

**PERUBAHAN RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH
KANTOR CAMAT SOLOR TIMUR
TAHUN 2022**



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 2022 dapat diselesaikan.

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

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



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 2022 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 2022 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 2022.

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 2022 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 tahanan, tatacara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
20. Permendagri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2022.

1.3 Maksud dan Tujuan

Rencana Kerja (Renja) OPD Kecamatan Solor Timur 2022 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 2022.

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 2022.
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 2022.

BAB II EVALUASI RENJA TAHUN 2022

2.1. EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD S/D TRIWULAN II

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

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

a) Penetapan Indikator Kinerja

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

b) Capaian Analisis Kinerja

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

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

2.2. RENCANA KERJA TAHUN 2022_KEC.SOLOR TIMUR

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

7.01.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	-	1,228,772,900	1,141,378,430	14 bln	1,228,772,900	11 bln	211,843,899	6 bln	230,268,981	442,112,880	####	1,583,491,310			
7.01.01.2.02.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Tersedianya jasa administrasi keuangan	4 Org	23,465,000	27,240,000	12 bln	23,465,000	12 bln	-	9 bln	5,850,000	5,850,000	12 bln	-	12 bln	33,090,000	141.02
7.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah			73,975,000	50,321,400		73,975,000		-		15,375,000	16,325,000	22.07			66,646,400	90.09
7.01.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Alat Listrik dan Elektronik	12 Bln	3,000,000	14 Komponen	11 Komponen	3,000,000	11 Komponen	-	11 Komponen	-	11 Komponen	-	11 Komponen		3,000,000	100.00
7.01.01.2.06.02	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan	6 Unit	-	8,4	2 unit	-	2 unit	-	-	-	-	2 unit	-	2 unit	-	#DIV/0!
7.01.01.3.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	tersedianya alat tulis kantor, tersedianya jasa kebersihan kantor	12 Bln	19,935,000	12 Bln	24 jenis, 11 jenis	19,935,000	24 jenis, 11 jenis	-	24 jenis, 11 jenis	-	24 jenis, 11 jenis	-	24 jenis, 11 jenis		7,500,000	37.62
7.01.01.3.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan	Tersedianya bahan foto copy dan penjilidan buku-buku	16000+45	10,000,000	###	27500 Lbr, 200 Buku	10,000,000	27500 Lbr, 200 Buku	-	27500 Lbr, 200 Buku	-	27500 Lbr, 200 Buku	-	27500 Lbr, 200 Buku		4,846,400	48.46
7.01.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan peraturan perundang-undangan	Tersedianya Dana Langganan Surat Kabar/Majalah	12 bln	1,050,000	-	-	1,050,000	-	-	-	-	-	-	-		-	

7.01.01.2.06.08	Fasilitas Kunjungan Tamu	Tersedianya Makanan dan Minuman	12 bln	15,000,000	200	10,000,000	200 Org	15,000,000	200 Org	-	200 Org	-	950,000	200 Org	6.33	200 Org	10,950,000	73.00
7.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi yang diikuti	12 Bln	24,990,000	12 Bln	24,975,000	36 Kali	24,990,000	36 Kali	-	13 kali	15,375,000	15,375,000	36 Kali	61.52	36 Kali	40,350,000	161.46
4 7.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			61,500,000		72,130,000		61,500,000		12,000,000		12,707,452	24,707,452		40.17		96,837,452	157.46
7.01.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat menyurat	Tersedianya Meteral untuk pelayanan surat menyurat	12 bln	1,000,000	169,3	1,000,000	167 lembar	1,000,000	167 lembar	-	167 lembar	-	-	167 lembar	-	167 lembar	1,000,000	100.00
7.01.01.2.08.02	Penyediaan jasa komunikasi sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bln	12,500,000	12 Bln	9,480,000	12 bln	12,500,000	12 bln	-	6 bln	4,707,452	4,707,452	12 bln	37.66	12 bln	14,187,452	113.50
7.01.01.2.08.03	Penyediaan Jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya Dana untuk perlengkapan kantor		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.01.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan umum kantor	Jumlah Tenaga Teknis Perkantoran	5 Org	48,000,000	5 Org	61,550,000	12 bln	48,000,000	9 bln	12,000,000	7 bln	8,000,000	20,000,000	12 bln	41.67	12 bln	81,650,000	170.10
5 7.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.			17,998,370		23,769,800		17,998,370		-		1,272,875	1,272,875		7.07		25,042,675	139.14

	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	14,998,370	6 Unit	18,969,800	6 Unit	14,998,370	6 Unit	-	6 Unit	1,272,875					1,272,875	6 Unit	8.49	6 Unit	20,242,675	134.97
	7.01.01.2.09.09	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	Tersedianya dana Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor	#	-	1 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 Unitt	3,000,000	5 Unit	-	5 Unit	-	-	-	-	-	5 Unitt	-	5 Unitt	-	4,800,000	160.00
	7.01.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK			30,000,000		52,500,000		30,000,000				9,700,000					9,700,000		32.33		62,200,000	-
1	7.01.02.2.02	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan			30,000,000		52,500,000		30,000,000				9,700,000					9,700,000		32.33		62,200,000	-

	7.01.02.2.02.03	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di wilayah Kecamatan	Jumlah Fasilitas dan koordinasi pemerintahan dan Pembangunan Pelayanan Kemasyarakatan		30,000,000	52,500,000	12 bln	30,000,000	12 bln	6 bln	9,700,000								9,700,000	12 bln	32.33	12 bln	62,200,000	-
	7.01.03	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN				16,998,960																	16,998,960	
	7.01.03.2.05	Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM)				16,998,960																	16,998,960	
	7.01.03.2.05.03	Pembinaan Penanganan Covid-19 di tingkat desa dan kelurahan				16,998,960																	16,998,960	
III	7.01.05	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM			58,800,000	53,400,000		58,800,000															53,400,000	90.82
1	7.01.05.2.01	Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah			58,800,000	53,400,000		58,800,000															53,400,000	90.82

	7.01.05.2.01.08	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah fasilitasi pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat	12 Bln	58,800,000	8 Org	53,400,000	12 bln	58,800,000	12 bln	-	12 bln	-	12 bln	-	12 bln	53,400,000	90.82				
IV	7.01.06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA			45,000,000		59,609,800		45,000,000		-					27,880,000	27,880,000	61.96	87,489,800	194.42		
1	7.01.06.2.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa			45,000,000		59,609,800		45,000,000		-					27,880,000	27,880,000	61.96	87,489,800	194.42		
	7.01.06.2.01.03	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pemberdayaan Aset Desa	Jumlah pendampingan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa	12 bln	20,000,000	12 Bln	30,410,000	51 Kali	20,000,000	51 Kali	-	51 Kali				11,575,000	11,575,000	51 Kali	57.88	51 Kali	41,985,000	209.93
	7.01.06.2.01.09	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	jumlah Musrenbang kecamatan	1 Kali	25,000,000	1 Kali	29,199,800	1 kali	25,000,000	1 kali	-	1 kali				16,305,000	16,305,000	1 kali	-	1 kali	45,504,800	182.02

		Rata-rata capaian kinerja (%)				96.97				14.17						34.95	34.95				
		Predikat kinerja	Untuk tahun 2022 (Triwulan II) penyerapan dana masih dibawah standartd																		
		Faktor Pendorong Keberhasilan																			
		Faktor Penghambat Pencapaian	Uang UP terlampau sedikit																		

	Tindaklanjut	Penambahan uang persediaan
--	--------------	----------------------------

Menang, 13 Juli 2022
7 Camat Solok Timur,
Abdul Wahid Baba Ana
Abdul Wahid Baba Ana, SE, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19660815 200003 1 008



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 2022-2026, maka strategi dan kebijakan yang akan ditempuh Kecamatan Solor Timur pada tahun 2022.

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

STRATEGI

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

KEBIJAKAN

- 1) Peningkatan Kinerja aparatur Kecamatan dan Desa.
- 2) Peningkatan pelayanan prima kepada masyarakat.
- 3) Mengupayakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga-lembaga pendidikan, kesehatan dan agama untuk peningkatan SDM Masyarakat untuk mendukung lingkungan yang bersih, aman, tertib, stabil, dinamis dan tertata rapi.

- 4) Mengupayakan peningkatan perekonomian masyarakat yang berbasis potensi ekonomi masyarakat.
- 5) Mengupayakan terjadinya peningkatan pelayanan pemerintahan kepada masyarakat dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian dan pengawasan pembangunan.

2.3. ANALISIS KINERJA PELAYANAN SKPD

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

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

2.4. ISU – ISU PENTING PENYELENGGARA TUGAS DAN FUNGSI SKPD

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

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

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

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

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

a. Tugas Pokok SKPD Kecamatan Solor Timur

1) CAMAT

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Kecamatan, meliputi Kesekretariatan, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, dan Seksi Perekonomian;
2. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis Kecamatan;
3. Merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Tahunan Kecamatan;
4. Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengawasan melekat, Budaya Kerja dan kinerja keuangan;
6. Merumuskan Pedoman Kerja atau sistem prosedur kerja Kecamatan;
7. Mendistribusikan tugas kepada Sekretaris dan Kepala Seksi sesuai tugas pokok dan fungsi;
8. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja unit;
9. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional unit;
10. Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas;
11. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum di Kecamatan;
12. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban 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 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. Mengevaluai pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
17. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Camat sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

7) KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
2. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
3. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
4. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
7. Menyiapkan bahan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan sesuai peraturan dan kondisi kemasyarakatan untuk mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan Desa/Kelurahan;

8. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan lomba Desa sesuai prosedur dan ketentuan untuk keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
9. Menyiapkan bahan penyelenggaraan Musyawarah Pembangunan Daerah tingkat Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan untuk keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
10. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi perencanaan pembangunan desa;
11. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi Pembinaan pembangunan desa;
12. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
13. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan di Desa;
14. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
15. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
16. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
17. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Camat sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

8) KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

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

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

9) KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN

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

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

BAB III

RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

OPD Kecamatan Solor Timur – Kabupaten Flores Timur sebagai leading sektor dalam hal perencanaan di Kabupaten Flores Timur melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Program kegiatan yang disusun pada tahun 2022 yang dituangkan dalam renja 2022 disusun sebagai upaya untuk mendukung pemerintah daerah untuk mencapai visi dan misi pembangunan daerah, sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai tujuan untuk mencapai tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan kedalam program dan kegiatan indikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi OPD Kecamatan Solor Timur – Kabuptaen Flores Timur.

Dengan demikian kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari 4 (empat) program sebagai arah dari pencapaian tujuan dan strategis yang merupakan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi organisasi. Kegiatan merupakan aspek operasional dari suatu rencana strategis yang diarahkan untuk memenuhi sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi. Secara umum program dan kegiatan OPD Kecamatan Solor Timur - Kabupaten Flores Timur untuk perubahan anggaran tahun 2022 terdiri dari 4 (empat) program dan 7 Kegiatan serta 19 Sub Kegiatan sesuai dengan Permen Nomor 90 Tahun 2019 dengan rincian sesuai tabel berikut ini:

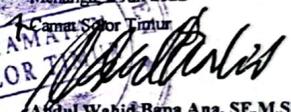
Perubahan Rencana Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
Kantor Camat Solor Timur Tahun 2022

KODE					URUSAN / BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN (Satuan)	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN TAHUN 2022						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	TARGE T	PAGU INDIKATIF (Rp,-)	LOKASI				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13				
7					Unsur Kewilayahan											
7-1	0-0	0-0	07		KECAMATAN SOLOR TIMUR		1.620.503,000			1.609.199,640		(11.303.360)				
x	xx				Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		1.453.203,000			1.473.799,640		20.596,640				PP
x	xx	01			Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	<i>Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran (%)</i>	100	1.453.203,000		100	1.473.799,640		20.596,640			
						<i>Tersedianya Sarana dan Prasarana Aparatur (%)</i>	100			100						
						<i>Tersedianya Dokumen Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Kinerja dan Keuangan</i>	7			7						PP
x	xx	01	2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi		25,000,000			40,000,000		15,000,000				
x	xx	01	2.01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	<i>Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja OPD(dok)</i>	7	25,000,000	Kecamatan Solor Timur	7	40,000,000	Kecamatan Solor Timur	15,000,000	APBD II (DAU)		PP
x	xx	01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		1,227,733,000			1,239,037,900		11,304,900	APBD II (DAU)			
x	xx	01	2.02	02	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	<i>Tersedianya gaji dan tunjangan (Kali)</i>	14	1,202,233,000	Kecamatan Solor Timur	14	1,215,572,900	Kecamatan Solor Timur	13,339,900	APBD II (DAU)		
x	xx	01	2.02	03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	<i>Tersedianya Jasa Administrasi Keuangan (orang)</i>	3	25,500,000	Kecamatan Solor Timur	3	23,465,000	Kecamatan Solor Timur	(2,035,000)			PP
x	xx	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah		97,370,000			110,573,370		13,203,370	APBD II (DAU)			

x	xx	01	2.06	01		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya alat listrik kantor (komponen)	7	3,000,000	Kecamatan Solor Timur	7	3,000,000	Kecamatan Solor Timur	-	APBD II (DAU)		
x	xx	01	2.06	02		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan (Jenis)	2	12,400,000.00	Kecamatan Solor Timur	3	24,688,370	Kecamatan Solor Timur	12,288,370			
							Jumlah perlengkapan gedung kantor yang diadakan (Jenis)	3	8,500,000.00		-	-		(8,500,000)			
x	xx	01	2.06	04		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah alat dan bahan kebersihan kantor yang disediakan (Jenis)	21	3,200,000	Kecamatan Solor Timur	21	3,200,000	Kecamatan Solor Timur	-	APBD II (DAU)		
							Jumlah alat tulis kantor yang disediakan (Jenis)	32	12,250,000	Kecamatan Solor Timur	32	16,735,000	Kecamatan Solor Timur	4,485,000	APBD II (DAU)		
x	xx	01	2.06	05		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Tersedianya belanja cetakan dan Penggandaan (lembar; buku)	37500	15,000,000	Kecamatan Solor Timur	37500	10,000,000	Kecamatan Solor Timur	(5,000,000)	APBD II (DAU)		
x	xx	01	2.06	06		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang undangan yang disediakan (Jenis)	1	1,020,000	Kecamatan Solor Timur		-	Kecamatan Solor Timur	(1,020,000)	APBD II (DAU)		
x	xx	01	2.06	08		Fasiltasi Kunjungan Tamu	Tersedianya makan dan minuman untuk kegiatan pelayanan (dos)	250	15,000,000	Kecamatan Solor Timur	250	15,000,000	Kecamatan Solor Timur	-	APBD II (DAU)		
x	xx	01	2.06	09		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi yang diikuti (Kali)	24	27,000,000	Dalam Daerah	24	37,950,000	Dalam Daerah	10,950,000			PP
x	xx	01	2.08			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			82,500,000			61,500,000		(21,000,000)	APBD II (DAU)		
x	xx	01	2.08	01		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya Materai untuk pelayanan Surat Menyurat OPD (Lembar)	100	1,000,000	Kecamatan Solor Timur	100	1,000,000	Kecamatan Solor Timur	-	APBD II (DAU)		
x	xx	01	2.08	02		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (bulan)	12	12,500,000	Kecamatan Solor Timur	12	12,500,000	Kecamatan Solor Timur	-	APBD II (DAU)		

x	xx	01	2.08	04		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	<i>Jumlah Tenaga Teknis Perkantoran (Orang)</i>	5	69,000,000	Kecamatan Solor Timur	5	48,000,000	Kecamatan Solor Timur	(21,000,000)		PP
x	xx	01	2.09			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan			20,600,000			22,688,370		2,088,370	APBD II (DAU)	
x	xx	01	2.09	02		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan	<i>Jumlah Kendaraan Dinas/ Operasional yang difasilitasi Perizinan (unit)</i>	6	7,100,000	Kecamatan Solor Timur	6	4,998,370	Kecamatan Solor Timur	(2,101,630)		
						Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	<i>Jumlah kendaraan dinas/ operasional yang dipelihara (Unit)</i>	1	8,500,000		1	10,000,000	Kecamatan Solor Timur	1,500,000	APBD II (DAU)	
x	xx	01	2.09	10		Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	<i>Jumlah Peralatan gedung kantor yang dipelihara (Unit)</i>	6	5,000,000	Kecamatan Solor Timur	6	7,690,000	Kecamatan Solor Timur	2,690,000		
7	01	02				Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	<i>Persentase Peningkatan Koordinasi Pemerintahan, Pembangunan, Masyarakat (%)</i>	100	48,500,000			30,000,000		(18,500,000)		PP
7	01	02	2.02			Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan Oleh Unit Kerja			48,500,000			30,000,000		(18,500,000)	APBD II (DAU)	
7	01	02	2.02	03		Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	<i>Jumlah Fasilitas dan Koordinasi Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan Masyarakat (kali)</i>	34	48,500,000	Kecamatan Solor Timur	34	30,000,000	Kecamatan Solor Timur	(18,500,000)		PP
7	01	05				Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	<i>Persentase Peningkatan Koordinasi Pemerintahan, Pembangunan, Masyarakat (%)</i>	100	58,800,000			53,400,000		(5,400,000)		PP
7	01	05	2.01			Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah			58,800,000			53,400,000		(5,400,000)	APBD II (DAU)	
7	01	05	2.01	08		Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	<i>Jumlah Fasilitas dan Koordinasi Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan Masyarakat (orang)</i>	9	58,800,000	Kecamatan Solor Timur	9	53,400,000	Kecamatan Solor Timur	(5,400,000)		PP

7	01	06			Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	Persentase Peningkatan Koordinasi Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan (%)	100	60,000,000			52,000,000	(8,000,000)			PP
7	01	06	2.01		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa			60,000,000			52,000,000	(8,000,000)	APBD II (DAU)		
7	01	06	2.01	03	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah desa yang difasilitasi perencanaan dan penganggaran keuangan desa (desa)	17	30,000,000	Kecamatan Solor Timur	17	27,000,000	Kecamatan Solor Timur	(3,000,000)	APBD II (DAU)	
7	01	06	2.01	09	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Jumlah pelaksanaan Musrenbang Kecamatan (kali)	2	30,000,000	Kecamatan Solor Timur	2	25,000,000	Kecamatan Solor Timur	(5,000,000)		

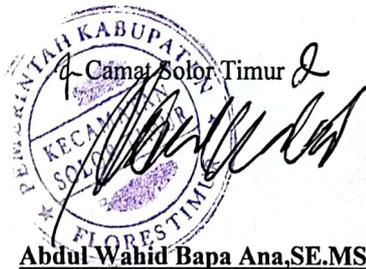
Menanga 1 Juli 2022
 Camat Solor Timur

Abdul Wahid Bapa Ana, SE, M.Si
 NIP. 19660316 200003 1 008



BAB IV PENUTUP

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

Pemerintah dalam mengadopsi berbagai kebutuhan masyarakat yang mengedepankan perencanaan pembangunan yang berbasis pada masyarakat (Community Base Development) (DBD) dengan keterlibatan lebih banyak para pelaku – pelaku (stackholder) dalam menciptakan Good government sesuai dengan tuntutan paradigma baru. Renja OPD Kecamatan Solor Timur – Kabupaten Flores Timur tahun 2022 berjalan selama satu tahun dan berfungsi pula sebagai sarana peningkatan kinerja OPD Kecamatan Solor Timur. Selain sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selama tahun 2022, renja juga dapat digunakan sebagai sarana. untuk melakukan kegiatan yang dilaksanakan dalam satu tahun bagi seluruh jajaran OPD Kecamatan Solor Timur – Kabupaten Flores Timur. Renja juga memberikan umpan balik dalam pengambilan keputusan dan penyusunan rencana di masa mendatang oleh para pimpinan dan seluruh staf OPD Kecamatan Solor Timur – Kabupaten Flores Timur.


Camat Solor Timur

Abdul Wahid Bapa Ana, SE. MSi

Pembina Tk.I

NIP:19660816 200003 1 008