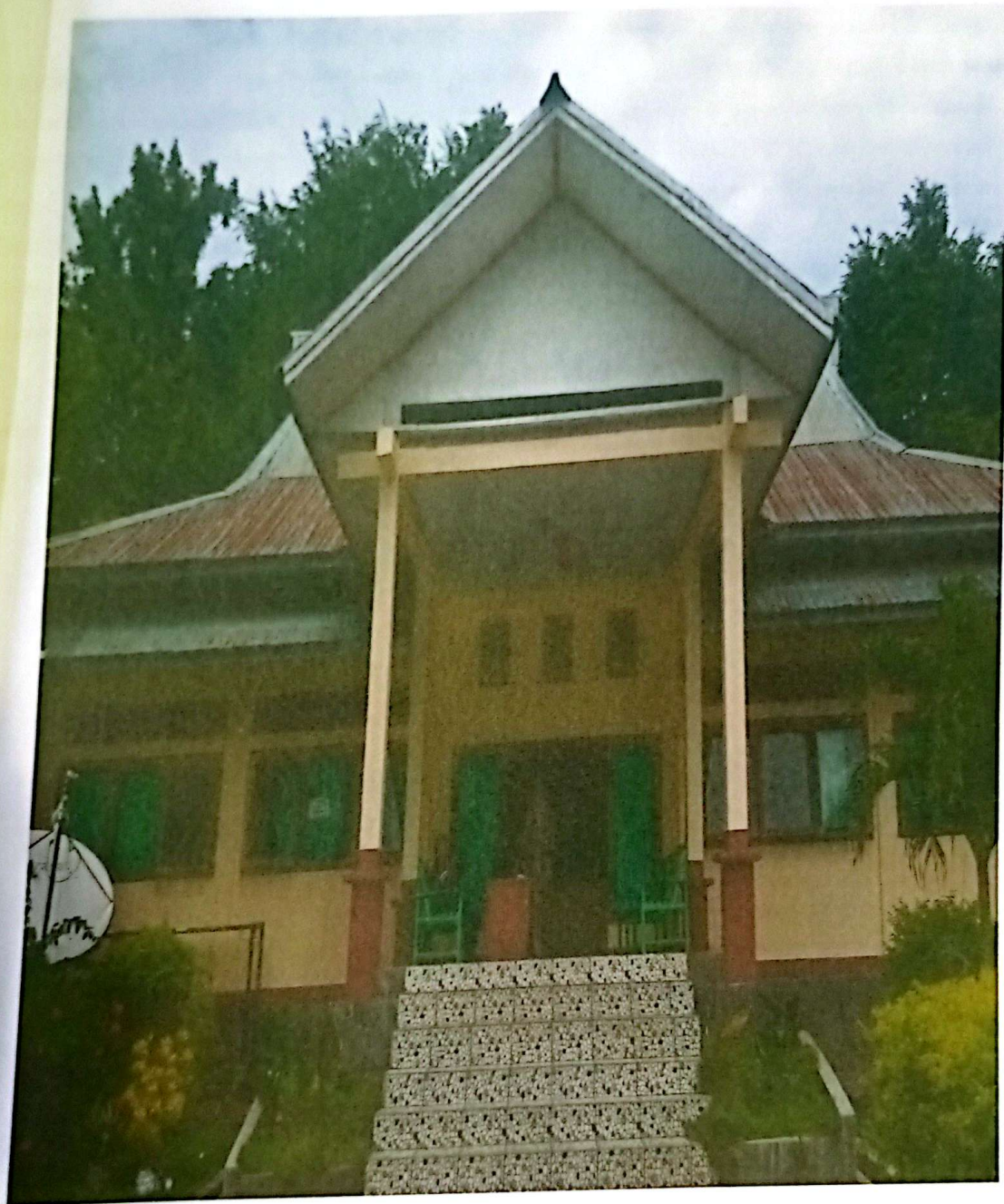


**RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH
KANTOR CAMAT SOLOR TIMUR
TAHUN 2025**



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 2025 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 2024 tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Flores Timur Tahun 2023-2026 serta Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 11 Tahun 2023 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2025.

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

Maria Posa, S.IP

Pembina

NIP:19681227 200012 2 002

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 2025 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) tahun.

Renja OPD Kecamatan Solor Timur tahun 2025 ini disusun berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja pembangunan daerah serta diatur dalam Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 11 Tahun 2023 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2025.

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 2025 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 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 tahanpan, tatacara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
20. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 9 tahun 2024 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Flores Timur tahun 2025.

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 2025.

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 2025.
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 2025.

BAB II

HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2023

2.1 EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN 2023 DAN CAPAIAN RENSTRSA SKPD

Rencana Kerja Kantor Camat Solor Timur adalah penjabaran perencanaan Tahunan yang dijabarkan melalui Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2024 – 2026 terkhusus pada anggaran Tahun 2025. 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 2023 dan perkiraan target Tahun 2025. 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 2023 dengan pagu anggaran sebesar Rp. **1.483.607.271,-** , yang dijabarkan dalam 4 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 2024 dapat kita lihat pada tabel berikut :

Rencana Kerja Kantor Camat Solor Timur Tahun 2025

2.2. RENCANA KERJA TAHUN 2025_KEC.SOLOR TIMUR

Sedangkan untuk tahun berjalan yakni Anggaran tahun 2023 sesuai Rancangan pergeseran Awal Renja Tahun 2023 sebesar Rp. 1.483.607.271,- terurai dalam 4 program dan 11 kegiatan, diharapkan keberhasilan kinerja mencapai 100 % atau minimal meningkat dari tahun sebelumnya (2024) baik realisasi keuangan maupun realisasi fisik. berdasarkan hasil yang diperoleh melalui penilaian kinerja terhadap program maupun kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun 2024 serta perkiraan capaian program dan kegiatan tahun 2023 dalam Tahun berjalan dapat kita lihat pada laporan realisasi sampai dengan triwulan II berikut ini :

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 2025.

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 Wulanggitan 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. 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. 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 ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan agar kegiatan terlaksana dengan baik;
11. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan agar kegiatan terlaksana dengan baik;
12. Mengevaluasi penyelenggaraan ketentraman 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. Mengevaluai 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 TUJUAN DAN SASARAN

Perencanaan Strategis merupakan suatu proses sistematis dan berkelanjutan dari pembuatan keputusan beresiko dan berkelanjutan, dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, pengorganisasian secara sistematis dan usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut serta mengukur hasilnya melalui umpan balik yang akurat dan tepat sasaran.

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang merupakan instrumen pertanggungjawaban, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah. Perencanaan strategis instansi pemerintah merupakan integrasi antara keahlian sumberdaya manusia dan sumberdaya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan yang bersifat strategis, nasional dan global serta tetap berada dalam tatanan sistem manajemen nasional.

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas program, agar mampu eksis dan unggul dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang berubah sangat cepat, maka suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil.

3.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kantor Camat Solor Timur

Tabel 3.1.1 :
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kantor Camat Solor Timur

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKTAOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-			
				2023	2024	2025	2026
Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik							
1.	Meningkatkan Kapasitas Aparat dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan	Meningkatnya kapasitas aparat dalam pelaksanaan tugas dan wewenang	Keikutsertaan aparat dalam bimtek/diklat di kabupaten maupun tingkat Propinsi	50 %	25%	50%	75%
2.	Menyediakan dokumen dan data yang akurat dan mudah diaskes	Tersedianya dokumen dan data yang akurat dan mudah diaskes	Tercapainya kualitas dan penyediaan fasilitas pelayanan	50%	75%	100%	100%

3.2. Strategi Dan Kebijakan

Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi atau cara untuk mewujudkan tujuan, dirancang secara konseptual, analitis, realistis, rasional dan komprehensif. Strategi dan kebijakan berdasarkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1.2
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Peningkatan Pelayanan Publik	Penerapan standard Pelayanan Minimal di lingkungan Pemerintah Daerah

Tahap berikutnya berdasarkan ALI dan ALE sebelumnya dengan mempertimbangkan posisi Kantor Kecamatan Solor Timur dan karena keterbatasan waktu yang ada, strategi yang sesuai adalah strategi agresive; artinya pihak kecamatan harus lebih proaktif dalam melaksanakan aktivitasnya, oleh karena itu diperlukan kekuatan yang cukup besar untuk menangkap peluang yang belum sepenuhnya tergalai dan terkelola.

Adapun strategi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Strategi SO (mengoptimalkan kekuatan untuk menangkap peluang)

- 1) Memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada, mengoptimalkan fungsi pegawai yang ada untuk memberikan pelayanan dan mendukung tugas pokok dan fungsi dan program Gubernur NTT dan Bupati Flores Timur.
- 2) Memanfaatkan/menerapkan kemajuan teknologi.
- 3) Memanfaatkan/menerapkan kewenangan yang dimiliki serta dukungan dana yang ada untuk mengoptimalkan kapasitas SDM serta melengkapi sarana dan prasarana yang ada.
- 4) Manfaatkan uraian tugas/kewenangan yang jelas untuk mendukung kebijakan pemda dan otonomi daerah untuk memotivasi kerja pegawai kecamatan serta aparatur desa serta melakukan rewards dan punishment.
- 5) Memanfaatkan kemitraan antara Pemerintah, LSM, Dunia Usaha/Swasta, Tokoh Agama dan komponen masyarakat untuk menjalin kerjasama, koordinasi dan sinkrenisasi program pembangunan serta menggali potensi SDA yang ada.
- 6) Mengembangkan kemampuan pegawai untuk pengelolaan dan pemanfaatan data, teknologi informasi dan komunikasi, penelitian dan pengembangan dalam memberikan pelayanan public.

b. Strategi ST (Memanfaatkan kekuatan untuk menghadapi ancaman)

- 1) Manfaatkan pedoman dan juknis serta kesadaran akan tupoksi untuk meningkatkan koordinasi antar instansi/daerah.
- 2) Manfaatkan jumlah pegawai yang memadai, sarana prasarana, serta didukung adanya pedoman dan juknis untuk mengubah perilaku masyarakat dalam mendukung program dan menurunkan angka kemiskinan dan pengangguran.

c. Strategi WO (Memanfaatkan peluang untuk meminimalkan kelemahan)

- 1) Manfaatkan kebijakan pemkab untuk melengkapi sarana prasarana kantor.
- 2) Meningkatkan kualitas SDM dalam rangka mendukung kebijakan pemda dan otonomi daerah
- 3) Meningkatkan kualitas SDM dengan memanfaatkan kebijakan pemkab dan bimtek yang ada
- 4) Kembangkan sistem informasi manajemen pelayanan public dengan memanfaatkan kemajuan teknologi.

d. Strategi WT (Meminimalkan kelemahan untuk menghindari ancaman)

- 1) Mengoptimalkan SDM dan sarana prasarana yang ada untuk menghadapi dan mengatasi permasalahan/ancaman
- 2) Mengoptimalkan pengelolaan dan pemanfaatan data, teknologi informasi dan komunikasi, penelitian dan pengembangan dalam memberikan pelayanan public.

3.3. Program dan Kegiatan

Perumusan program pembangunan daerah bertujuan untuk menggambarkan keterkaitan antara bidang urusan pemerintah daerah dengan rumusan indikator kinerja sasaran berdasarkan strategi dan arah kebijakan yang telah ditetapkan. Dalam rangka pencapaian kinerja tujuan dan sasaran pembangunan daerah sesuai yang tertuang dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2023-2026, ditetapkan program prioritas berdasarkan strategi dan arah kebijakan periode tahun 2023-2026. Program kegiatan Kantor Camat Solor Timur adalah :

- a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota
- b. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik
- c. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
- d. Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Program dan kegiatan Kantor Camat Solor Timur pada Rencana Kerja Tahun 2025 untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD Kabupaten Flores Timur Tahun 2023-2026. Program dan kegiatan Kantor Camat Solor Timur tertuang dalam Rencana Kerja Kantor Camat Timur Tahun 2025 yang dapat dirinci dalam 4 Program, 9 Kegiatan dan 26 Sub Kegiatan. Adapun program kegiatan dan sub kegiatan serta indikator kinerja sub kegiatan Kantor Camat Timur Tahun 2025 yang termuat dalam Renja ini disusun dengan berpedoman pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Kepmendagri Nomor 050-5889 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan

BAB IV

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 2025 d 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 tahun 2025 Kantor Camat Solor Timur mengelola anggaran terdiri dari 4 (empat) program dan 10 Kegiatan serta 28 Sub Kegiatan dengan pagu anggaran sesuai Renstra sebesar Rp. 1.649.419.894.- . Tahun 2025 Kantor Camat Solor Timur mengelola mendapat alokasi anggaran sebesar Rp. 1.838.976.000.- dengan rincian sesuai tabel berikut ini:

BAB IV

PENUTUP

Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 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 (stackholder) dalam menciptakan Good goverment sesuai dengan tuntutan paradigma baru. Rencana Kerja (Renja) OPD Kantor Camat Solor Timur – Kabupaten Flores Timur tahun 2025 berfungsi pula sebagai Rencana Kerja OPD Kecamatan Solor Timur. Selain sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selama tahun 2025, 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.

Plt. Camat Solor Timur

Maria Posa, S.IP

Pembina

NIP:19681227 200012 2 002

**Rencana Program / Kegiatan / Sub. Kegiatan
Kecamatan Solor Timur Tahun 2025 - 2026**

KODE					URUSAN / BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN (Satuan)	CAPAIAN KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN					PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2026	
URUSAN	BIDANG URUSAN	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN			TARGET 2025	PAGU INDIKATIF (Rp)	LOKASI	SUMBER DANA	PRIORITAS DAERAH	TARGET	PAGU INDIKATIF
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.01.0.00.0.0.0.07.0000					URUSAN KEWILAYAHAN								
					KECAMATAN SOLOR TIMUR		1,838,976,000						1,936,035,800
7.01.01					Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Tingkat Pelayanan Administrasi Perkantoran	100	1,679,716,000			Penunjang Prioritas	100	1,762,312,800
						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	
7.01.01.2.01					Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		48,500,000				Penunjang Prioritas		50,925,000
7.01.01.2.01.0001					Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah (Dok)	3	20,000,000	Kantor Camat Solor Timur	Dana Transfer Umum-DAU	Penunjang Prioritas	2	21,000,000

**Rencana Program / Kegiatan / Sub. Kegiatan
Kecamatan Solor Timur Tahun 2025 - 2026**

KODE					URUSAN / BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN (Satuan)	CAPAIAN KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN					PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2026	
URUSAN	BIDANG URUSAN	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN			TARGET 2025	PAGU INDIKATIF (Rp)	LOKASI	SUMBER DANA	PRIORITAS DAERAH	TARGET	PAGU INDIKATIF
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.01.0.00.0.0.0.07.0000					URUSAN KEWILAYAHAN								
					KECAMATAN SOLOR TIMUR		1,838,976,000						1,956,035,800
7.01.01					Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Tingkat Pelayanan Administrasi Perkantoran	100	1,679,716,000			Penunjang Prioritas	100	1,762,312,800
						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	
7.01.01.2.01					Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		48,500,000				Penunjang Prioritas		50,925,000
7.01.01.2.01.0001					Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah (Dok)	3	20,000,000	Kantor Camat Solor Timur	Dana Transfer Umum-DAU	Penunjang Prioritas	2	21,000,000

7.01.01.2.01.0002	Koordinasi dan penyusunan dokumen RKA SKPD	Jumlah dokumen RKA - SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA SKPD (Dok)	2	8,000,000	Kantor Camat Solor Timur	Dana Transfer Umum-DAU	Penunjang Prioritas	2	8,400,000
7.01.01.2.01.0006	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	12,500,000	Kantor Camat Solor Timur	Dana Transfer Umum-DAU	Penunjang Prioritas	7	13,125,000
7.01.01.2.01.0007	Evaluasi Kinerja perangkat daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Lap)	4	8,000,000	Kantor Camat Solor Timur	Dana Transfer Umum-DAU	Penunjang Prioritas	2	8,400,000
7.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			1,392,356,000					1,461,973,800
7.01.01.2.02.0001	Penyediaan gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang menerima gaji dan Tunjangan ASN (Orang/Bulan)	13	1,350,356,000	Kantor Camat Solor Timur	Dana Transfer Umum-DAU	Penunjang Prioritas	13	1,417,873,800
7.01.01.2.02.0002	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN (Dokumen)	12	30,000,000	Kantor Camat Solor Timur	Dana Transfer Umum-DAU	Penunjang Prioritas	12	31,500,000
7.01.01.2.02.0007	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	12,000,000	Kantor Camat Solor Timur	Dana Transfer Umum-DAU	Penunjang Prioritas	7	12,600,000
7.01.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah			10,000,000			Penunjang Prioritas		10,500,000

7.01.01.2.03.0005	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada SKPD (Lap)	2	10,000,000	Kantor Camat Solor Timur	Dana Transfer Umum-DAU	Penunjang Prioritas	2	10,500,000
7.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Pelayanan Administrasi Perkantoran (%)		89,960,000			Penunjang Prioritas		94,458,000
7.01.01.2.06.0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan (Paket)	1	2,000,000	Kantor Camat Solor Timur	Dana Transfer Umum-DAU	Penunjang Prioritas	1	2,100,000
7.01.01.2.06.0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan (Paket)	1	3,000,000	Kantor Camat Solor Timur	Dana Transfer Umum-DAU	Penunjang Prioritas	1	3,150,000
7.01.01.2.06.0003	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga ' yang disediakan (Paket)	3	4,000,000	Kantor Camat Solor Timur	Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)	Penunjang Prioritas	1	4,200,000
7.01.01.2.06.0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan (Paket)	2	15,000,000	Kantor Camat Solor Timur	Dana Transfer Umum-DAU	Penunjang Prioritas	2	15,750,000
7.01.01.2.06.0005	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan (Paket)	1	15,960,000	Kantor Camat Solor Timur	Dana Transfer Umum-DAU	Penunjang Prioritas	1	16,758,000
7.01.01.2.06.0008	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu (Lap)	4	15,000,000	Kantor Camat Solor Timur	Dana Transfer Umum-DAU	Penunjang Prioritas	12	15,750,000
7.01.01.2.06.0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Lap)	200	35,000,000	Dalam dan di Luar Wilayah	Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)	Penunjang Prioritas	12	36,750,000

7.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			45,000,000					46,800,000
7.01.01.2.07.0002	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional / lapangan	Jumlah unit kendaraan dinas operasional / lapangan yang disediakan	1	32,000,000	Kantor Camat Solor Timur	Dana Transfer Umum-DAU	Penunjang Prioritas	1	33,280,000
7.01.01.2.07.0005	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang disediakan	2	8,000,000	Kantor Camat Solor Timur	Dana Transfer Umum-DAU	Penunjang Prioritas	1	8,320,000
7.01.01.2.07.0006	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	2	5,000,000	Kantor Camat Solor Timur	Dana Transfer Umum-DAU	Penunjang Prioritas	2	5,200,000
7.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			57,400,000			Penunjang Prioritas		59,696,000
7.01.01.2.08.0001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	4	1,000,000	Kantor Camat Solor Timur	Dana Transfer Umum-DAU	Penunjang Prioritas	1	1,040,000
7.01.01.2.08.0002	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	Kantor Camat Solor Timur	Dana Transfer Umum-DAU	Penunjang Prioritas	4	15,600,000
7.01.01.2.08.0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan (Laporan)	12	41,400,000	Kantor Camat Solor Timur	Dana Transfer Umum-DAU	Penunjang Prioritas	12	43,056,000
7.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			36,500,000			Penunjang Prioritas		37,960,000

7.01.01.2.09.0002	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan, Pajak dan Perijinaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	6	20,000,000	Kantor Camat Solor Timur	Dana Transfer Umum-DAU	Penunjang Prioritas	6	20,800,000
7.01.01.2.09.0006	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan Mesin Lainnya yang dipelihara (Unit)	2	3,000,000	Kantor Camat Solor Timur	Dana Transfer Umum-DAU	Penunjang Prioritas	2	3,120,000
7.01.01.2.09.0009	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor / Bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi (Unit)	1	10,000,000	Kantor Camat Solor Timur	Dana Transfer Umum-DAU	Penunjang Prioritas	1	10,400,000
7.01.01.2.09.0011	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor/Bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi (Unit)	1	3,500,000	Kantor Camat Solor Timur	Dana Transfer Umum-DAU	Penunjang Prioritas	1	3,640,000
7.01	KECAMATAN ADMINISTRASI			159,260,000					193,723,000
7.01.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase Koordinasi Pelayanan Publik di Kecamatan (%)	100	28,500,000			Penunjang Prioritas	100	29,925,000
7.01.02.2.02	<i>Penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang tidak dilaksanakan oleh Unit kerja Perangkat daerah yang ada di kecamatan.</i>			28,500,000			Penunjang Prioritas		29,925,000

7.01.02.2.02.0003	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada masyarakat diwilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Wilayah Kecamatan (Laporan)	12	28,500,000	Kantor Camat Solor Timur	Dana Transfer Umum-DAU	Penunjang Prioritas	12	29,925,000
7.01.05	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	<i>Persentase Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum (%)</i>	100	80,760,000			Penunjang Prioritas	100	84,798,000
7.01.05.2.01	<i>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah</i>			80,760,000			Penunjang Prioritas		84,798,000
7.01.05.2.01.0008	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan (Dokumen)	12	80,760,000	Kantor Camat Solor Timur	Dana Transfer Umum-DAU	Penunjang Prioritas	12	84,798,000
7.01.06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase Disiplin Anggaran Desa	100	50,000,000			Penunjang Prioritas	100	79,000,000
		<i>Persentase Usulan Masyarakat yang disetujui dalam forum Musrenbang Kecamatan (%)</i>	100				Penunjang Prioritas	100	
7.01.06.2.01	<i>Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa</i>			50,000,000			Penunjang Prioritas		52,500,000
7.01.06.2.01.0001	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	<i>Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa (Dokumen)</i>	17	8,000,000	Kecamatan Solor Timur (17 Desa)	Retribusi Jasa Umum	Penunjang Prioritas	3	8,400,000
7.01.06.2.01.0003	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	<i>Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa (Dokumen)</i>	17	17,000,000	Kecamatan Solor Timur (17 Desa)	Dana Transfer Umum-DAU	Penunjang Prioritas	17	17,850,000

7.01.06.2.01.0009	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	<i>Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa (Dokumen)</i>	1	25,000,000	Kecamatan Solor Timur	Dana Transfer Umum-DAU	Penunjang Prioritas	1	26,250,000
-------------------	---	---	---	------------	--------------------------	---------------------------	------------------------	---	------------