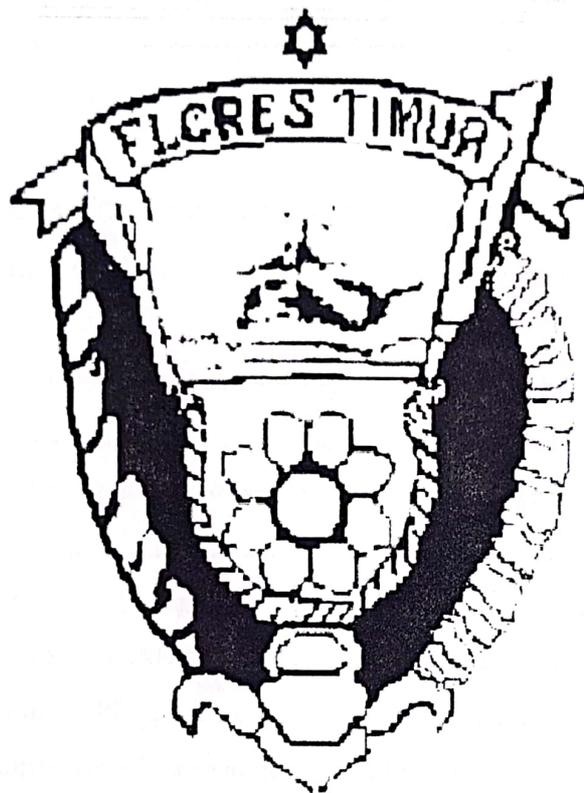


**RENCANA STRATEGIS ( RENSTRA )**

**KECAMATAN SOLOR TIMUR**

**TAHUN 2017 – 2022**



**PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR**

***KECAMATAN SOLOR TIMUR***

# DAFTAR ISI

<b>I.</b>	<b>PENDAHULUAN</b> .....	1
	A. Latar Belakang .....	1
	B. Dasar Hukum .....	3
	C. Maksud dan Tujuan .....	4
<b>II.</b>	<b>GAMBARAN PELAYANAN KANTOR CAMAT SOLOR TIMUR</b> .....	6
	A. Tugas Pokok dan dan Fungsi SKPD .....	6
	B. Sumber Daya SKPD Kecamatan Solor Timur .....	17
	C. Kinerja Pelayanan SKPD Kecamatan Solor Timur .....	19
	D. Tantangan dan Peluang Pengembangan SKPD .....	23
<b>III.</b>	<b>PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS</b> .....	25
	A. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD .....	25
	B. Telaahan Visi Misi dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih .....	27
	C. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	29
	D. Penentuan Isu-Isu Strategis .....	33
<b>IV.</b>	<b>TUJUAN DAN SASARAN</b> .....	39
	A. Visi dan Misi SKPD .....	39
	B. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD .....	39
<b>V.</b>	<b>STRATEGI DAN KEBIJAKAN</b> .....	41
	A. Strategi dan Kebijakan .....	41
<b>VI.</b>	<b>RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN</b> .....	44
<b>VII.</b>	<b>INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD KABUPATEN FLORES TIMUR</b> .....	51
<b>VIII.</b>	<b>PENUTUP</b> .....	52

## **RENCANA STRATEGIS SKPD KANTOR KECAMATAN SOLOR TIMUR TAHUN 2017 – 2022**

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **1.1. LATAR BELAKANG**

Sebagai pelaksanaan dari Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, yang kemudian ditindaklanjuti dengan PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, maka Kantor Kecamatan Solor Timur sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Kabupaten Flores Timur, menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah (RPJM-SKPD) yang selanjutnya disebut Rencana Strategis Kantor Kecamatan Solor Timur Kabupaten Flores Timur, yang merupakan dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra ini memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif. Rencana Strategis SKPD untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan serta menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan.

Di samping itu, sesuai dengan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah wajib menyusun Rencana Strategis untuk melaksanakan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menyiapkan rancangan Renstra-SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan berpedoman pada rancangan awal RPJM Daerah. Renstra-SKPD ditetapkan dengan peraturan pimpinan satuan kerja perangkat daerah setelah disesuaikan dengan RPJM Daerah. Rencana Strategis Kantor Kecamatan Solor Timur berisikan kebijakan, sasaran, program dan kegiatan yang disusun melalui proses musyawarah rencana pembangunan dan koordinasi pada lingkup pelaksana program dan kegiatan di Kantor Kecamatan Solor Timur. Rencana Strategis Kantor Kecamatan Solor Timur ini juga disusun dengan mengacu pada pendekatan perencanaan dan

penganggaran terpadu yang bersifat indikatif dan memuat program-program dan kegiatan yang akan dilaksanakan langsung oleh Kantor Kecamatan Solor Timur maupun dengan mendorong peran serta aktif masyarakat dan penggalangan kemitraan untuk kurun waktu tahun 2018 sampai dengan 2022..

Lebih lanjut ditegaskan dalam PP Nomor 8 Tahun 2008, SKPD juga menyusun Rencana Kerja (Renja-SKPD) yang merupakan dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun. Rancangan Renja-SKPD disusun dengan mengacu pada rancangan awal RKPD, Renstra-SKPD, hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan periode sebelumnya, masalah yang dihadapi, dan usulan program serta kegiatan yang berasal dari masyarakat.

Rancangan Renja-SKPD memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Program dan kegiatan ini meliputi program dan kegiatan yang sedang berjalan, kegiatan alternatif atau baru, indikator kinerja, dan kelompok sasaran yang menjadi bahan utama RKPD, serta menunjukkan prakiraan maju. Selanjutnya Rancangan Renja-SKPD dibahas dalam forum SKPD yang diselenggarakan bersama antar pemangku kepentingan untuk menentukan prioritas kegiatan pembangunan.

Rencana Strategis ini posisinya sangat strategis yaitu sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) SKPD/Kecamatan Tahunan selama 5 (lima) tahunan. Disamping itu dokumen ini juga sebagai dasar untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) baik tahunan maupun lima tahunan untuk mengukur tingkat capaian kinerja SKPD antara rencana capaian kinerja dalam Renstra dengan riil realisasi capaian kinerja yang ada. Adapun bagan alur perencanaan pembangunan sebagai berikut :



Gambar 1.1 Bagan Hubungan Renstra Kecamatan Solor Timur Dengan Dokumen Perencanaan Lainnya.

## 1.2. LANDASAN HUKUM

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Solor Timur Kabupaten Flores Timur Tahun 2018 - 2022, didasarkan pada ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 13 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Flores Timur Tahun 2007 – 2027.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor .... Tahun ..... tentang Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017-2022.
7. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2012 (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2011 Nomor 5).
8. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Kecamatan Kabupaten Flores Timur .

## 2.1. MAKSUD DAN TUJUAN

### 1. Maksud

- a) Memberikan arah dan pedoman bagi semua personil dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas di bidang perencanaan pembangunan, sehingga tujuan program dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu 2018 -2022 dapat tercapai.
- b) Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring, analisis, evaluasi kegiatan baik secara internal maupun eksternal.
- c) Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) tentang rencana pembangunan tahunan.
- d) Menjadi kerangka dasar bagi Kecamatan Solor Timur dalam upaya meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan.
- e) Sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja ( Renja ) Kecamatan Solor Timur.

### 2. Tujuan

- a) Merencanakan perubahan dalam lingkungan yang semakin kompleks.
- b) Mengelola keberhasilan organisasi secara sistemik.
- c) Memanfaatkan perangkat manajerial dalam pengelolaan pemerintahan dan pembangunan.
- d) Mengembangkan pemikiran, sikap dan tindakan yang berorientasi pada masa depan.
- e) Mengukur dan melakukan evaluasi kinerja tahunan SKPD
- f) Memudahkan para pemangku kepentingan (*stakeholders*) untuk menghadapi masa depan.
- g) Meningkatkan pelayanan masyarakat secara prima.
- h) Meningkatkan komunikasi antar pemangku kepentingan (*stakeholders*).

## 2.2. SISTEMATIKA PENULISAN

Dokumen Renstra Kecamatan Solor Timur di formulasikan dalam sistematika penulisan sebagai berikut :

Bab 1. Pendahuluan, memuat menjelaskan tentang latar belakang, fungsi renstra SKPD, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan.

Bab 2. Gambaran Pelayanan SKPD Kantor Kecamatan Solor Timur. Memuat tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya SKPD,

kinerja pelayanan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan SKPD.

Bab 3. Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas Dan Fungsi. Memuat tentang Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD, Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Telaahan Renstra K/L dan Renstra SKPD dan Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan kajian Lingkungan Hidup Strategis

Bab 4. Tujuan dan Sasaran memuat tentang tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah.

Bab 5. Strategi dan Arah Kebijakan SKPD memuat tentang strategi dan arah kebijakan jangka menengah SKPD

Bab 6. Rencana Program Dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran Dan Pendanaan Indikatif. Memuat tentang Indikasi Rencana Program Prioritas dan Kebutuhan Pendanaan

Bab 7. Indikator Kinerja SKPD Yang Mengacu Pada Tujuan Dan Sasaran RPJMD. Memuat tentang indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD

Bab 8. Penutup

## BAB II

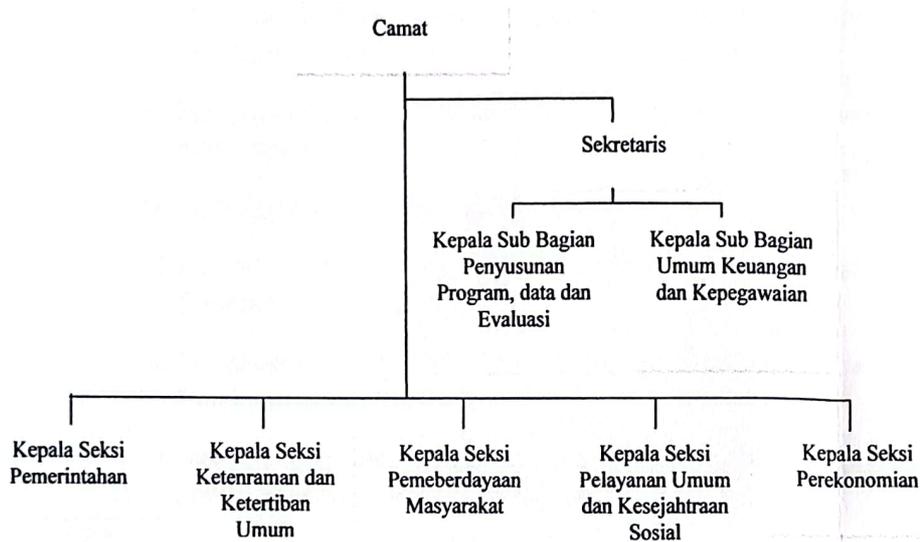
### GAMBARAN PELAYANAN KANTOR KECAMATAN SOLOR TIMUR

#### 1. Tugas Pokok dan Fungsi SKPD Kecamatan Solor Timur

Secara administrasi, wilayah Kecamatan Solor Timur terdiri dari 17 Desa dan 59 Dusun. Dalam pelaksanaan tugas pemerintahan Kantor Camat Solor Timur didukung oleh jumlah pegawai sebanyak 31 orang, dengan Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :

##### a. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 31 Tahun 2017 tanggal 2 Pebruari 2017 tentang Uraian Tugas Kecamatan Kabupaten Flores Timur maka bagan Kecamatan Solor Timur tergambar sebagai berikut :



Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Solor Timur

##### b. Tugas Pokok SKPD Kecamatan Solor Timur

###### 1. CAMAT

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja kecamatan, meliputi kesekretariatan, seksi pemerintahan, seksi ketentramanan 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. Merumuskan dan menetapkan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan 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 ketentraman 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/Walikota
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/ 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. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati/walikota untuk melaksanakan 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 menetapkan laporan keterangan pertanggungjawaban, 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 masalahnya
17. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai bidang tugasnya
19. Melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan kepada camat secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan

#### 2.1 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. Memferifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran, sesuai data keuangan yang akuntabel
9. Menyusun Laporan Keuangan
10. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan DUK, Karpeg, Karis/Karsu, Taspen-BapegTarum
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 merakapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian
  15. Melaksanakan administrasi surat menyurat
  16. Menhimpun data pengembangan kapasitas sumber daya aparatur, sesuai usulan unit-unit kerja
  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
  22. Merumuskan upayah 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
- 2.2. 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 kineja 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 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

### 3. 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;
9. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan perangkat-perangkatnya, agar;
10. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan dan menyiapkan alternatif
11. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa sesuai prosedur dan
12. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi terkait di bidang penyelenggaraan
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 atau tertulis kepada camat sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan

#### 4. 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-iundangan lainnya di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
10. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait mengenai program dan kegiatan penyuenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan agar kegiatan terlaksana dengan baik
11. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh adat/masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk

mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan

12. Mengevaluai 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 atau tertulis kepada camat sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan

#### 5. 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 deasa 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
6. 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 optimisasi 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 prasara umum
12. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat (LSM)) sesuai ketentuan agar pelaksanaan berlangsung dengan baik
13. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan terhadap kegiatan keagamaan sesuai prosedur agar kegiatan terlaksana dengan baik
14. Memantau dan mendata penyaluran bantuan raskin dan pelaksanaan program kesejahteraan sosial sesuai prosedur agar berjalan optimal
15. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan
16. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
17. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya
18. Merumuskan upayah peningkatan dan pengembangan program
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

## 7. 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
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 survei 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

**c. Fungsi SKPD Kecamatan Solor Timur**

Fungsi SKPD kecamatan Solor Timur adalah sebagai berikut :

1. Fungsi koordinasi. SKPD kecamatan solor timur melaksanakan koordinasi dengan instansi/dinas baik yang berada di kecamatan maupun di kabupaten.
2. Fungsi fasilitasi. Memfasilitasi segala kegiatan yang ada di kecamatan yang dilaksanakan instansi/dinas, UPT maupun pihak swasta

**2. Sumber Daya SKPD Kecamatan Solor Timur**

**a. Susunan Kepegawaian**

Tabel 2.1  
Jumlah PNS Kecamatan Solor Timur, berdasarkan Jabatan  
Tahun 2017

NO	JABATAN	ESELON	JUMLAH PEGAWAI
1	Camat	III.a	1 Orang
2	Sekretaris Camat	III.b	1 Orang
3	Kepala Sub Bagian	IV.b	1 Orang
4	Kepala Seksi	IV.a	3 Orang
JUMLAH			6 Orang

Sumber : Kantor Kecamatan Solor Timur, 2017

Tabel 2.2  
Jumlah PNS Kecamatan Solor Timur, berdasarkan jenis kelamin  
Tahun 2017

NO	JABATAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH PEGAWAI
		Laki-Laki	Perempuan	
1	Camat	1	-	1 Orang
2	Sekretaris Camat		1	1 Orang
3	Kepala Sub Bagian		1	1 Orang
4	Kepala Seksi	3		3 Orang
5	Staf	11	1	12 Orang
JUMLAH				18 Orang

Sumber : Kantor Kecamatan Solor Timur, 2017

Tabel 2.3  
Jumlah PNS Kecamatan Solor Timur  
Berdasarkan Pangkat Golongan / Ruang

NO	PANGKAT	GOL. / RUANG	JUMLAH PEGAWAI
1	Pembina Tk. I	IV.b	1 Orang
2	Pembina	IV.a	1 Orang

3	Penata Tingkat I	III.d	1 Orang
4	Penata	III.c	1 Orang
5	Penata Muda Tingkat I	III.b	2 Orang
6	Penata Muda	III.a	2 Orang
7	Pengatur Tingkat I	II.d	1 Orang
8	Pengatur	II.c	4 Orang
9	Pengatur Muda Tingkat I	II.b	4 Orang
10	Juru tk. I	I.d	-
11	Juru	I.c	1 Orang
11	Juru Muda Tingkat I	I.b	-
12	Juru Muda	I.a	-
JUMLAH			18 Orang

Sumber : Kantor Kecamatan Solor Timur, 2017

Tabel 2.4  
Jumlah PNS Kecamatan Solor Timur  
Berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH PEGAWAI
1	Pasca Sarjana (S-2)	1 Orang
2	Sarjana (S-1)	4 Orang
3	Diploma III / Akademi / Ahli Madya	2 Orang
4	Diploma I / Diploma II	1 Orang
5	SLTA	9 Orang
6	SLTP	1 Orang
7	SD	-
JUMLAH		18 Orang

Sumber : Kantor Kecamatan Solor Timur, 2017

Tabel 2.5  
Jumlah PNS Kecamatan Solor Timur  
Berdasarkan Diklat Perjenjangan

NO	DIKLAT PENJENJANGAN	JUMLAH PEGAWAI
1	PIM II / SPAMEN	-
2	PIM III / SPAMA	-
3	PIM IV / ADUM / ADUMLA	2 Orang
JUMLAH		2 Orang

Sumber : Kantor Kecamatan Solor Timur, 2017

## b. Peralatan

Kecamatan Solor Timur memiliki Inventaris/aset peralatan dan sarana sebagai pendukung pelaksanaan tugas, yang dapat dirincikan keadaannya sebagai berikut :

Tabel 2.6  
Kondisi Aset Tetap Kantor Kecamatan Solor Timur  
Tahun 2017

No	Jenis	Jumlah
1	Tanah	159.092.000,00
2	Peralatan dan Mesin	740.780.000,00
3	Gedung dan Bangunan	563.342.000,00
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	0,00
5	Aset Tetap lainnya	0,00
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	0,00
7	Akumulasi Penyusutan	(769.588.592,00)
	Jumlah	693.625.408,00

Sumber : Laporan Keuangan Kancam Soltim TA. 2017

## c. Perlengkapan

Kecamatan Solor Timur memiliki Inventaris/aset peralatan dan sarana sebagai pendukung pelaksanaan tugas, yang dapat dirincikan keadaannya sebagai berikut :

NO	JENIS BARANG / INVENTARIS	JUMLAH
1	Gedung kantor	1 buah
2	Rumah jabatan	1 buah
3	Mess kecamatan	-
7	Aula rapat	1 buah
8	Meja kerja	19 buah
9	Lemari	9 buah
10	Kursi kerja	19 buah
11	Meja rapat	3 buah
12	Sepeda motor	5 unit
13	Komputer	-
14	Laptop	4 buah
15	Printer	6 buah
16	Peralatan sound system	1 set

Sumber : Sekretariat Kecamatan Solor Timur 2017

## 3. Kinerja Pelayanan SKPD Kecamatan Solor Timur

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 secara berkala serta evaluasi capaian kinerja
5. Terpenuhinya kegiatan yang di laksanakan 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

Capaian kinerja pelayanan periode sebelumnya dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 2.7**  
Pencapaian Kinerja Pelayanan SKPD Kecamatan Solor Timur  
Kabupaten Flores Timur

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
		2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022
-1	-2	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18
1	Prosentase tersedianya administrasi per-kantoran	60 %	70 %	80 %	90 %	100 %	25%	30%	35%	45%	55%	41 %	43 %	44 %	50 %	55 %
2	Prosentase tersedianya sarana dan prasarana aparatur	50 %	55 %	60 %	75 %	90 %	30 %	34 %	38 %	49 %	65 %	60 %	62 %	63 %	64 %	72 %
3	Prosentase tersusunnya dokumen perencanaan anggaran dan laporan keuangan bulanan, triwulanan dan semesteran	74 %	78 %	83 %	85 %	90 %	37 %	40 %	44 %	48 %	60 %	50 %	51 %	53 %	56 %	66 %
4	Prosentase tersedianya sarana pendukung peningkatan SDM dan hasil kegiatan	60 %	65 %	70 %	75 %	80 %	40 %	50 %	55 %	60 %	70 %	67 %	77 %	79 %	80 %	88 %
5	Prosentase terselenggaranya pelayanan administrasi kepada masyarakat	74 %	78 %	83 %	85 %	90 %	37 %	40 %	44 %	48 %	55 %	50 %	51 %	53 %	56 %	61 %
6	Prosentase kualitas kinerja pemerintah Kecamatan	82 %	87 %	90 %	95 %	100 %	53 %	58 %	64 %	69 %	75 %	64 %	66 %	71 %	72 %	75 %
7	Prosentase terpenuhinya kegiatan yang di laksanakan dengan baik	68 %	70 %	80 %	90 %	100 %	52 %	55 %	64 %	75 %	85 %	76 %	78 %	80 %	83 %	85 %

Dengan Indikator Kinerja sesuai tugas dan fungsi SKPD maka dibandingkan dengan aturan yang ada maka betapa besar dan kompleksnya tugas dan fungsi

kecamatan yang harus dijalankan, disamping harus memfasilitasi tugas dari SKPD-SKPD yang lain, juga harus memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi desa. Namun demikian hal ini juga belum didukung dengan sarana prasarana, sumber daya yang memadai dan anggaran yang dikelola, sehingga disadari pelaksanaan tugas dan kinerja seluruh elemen yang ada di SKPD Kantor Kecamatan Solor Timur selama ini belum bisa optimal.

Selanjutnya dapat disampaikan anggaran yang dikelola Kantor Kecamatan Solor Timur untuk tahun terakhir 2017 (keadaan periode 31 Desember 2017) guna menunjang tugas pokok dan fungsi adalah dapat diuraikan sebagai berikut :

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI S.D 31 Desember 2017
<b>5</b>	<b>BELANJA</b>	<b>2.106.317.022</b>	<b>2.067.707.830</b>
<b>5.1</b>	<b>BELANJA OPERASI</b>	<b>1.983.355.022</b>	<b>1.944.745.830</b>
5.1.1	Belanja Pegawai	1.306.142.022	1.280.062.830
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa	677.213.000	664.683.000
<b>5.2</b>	<b>BELANJA MODAL</b>	<b>122.962.000</b>	<b>122.962.000</b>
5.2.1	Belanja Modal Tanah	-	-
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	76.820.000	76.820.000
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	46.142.000	46.142.000
5.2.4	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	-	-
5.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	-	-

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI S.D 31 Desember 2017
5.1.1	Belanja Pegawai	1.306.142.022	1.280.062.830
5.1.1.01	Belanja Gaji dan Tunjangan	1.221.062.022	1.212.982.830
5.1.1.02	Belanja Tambahan Penghasilan PNS	85.080.000	67.080.000
5.1.1.07	Belanja Uang Lembur	-	-

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI S.D 31 Desember 2017
---------------	--------	----------	--------------------------------

5.1.2	Belanja Barang dan Jasa	677.213.000	664.683.000
5.1.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	50.635.000	50.345.000
5.1.2.02	Belanja Bahan/Material	10.000.000	9.567.500
5.1.2.03	Belanja Jasa Kantor	135.330.000	134.949.500
5.1.2.05	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	22.648.000	22.648.000
5.1.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	7.800.000	7.800.000
5.1.2.10	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	400.000	400.000
5.1.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	58.750.000	58.750.000
5.1.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	342.100.000	330.764.000
5.1.2.18	Belanja Pemeliharaan	3.000.000	2.909.000
5.1.2.25	Belanja Honorarium PNS	18.950.000	18.950.000
5.1.2.26	Belanja Honorarium Non PNS	27.600.000	27.600.000

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI S.D 31 Desember 2017
5.2	BELANJA MODAL	122.962.000	122.962.000
5.2.1	Belanja Modal Tanah	-	-
5.2.2.03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat-alat Bantu	76.820.000	76.820.000
5.2.2.04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Angkutan Darat Bermotor	44.820.000	44.820.000
5.2.2.14	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor	6.000.000	6.000.000
5.2.2.15	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor Lainnya	6.000.000	6.000.000
5.2.2.16	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Komputer	26.000.000	26.000.000
5.2.2.19	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Komunikasi	-	-
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	46.142.000	46.142.000
5.2.3.01	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja	46.142.000	46.142.000
5.2.4.10	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Air	-	-

#### 4. Tantangan dan Peluang Pengembangan SKPD Solor Timur

##### Tantangan

Peningkatan kualitas pelayanan publik melalui penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dalam mewujudkan Good Governance and Clean Government menemui beberapa tantangan dan permasalahan yang dimungkinkan dapat mempengaruhi penyelenggaraan tugas dan fungsi serta pencapaian tujuan meliputi :

1. Masih kurangnya jumlah sumber daya aparatur kecamatan dalam rangka mendukung optimalisasi penyelenggaraan kegiatan;
2. Belum tersedianya sumber daya aparatur dengan kemampuan teknis tertentu, antara lain: perencana, pengelola anggaran / pembukuan, teknik bangunan dan lain-lain sumber daya keprofesionalan;
3. Masih lemahnya sebagian besar kualitas sumber daya aparatur pemerintahan desa;
4. Dukungan anggaran yang belum memadai, sehingga kegiatan yang terlaksana belum berjalan secara optimal;
5. Masih lemahnya koordinasi pelaksanaan tugas antar seksi;
6. Masih terdapatnya jalan penghubung antar wilayah dalam satu kecamatan yang kurang memadai;
7. Masih lemahnya partisipasi kalangan dunia usaha dalam penyelenggaraan pembangunan;
8. Wilayah Kabupaten Flores yang luas dan terdiri pulau-pulau serta masih lemahnya anggaran Pemerintah Daerah dalam rangka pemenuhan kebutuhan infrastruktur masyarakat secara lebih memadai;
9. Keberadaan Pusat Pemerintahan atau Pelayanan administrasi kependudukan yang cukup jauh, sehingga mempersulit masyarakat yang membutuhkan pelayanan.
10. Kecendrungan semakin menurunnya tingkat perekonomian dan daya beli masyarakat, sehingga dimungkinkan dapat mempengaruhi tingkat partisipasi masyarakat;
11. Apriori dan rendah kepercayaan masyarakat kepada pemerintah, terhadap jaminan kepastian akan direalisasikannya rencana (program dan kegiatan) dan akibat maraknya kasus korupsi yang terekspos;
12. Masih banyak masyarakat yang melanggar hukum;
13. Income perkapita masyarakat masih rendah;

14. Adanya fenomena demokrasi yang mengarah kepada kebebasan dan arogansi dalam berpendapat dan menyikapi kebijakan pemerintah;
15. Semakin meningkatnya pengangguran utamanya usia produktif sebagai akibat dari tidak seimbangnya pertumbuhan penduduk angkatan kerja dengan kesempatan kerja.

### **Peluang**

Sedangkan peluang-peluang yang secara logis dapat dimanfaatkan, meliputi :

1. UU No. 23 Th. 2014 tentang pemerintahan daerah
2. Adanya kebijakan Pemerintah Kabupaten yang mendukung pemberdayaan kecamatan
3. Adanya Bimtek/Diklat dan Sosialisasi tentang Peraturan-Peraturan yang diadakan di Kabupaten
4. Adanya peran sektor swasta dalam pembangunan daerah
5. Pesatnya Kemajuan teknologi dan Globalisasi
6. Potensi SDA yang belum tergali
7. Adanya Program-Program Nasional untuk Pemberdayaan Masyarakat.
8. Adanya kebijakan otonomi daerah, yang memberi keleluasaan penyerahan sebagian kewenangan urusan pemerintahan dan urusan umum lain dari Bupati kepada Camat;
9. Adanya dukungan dari lembaga lain (LSM/NGO) dan Negara Donor dalam mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi serta pencapaian tujuan;
10. Ada indikasi meningkatnya partisipasi masyarakat dalam membantu penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan karena ada dukungan masyarakat dalam penggerakan pembangunan, tokoh masyarakat dapat menjadi motivator dan penggerak masyarakat serta semangat gotong royong masyarakat yang cukup tinggi;
11. Ketersediaan anggaran lintas SKPD Pemerintah Kabupaten Flores Timur dalam penyelenggaraan pembangunan;
12. Ketersediaan dana APBN dan APBD I serta APBD Kabupaten Flores Timur dalam mendorong perkembangan perekonomian dan pembangunan infrastruktur wilayah;
13. Tersedianya potensi pertanian dan kelautan dan perikanan;

## BAB III

### PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

#### 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD

Seiring dengan adanya perubahan peraturan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah membawa dampak yang cukup signifikan dalam penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan. Dengan adanya UU Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, peran kecamatan menjadi "agak mandul". Hal ini ditandai dengan adanya pengurangan kewenangan yang diberikan kepada kecamatan. Camat tidak lagi sebagai kepala wilayah, tapi hanyalah sebagai salah satu perangkat daerah. Dan bahkan pernah muncul wacana untuk menghilangkan kecamatan dari struktur pemerintahan karena dianggap tidak diperlukan lagi. Namun hal ini tidak berlangsung lama, dengan diundangkannya UU Nomor 32 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 12 Tahun 2008, dirasa telah sedikit mengembalikan kewenangan kecamatan yaitu sebagai perangkat daerah.

Sebagai salah satu perangkat daerah yang berada paling bawah langsung berhubungan dengan desa/masyarakat, kecamatan merupakan perpanjangan tangan dari pemerintah kabupaten. Sehingga segala hal/bidang/sector akan melibatkan pihak kecamatan. Namun begitu besar dan vitalnya kecamatan terkadang belum diimbangi dengan adanya pendanaan, sarana prasarana dan SDM aparatur yang memadai. Bisa dikatakan bahwa kecamatan adalah "kabupaten kecil" yang perlu ditunjang dengan pendanaan, sarana prasarana dan SDM aparatur yang memadai.

Selama ini kecamatan belum diberikan kewenangan untuk mengajukan anggaran sebagaimana SKPD yang lain guna melaksanakan tugas dan fungsi atau pelimpahan kewenangan yang diterima dari Bupati. Berbagai kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan bahkan pelayanan administrasi maupun pelayanan kependudukan harus dilaksanakan oleh kecamatan. Meskipun di tingkat kecamatan telah ada Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan tapi pelaksanaannya tidak dapat berdiri sendiri harus senantiasa berkoordinasi dengan pihak kecamatan. Setiap muncul permasalahan di lapangan yang mendapat penilaian lebih dulu adalah pihak kecamatan (Camat).

Mengenai kewenangan, tugas pokok dan fungsi, kondisi SDM aparatur dan sarana prasana telah diuraikan pada bab sebelumnya. Selain memfasilitasi dan mengkoordinasikan berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD lain

yang melaksanakan kegiatan di wilayah Kecamatan Solor Timur, juga pelayanan administrasi dan pendudukan masyarakat.

**Tabel 3.1**  
**Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi SKPD Kecamatan Solor Timur**

Aspek Kajian	Capaian/Kondisi Saat Ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD
			Internal (Kewenangan Skpd)	Eksternal(Diluar Kewenangan Skpd)	
-1	-2	-3	-4	-5	-6
Pengelolaan administrasi Pelayanan Publik	Belum optimal	Optimal dan tepat	kapasitas SDM aparatur dan Pengawasan melekat	Ketersediaan dana dan sarana prasarana	Pengelolaan administrasi Pelayanan Publik yang belum optimal
Pembinaan dan pemberdayaan tata kelola aparatur pemerintah desa/kelurahan	Belum optimal	Optimal dan tata kelola pemerintahan di desa yang baik	kapasitas SDM aparatur dan Pengawasan melekat serta konsistensi pendampingan	Ketaatan dan konsistensi serta sinergitas program pengembangan kapasitas aparatur pemerintah daerah	Pembinaan dan pemberdayaan tata kelola aparatur pemerintah desa/kelurahan yang belum optimal
Koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah bawah dan tingkat atas serta lembaga-lembaga sosial kemasyarakatan.	Belum optimal dan sinergis	Optimal dan sinergis	Profesionalitas aparatur dan jalinan kerjasama yang dibangun	dukungan dan sinergitas pelaksanaan program	Koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah bawah dan tingkat atas serta lembaga-lembaga sosial kemasyarakatan yang belum optimal dan sinergis.
Tingkat Partisipasi	Rendah	Tinggi	Kehandalan aparatur kecamatan dalam meningkatkan partisipasi	Globalisasi dan teknologi	Tingkat Partisipasi masyarakat yang masih rendah
Kohesi sosial masyarakat	Berkurang	Tinggi	Pendekatan yang humanis dan profesionalitas aparatur	Solidaritas dan semangat gotongryong	menurunya tingkat kohesi sosial masyarakat
Tingkat kepercayaan masyarakat kepada pemerintah	Berkurang	Tinggi	semangat anti KKN yang dimiliki aparatur	Tindakan penegakkan hukum terhadap pelaku KKN yang memberi efek jera bagi para pelakunya	Menurunnya tingkat kepercayaan masyarakat kepada pemerintah
Pelayanan sosial yang cepat, akurat dan tepat sasaran	Belum optimal	Optimal, cepat dan tepat sasaran	Ketersediaan aparatur dan sarana prasarana pendukung , SOP dan tanpa KKN	Koordinasi dan komunikasi dalam pelayanan	Pelayanan sosial yang cepat, akurat dan tepat sasaran yang belum optimal
Pemberdayaan ekonomi masyarakat	Belum optimal	Optimal dan kesejahteraan meningkat	Kewenangan Kecamatan dan merencanakan dan mengelola program pemberdayaan ekonomi serta	program pemberdayaan yang menyetuh masalah dan kebutuhan masyarakat serta pendanaan dan pendampingan	Pemberdayaan ekonomi masyarakat yang masih rendah dan tidak disertai dengan pendanaan yang minim
Pelanggaran hukum;	tinggi	Rendah	Penegakkan hukum tanpa diskriminasi	Penegakkan hukum tanpa diskriminasi oleh aparatur penegak hukum tingkat atas	Tingginya angka pelanggaran hukum dan penegakkan hukum masih diskriminatif;
Income perkapita masyarakat	Rendah	Tinggi	Pendampingan dan kemampuan mengelola potensi yang dimiliki	Pemanfaatan potensi dan pengolahan serta pemasaran produksi	Income perkapita masyarakat yang masih rendah
Demokrasi dalam berpendapat dan menyikapi kebijakan pemerintah;	Belum optimal	Demokratis dan etis	Ketaatan terhadap regulasi dan keterbukaan komunikasi baik formal maupun informal	etika demokrasi dan pemahaman terhadap demokrasi	Pengabaian etika demokrasi dalam berpendapat dan menyikapi kebijakan pemerintah;
Kapasitas SDM aparatur dan masyarakat	Rendah	Tinggi	Ketersediaan dan kapasitas aparatur yang cukup memadai	Moratorium penerimaan PNS dan terbatasnya perekrutan tenaga kontrak	Kapasitas SDM aparatur dan masyarakat yang masih rendah

Derajat Kesehatan masyarakat	Rendah	Tinggi	Perhatian dan minat aparaturnya yang tinggi terhadap peningkatan derajat kesehatan masyarakat	ketersediaan dan perhatian para aparaturnya medis dan paramedis serta ketersediaan sarana prasarana	Derajat Kesehatan masyarakat yang masih rendah
Kemiskinan dan pengangguran	tinggi	Rendah	Adanya perhatian yang serius terhadap penanggulangan kemiskinan dan penurunan tingkat pengangguran	Angka ketertinggalan, program penanggulangan kemiskinan dan perluasan kesempatan kerja	Masih tingginya angka kemiskinan dan pengangguran serta terbatasnya pendanaan program penanggulangannya

Tabel 3.2

### Identifikasi Isu-Isu Strategis (Lingkungan Eksternal)

No	Isu Strategis			
	Dinamika Internasional	Dinamika Nasional	Dinamika Regional/Lokal	Lain-lain
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tingginya animo negara-negara donor dalam menjalin kerjasama dengan Indonesia	Situasi politik dan ekonomi di pusat yang kondusif dan terkendali	(1) Terjalinnnya kerja sama pembangunan antara Pemerintah Pusat, Provinsi dan bebarapak lembaga Donor dan pihak swasta dalam negeri untuk peningkatan Sumber Daya Manusia.	
2	MDGS dan lembaga PBB proaktif terhadap permasalahan pembangunan	Good governance dan clean government menjadi isu yang terus digulirkan dan meningkatnya pembiayaan terhadap daerah miskin	(2) Adanya perhatian pemerintah pusat terhadap Pembangunan Daerah Tertinggal/Daerah Miskin dan Pengembangan Wilayah Kepulauan serta pemberlakuan e-KTP	
3	Negara-negara kaya memiliki perhatian serius terhadap negara sedang berkembang dan negara miskin	Meningkatnya kerjasama antara pementah dan negara-negara donor	(3) Semakin meningkatnya perkembangan investasi swasta dalam mendukung pencapaian pembangunan Ekonomi, SDM dan Hukum.	
4	Meningkatnya kerjasama antara negara	Partisipasi masyarakat menjadi isu yang sangat kuat dalam berbagai regulasi perencanaan di tingkat pusat	(4) Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan.	

### 3.2. Telaahan Visi-Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi Bupati dan Wakil Bupati Flores Timur adalah *Flores Timur sejahtera dalam bingkai Desa Membangun Kota Menata*

Visi tersebut diatas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Flores Timur Sejahtera mengandung makna bahwa dalam lima tahun ke

depan masyarakat Flores Timur akan mengalami peningkatan kualitas hidup yang ditunjukkan dengan membaiknya berbagai indikator pembangunan seperti meningkatnya pendapatan per kapita, menurunnya angka kemiskinan dan tingkat pengangguran, sejalan dengan pertumbuhan ekonomi yang berkualitas, meningkatnya jaminan sosial, meningkatnya tingkat pendidikan dan pemanfaatan teknologi, meningkatnya derajat kesehatan dan status gizi masyarakat, meningkatnya kesetaraan gender dan perlindungan anak, menurunnya kesenjangan kesejahteraan antar individu dan antar kelompok masyarakat, berkembangnya pusat-pusat pertumbuhan ekonomi potensial di daerah, serta semakin berkembangnya nilai – nilai humanis yang positif dan produktif

2. **Desa Membangun** adalah kondisi manusia dengan cakupan semua aspek kehidupan masyarakat di daerah pedesaan diwujudkan dalam upaya mewujudkan kemajuan dan kesejahteraannya sepanjang lima tahun ke depan, senantiasa mengedepankan nilai-nilai luhur budaya Lamaholot yang menjadi prinsip dasar kehidupan dan prasyarat untuk mewujudkan kemajuan dan kesejahteraan, yakni kejujuran dan integritas, pemerataan dan keadilan, solidaritas, cinta kasih, demokrasi, kepastian hukum dan keadilan kaum muda.
3. **Kota menata** adalah kondisi manusia dan masyarakat Flores Timur di daerah perkotaan selama lima tahun ke depan dapat mengupayakan percepatan tingkat kemajuan dan kesejahteraannya dalam semua aspek kehidupan sehingga dapat tumbuh rata-rata daerah-daerah lain di Provinsi Nusa Tenggara Timur melalui pengukuran indikator-indikator pembangunan daerah.

Agar Visi tersebut dapat diwujudkan dan dapat mendorong efektivitas dan efisiensi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki, ditetapkan misi Kabupaten Flores Timur, yang didalamnya mengandung gambaran tujuan serta sasaran yang ingin dicapai dalam lima tahun ke depan.

Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada serta tantangan ke depan, dan memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka ditetapkan 4 (empat) misi sebagai berikut:

1. **Selamatkan orang muda**
2. **Selamatkan infrastruktur**
3. **Selamatkan tanaman rakyat dan laut**
4. **Reformasi Birokrasi**

Sebagai salah satu SKPD, maka Kantor Kecamatan Solor Timur berusaha untuk turut serta mewujudkan apa yang menjadi visi dan misi Bupati dan Wakil

Bupati terpilih yang kemudian menjadi visi dan misi Pemerintah Kabupaten Flores Timur sesuai dengan tugas dan fungsinya menurut peraturan perundangan yang berlaku.

Namun demikian dalam pelaksanaannya selama ini belum didukung dengan adanya anggaran dan sarana prasarana yang memadai, hal ini tampak dalam anggaran yang dikelola sebagaimana telah dipaparkan didepan. Dengan modal semangat dan kerja sama selama ini pelaksanaan tugas dan fungsi dapat dilaksanakan meskipun dengan hasil yang belum optimal.

### **3.3. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.**

#### **Rencana Struktur Ruang Wilayah**

Berdasarkan hasil analisis tentang struktur wilayah, Kabupaten Flores Timur dibagi menjadi beberapa tingkatan/*orde* perkotaan sesuai dengan perkembangan dan pertumbuhan wilayah dengan memperhatikan kondisi fisiografis wilayah, kependudukan, kelengkapan fasilitas, kelengkapan infrastruktur wilayah, dan interaksi sosial-ekonomi antar kawasan,

Dalam penentuan hirarki perkotaan di Kabupaten Flores Timur direncanakan berdasarkan perkembangan perkotaan pada masa mendatang yang dibagi dalam Sub Satuan Wilayah Pengembangan (SSWP) yang berfungsi sebagai pusat pertumbuhan bagi wilayah hinterlandnya, diharapkan mampu sebagai motor penggerak pembangunan, sebagai motor penggerak perekonomian wilayah, dan sebagai stimulator bagi perkembangan pembangunan dan pertumbuhan perekonomian wilayah.

Berdasarkan rencana Tata Ruang Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kecamatan Solor Timur termasuk dalam rencana Hirarki IV Kabupaten Flores Timur yang meliputi Kecamatan Witiama dan Solor Timur

#### **1) Rencana Perwilayahan Pembangunan**

Sesuai dengan penetapan orde/hierarki perkotaan untuk wilayah Kabupaten Flores Timur, maka sistem tata ruang di Kabupaten Flores Timur dibagi menjadi 5 (lima) **Sub Satuan Wilayah Pengembangan (SSWP)**. Masing masing pusat SSWP akan memiliki fungsi dan peran sesuai dengan potensi yang dimilikinya, serta arahan kegiatan utama berdasarkan kegiatan dominan dan potensial yang memungkinkan untuk dikembangkan di wilayah pengembangan masing-masing. Fungsi, peran, dan arahan kegiatan di SSWP V adalah sebagai berikut:

Wilayah pengembangan V meliputi Kecamatan Solor Timur dan Solor Barat, dengan pusat pelayanan di Kecamatan Solor Timur.

Fungsi dan peranan pusat SSWP V sebagai berikut :

- Sebagai pusat perdagangan skala lokal;
- Sebagai pusat pendidikan skala lokal;
- Jasa perhubungan laut skala lokal.

Kegiatan utama pada SSWP V diarahkan pada:

- Pengembangan pertanian (tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan);
- Pengembangan kawasan peternakan;
- Pengembangan pusat perikanan tangkap;
- Pengembangan kegiatan industri (*home industry* pengolahan hasil pertanian, perikanan hasil laut, hasil perkebunan, dan kerajinan rakyat);
- Pengembangan pariwisata;
- Pengembangan kehutanan.

#### ➤ **Kawasan Perkotaan dan Perdesaan Kabupaten Flores Timur SSWP V**

Kawasan perkotaan dan perdesaan Kabupaten Flores Timur SSWP V meliputi Kecamatan Solor Timur dan Solor Barat. Untuk Kecamatan Solor Timur klasifikasi Perkotaan meliputi : Moton Wutun, Menanga, Lohayong, dan Lohayong II; sedangkan kategori Perdesaan meliputi : Lewogaran, Bubuatagamu, Watanhura I, Watanhura II, Lebao, Liwo, Lamawai, Watohari, Tanahwerang, Watobuku, Labelen, Kewuta, dan Lewogeka.

##### **a. Rencana Pengembangan Fasilitas**

- 1) Fasilitas Pendidikan : untuk skala desa, jenis fasilitas pendidikan yang ada setidaknya pada tingkat Taman Kanak-Kanak (TK) sampai tingkat Sekolah Dasar (SD). Untuk skala Desa Pusat Pertumbuhan jenis fasilitas pendidikan yang ada setidaknya sampai pada tingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP). Pada skala Kecamatan pemenuhan akan jenis fasilitas pendidikan yang ada setidaknya sampai pada tingkat Sekolah Menengah Atas (SMA), sedangkan pada skala Pusat SSWP fasilitas yang ada setidaknya sampai pada tingkat Sekolah Kejuruan, Akademi dan Perguruan Tinggi.
- 2) Fasilitas Kesehatan : Untuk skala desa jenis fasilitas kesehatan yang ada setidaknya Polindes, untuk skala Desa Pusat Pertumbuhan jenis fasilitas yang ada setidaknya Puskesmas Pembantu, untuk skala Kecamatan jenis fasilitas yang ada setidaknya Puskesmas sedangkan

pada skala Pusat SSWP jenis fasilitas yang ada sampai pada tingkat Rumah Sakit.

- 3) Fasilitas Peribadatan : Untuk skala desa jenis fasilitas peribadatan yang ada ialah Masjid, dan untuk Masjid Jami' seharusnya terdapat pada setiap Kecamatan. Sedangkan untuk jenis fasilitas peribadatan lainnya seperti Gereja, Pura dan Vihara pengadaannya disesuaikan dengan distribusi pemeluknya.
- 4) Fasilitas Perdagangan dan Jasa : Untuk skala desa jenis fasilitas perekonomian yang ada meliputi koperasi dan pasar, untuk skala pemenuhan pada tingkat Kecamatan meliputi pasar daerah dan pada tingkat Pusat SSWP meliputi Bank dan jasa-jasa lainnya.
- 5) Fasilitas Ekonomi : Pada kecamatan solor timur, saat ini memerlukan peningkatan kondisi sarana ekonomi berupa pasar umum, pasar agrobisnis, maupun terminal agrobisnis. Selain itu perlu peningkatan KUD dan Bank.

#### **b. Rencana Sistem Utilitas**

- 1) Air Baku : Air baku ini pada umumnya dapat dibagi dalam tiga kelompok yakni : air permukaan, air tanah dangkal dan air tanah dalam. Adapun pemanfaatan air baku di Kabupaten Flores Timur diatur dengan penggunaan sebagai berikut :
  - a) Air Permukaan : Karena selalu mengalir dari sumber/mata air maka dapat dipergunakan untuk berbagai keperluan, baik untuk keperluan irigasi, air bersih maupun untuk penggunaan lainnya. Adapun untuk wilayah di Kabupaten Flores Timur yang terdapat sumber mata air meliputi Kecamatan Larantuka, Lewolema, Tanjung Bunga, Demon Pagong, Adonara Barat, Wulanggitang, Ile Bura, Titehena, Wotan Ulumado, Adonara Timur, Ile Boleng, Adonara Tengah, Witihama, Klubagolit, Solor Timur dan Solor Barat.
  - b) Air Tanah Dangkal : Air ini akan didapat apabila dilakukan suatu upaya (misalnya dipompa) dan penggunaannya lebih terbatas. Air tanah dangkal ini akan digunakan oleh sebagian besar penduduk melalui penggunaan sumur pribadi ataupun umum dan terkadang juga untuk keperluan industri. Untuk sumber air dangkal terdapat hampir di seluruh wilayah kecamatan di Kabupaten Flores Timur baik di kawasan perkotaan maupun perdesaan dan digunakan untuk air minum dan keperluan sehari-hari.
  - c) Air Tanah Dalam : Air tanah dalam ini merupakan sumber air yang cukup besar tetapi lokasinya jauh di dalam tanah. Sumber air ini sebaiknya

tidak digunakan untuk pemanfaatan sehari-hari, bahkan disarankan untuk tidak dilakukan penggalian dan pemompaan.

- 2) Sumberdaya Energi : Pengembangan sumberdaya energi dimaksudkan untuk menunjang penyediaan jaringan listrik dan pemenuhan energi. Kebutuhan Listrik PLN di kawasan perencanaan diperkirakan akan terus meningkat. Telekomunikasi : Pengembangan prasarana telekomunikasi, meliputi sistem kabel, sistem seluler, atau sistem satelit.

### c. Rencana Pengembangan Sistem Transportasi

- 1) **Transportasi Darat** : Transportasi darat direncanakan untuk dapat memperlancar aksesibilitas menuju pusat-pusat kegiatan di wilayah Kabupaten Flores Timur. Berdasarkan pertimbangan pengembangan wilayah, Kabupaten Flores Timur direncanakan dibagi dalam 5 Sub Satuan Wilayah Pengembangan (SSWP), yang antar SSWP tersebut harus terlayani oleh jaringan transportasi secara baik. Klasifikasi jalan berdasarkan statusnya dikelompokkan atas : jalan nasional, jalan provinsi, jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa.

#### a) Rencana Prasarana Jalan

- (1) *Jaringan Jalan Provinsi*: Wilayah Flores Daratan, ruas jalan : Larantuka – Watowiti - Waiklibang, dan ruas Mudajebak – Lato – Wairunu. Wilayah Pulau Adonara, ruas jalan: Waiwerang – Wailebe – Waiwadan, dan ruas Waiwerang – Sagu. Wilayah Pulau Solor, ruas jalan Ritaebang – Podor - Lamakera

Rencana pengembangan jalan provinsi di kecamatan solor timur diarahkan dengan melanjutkan Jalan Trans Solor di bagian utara pulau Solor. Jalan Provinsi tersebut dilaksanakan dari Lamakera di lanjutkan hingga ke Pamakayo.

- (2) *Jaringan Jalan Kabupaten* : **Wilayah Pulau Solor**. (1) segmen Menanga – Tanawerang, (2) Ritaebang – Tanahlein – Lamaole, (3) Sp. Lewokukung – Otan, (4) Podor – Tapowolo – Enatukan, (5) Gorang – Tanah Werang, (6) Otan – Kalelu – Lamawohong, (7) Sp. Lewoggaran – Lebao – Liwo. Kondisi jalan Kabupaten di pulau Solor khususnya di kecamatan solor timur pada umumnya rusak berat. Keadaan ini tentunya menghambat proses mobilisasi baik barang maupun orang ke tempat-tempat perekonomian.

## 2) Transportasi Penyeberangan

Tiga pelabuhan penyeberangan yang berada pada jaringan jalan primer provinsi yang menghubungkan pusat-pusat kegiatan nasional yang berlokasi di Kabupaten Flores Timur yaitu: Pelabuhan Waibalun di pulau Flores, Pelabuhan Menanga di Pulau Solor dan Pelabuhan Kemui di Pulau Adonara.

Sesuai dengan RTRW Provinsi NTT tahun 2006-2020, pada tahun 2006 Pelabuhan Laut Menanga ditingkatkan statusnya menjadi pelabuhan regional pada tahun 2010 dan pelabuhan penyeberangan angkutan sungai dan danau dibangun di Kecamatan Solor Timur Desa Lohayong II.

## 3) Sistem Transportasi Laut

Pelayanan transportasi laut di Kabupaten Flores Timur secara umum dapat diklasifikasikan atas pergerakan orang/barang antarwilayah dalam satu pulau dan pergerakan antarwilayah antar pulau. Sehubungan dengan kondisi jaringan jalan yang sering mengalami kerusakan, maka transportasi melalui laut menjadi pilihan yang banyak digunakan masyarakat. Hal ini mengakibatkan banyak terdapat pelabuhan lokal di Kabupaten Flores Timur. Rencana Pengembangan Pelabuhan Laut di Kecamatan Solor Timur akan dilakukan pada Pelabuhan Menanga dan Lamakera dengan klasifikasi lokal.

## 4. Penentuan Isu-Isu Strategis

Faktor-faktor kunci keberhasilan (*Critical Succes Factors*) merupakan faktor yang sangat penting dalam penetapan keberhasilan Kantor Kecamatan Solor Timur. Hal ini disebabkan faktor-faktor kunci keberhasilan tersebut menjadi landasan organisasi dalam menetapkan tujuan, sasaran dan aktivitas kegiatan, sehingga lebih menghemat waktu, biaya dan tenaga. Untuk menentukan faktor-faktor penentu keberhasilan ini maka harus dilakukan Refleksi terhadap segala sesuatu yang berada di dalam maupun di luar organisasi tersebut. Refleksi organisasi adalah tindakan yang dilakukan untuk mendapatkan Analisis Lingkungan Internal (ALI) dan Analisa Lingkungan External (ALE). Untuk itu Kantor Kecamatan Solor Timur perlu mengetahui kondisi-kondisi elemen internal organisasi yang sifatnya controllable (dapat dikuasai) yang berguna untuk mengetahui faktor kekuatan dan kelemahan organisasi serta mengenal kondisi-kondisi elemen external organisasi yang sifatnya uncontrollable (yang relatif kurang dikuasai) yang berguna untuk mengetahui faktor peluang dan ancaman dengan menggunakan pendekatan analisis Strengths (kekuatan),

Weaknesses (kelemahan) Opportunities (peluang), dan Threats (ancaman) (SWOT).

Analisis SWOT ini dimaksudkan untuk menentukan tingkat urgensi dan dampak potensial serta skala prioritasnya. Dengan pencermatan (scanning) terhadap lingkungan organisasi dapat diidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman pada SKPD Kantor Kecamatan Solor Timur sebagai berikut :

#### **A. Kekuatan**

1. Jumlah Pegawai belum memadai
2. Kepemimpinan Camat yang visioner, berkomitmen dan berintegritas sehingga menciptakan pembangunan yang partisipatif
3. Kecamatan merupakan Perangkat Daerah sebagai Pelaksana Teknis Kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu, yang dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah sehingga sebagai SKPD tersendiri maka memiliki sebagian Kewenangan Bupati.
4. Adanya kebijakan yang memberikan kejelasan mengenai kedudukan, tugas pokok, fungsi, dan wewenang yang menjadi tanggung jawab seluruh komponen / aparat Kecamatan Solor Timur.
5. Aparat Kecamatan bekerja secara profesional, memiliki integritas, dedikasi dan komitmen yang tinggi
6. Pola kerja di Kecamatan Solor Timur yang sistematis dan terjadwal sehingga bisa memberikan hasil yang optimal, efisien, dan efektif
7. Dari sisi Dokumen Perencanaan sudah ada 17 Desa yang memiliki Dokumen RPJMDes
8. Suasana kerja di Kecamatan Solor Timur Yang kondusif, melalui hubungan kerja yang dibangun secara kekeluargaan dan demokratis sehingga sangat bermanfaat dalam mengembangkan kreativitas individual maupun kelompok (team work)
9. Sarana dan prasarana kerja di Kecamatan Solor Timur sekalipun dengan segala keterbatasan kualitas namun sangat membantu pelaksanaan tugas sehari-hari, meliputi, gedung, ruang kantor, ruang pertemuan, sarana transportasi dan peralatan perkantoran

10. Sarana dan Prasarana transportasi dan komunikasi antar Pulau yang cukup memadai.

### **B. Peluang**

1. UU No. 23 Th. 2014 tentang pemerintahan daerah
2. Adanya kebijakan Pemerintah Kabupaten yang mendukung pemberdayaan kecamatan
3. Adanya Bimtek/Diklat dan Sosialisasi tentang Peraturan-Peraturan yang diadakan di Kabupaten
4. Adanya peran sektor swasta dalam pembangunan daerah
5. Pesatnya Kemajuan teknologi dan Globalisasi
6. Potensi SDA yang belum tergali
7. Adanya Program-Program Nasional untuk Pemberdayaan Masyarakat.
8. Adanya kebijakan otonomi daerah, yang memberi keleluasaan penyerahan sebagian kewenangan urusan pemerintahan dan urusan umum lain dari Bupati kepada Camat;
9. Adanya dukungan dari lembaga lain (LSM/NGO) dan Negara Donor dalam mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi serta pencapaian tujuan;
10. Ada indikasi meningkatnya partisipasi masyarakat dalam membantu penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan karena ada dukungan masyarakat dalam penggerakan pembangunan, tokoh masyarakat dapat menjadi motivator dan penggerak masyarakat serta semangat gotong royong masyarakat yang cukup tinggi;
11. Adanya lembaga lain yang menyediakan jasa pendidikan dan pelatihan;
12. Ketersediaan anggaran lintas SKPD Pemerintah Kabupaten Flores Timur dalam penyelenggaraan pambangunan;
13. Ketersediaan dana APBN dan APBD I serta APBD Kabupaten Flores Timur dalam mendorong perkembangan perekonomian dan pembangunan infrastruktur wilayah;
14. Tersedianya potensi pertanian dan kelautan dan perikanan;
15. Adanya potensi wisata alam, Wisata Budaya, sejarah dan edukatif;

### **C. Tantangan**

1. Kondisi geografis yang kering dan demografis (jumlah penduduk) yang besar
2. Perilaku masyarakat belum mendukung program – program pembangunan (orientasi Proyek)

3. Tuntutan dan aspirasi semakin beragam dengan berbagai kepentingan yang seringkali saling bertentangan. Dan hal tersebut harus ditampung dan diperhatikan.
4. Masih tingginya keluarga miskin berbatasan dengan kabupaten lain sehingga rawan kamtibmas
5. Rendahnya kualitas & kinerja sebagian aparat pemerintah desa
6. Ada kecemburuan antara Kepala Desa dan Sekdes PNS
7. Lemahnya kesadaran masyarakat dalam kelestarian lingkungan
8. Pengaruh Budaya Luar /Asing

Karena keterbatasan waktu yang ada, maka guna mencapai visi dan misi organisasi strategi yang sesuai adalah strategi *agressive* artinya organisasi harus lebih proaktif dalam melaksanakan aktivitasnya, oleh karena itu diperlukan kekuatan yang cukup besar untuk menangkap peluang yang belum sepenuhnya digali dan dikelola.

Dari Hasil Analisa SWOT maka ditentukan beberapa Isu Strategis sebagai berikut :

**A. Strategi S-O (mengoptimalkan kekuatan untuk menangkap peluang)**

1. Memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada untuk memberikan pelayanan dan mendukung tugas pokok dan fungsi.
2. Memanfaatkan/menerapkan kemajuan teknologi dalam Era Globalisasi.
3. Mengoptimalkan fungsi pegawai yang ada untuk melaksanakan tupoksi.
4. Menggunakan pedoman dan juknis menjadi kebijakan Pemerintah Kabupaten.
5. Memanfaatkan uraian tugas/kewenangan yang jelas untuk mendukung kebijakan Pemerintah dan Otonomi Daerah.
6. Memanfaatkan peran swasta untuk melengkapi sarana dan prasarana serta menggali potensi SDA yang ada.
7. Mengembangkan kemampuan pegawai untuk memanfaatkan informasi dan teknologi yang canggih.
8. Memberikan Kesempatan seluas-luasnya kepada sektor Swasta untuk melaksanakan kegiatan Pembangunan
9. Mengoptimalkan koordinasi dalam pengelolaan program-program Pemberdayaan Masyarakat.

**B. Strategi S-T (Memanfaatkan kekuatan untuk menghadapi ancaman)**

1. Memanfaatkan jumlah pegawai yang memadai dan profesional untuk mengatasi rendahnya kualitas aparat pemerintah desa.
2. Memanfaatkan pedoman dan juknis serta kesadaran akan tupoksi untuk meningkatkan koordinasi antar instansi/daerah

3. Memanfaatkan jumlah pegawai yang memadai, sarana prasarana, serta didukung adanya pedoman dan juknis untuk mengubah perilaku masyarakat dalam mendukung program serta menurunkan angka kemiskinan.
4. Memanfaatkan Proses Integrasi Proses Perencanaan yang dilakukan oleh Program Pemberdayaan Masyarakat ke dalam Proses Perencanaan Reguler sehingga dapat meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan maupun evaluasi pembangunan.
5. Memanfaatkan sarana prasarana transportasi dan komunikasi untuk membuka akses pelayanan kepada penduduk di berbagai wilayah geografis yang sulit.
6. Kepemimpinan Camat yang visioner dan berkomitmen serta memiliki integritas yang baik secara tidak langsung dapat menurunkan angka kemiskinan

**C. Strategi W-O (Memanfaatkan peluang untuk meminimalkan kelemahan)**

1. Manfaatkan kebijakan Pemerintah Kabupaten untuk melengkapi sarana prasarana kantor.
2. Meningkatkan kualitas SDM dalam rangka mendukung kebijakan Pemerintah Daerah dan otonomi daerah.
3. Meningkatkan kualitas SDM dengan memanfaatkan kebijakan Pemerintah Kabupaten melalui bimtek peningkatan profesionalisme aparat.
4. Perlu ada kebijakan Pemerintah Kabupaten untuk meningkatkan kesejahteraan, meningkatkan SDM yang berkualitas, motivasi kerja dan peningkatan alokasi anggaran.
5. Mengembangkan sistem informasi manajemen dengan memanfaatkan kemajuan teknologi.
6. Meningkatkan koordinasi dalam pengelolaan program pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan partisipasi masyarakat
7. Memanfaatkan kebijakan Pemerintah Kabupaten untuk mengisi kekosongan jabatan struktural, UPT, dan percepatan pengangkatan Sekdes menjadi PNS dan minimnya anggaran.
8. Memanfaatkan pola kerja yang sistematis dan terjadwal untuk meningkatkan kualitas dan kinerja sebagian aparat pemerintah desa.
9. Memanfaatkan kemajuan teknologi untuk menyediakan data-data pembangunan
10. Menggali Potensi SDA yang ada untuk meningkatkan Pendapatan Asli Desa sehingga dapat meningkatkan kualitas dan kinerja aparat pemerintah desa.

**D. Strategi WT (Meminimalkan kelemahan untuk menghindari ancaman)**

1. Mengoptimalkan SDM dan sarana prasarana yang ada untuk menghadapi dan mengatasi permasalahan/ancaman
2. Semakin kritisnya masyarakat terhadap program pembangunan menuntut untuk memperbaiki proses perencanaan yang berkualitas
3. Totalitas pelayanan kepada Masyarakat dengan menggunakan sarana-prasarana dan Sumber Daya yang ada

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **1. Visi dan Misi SKPD**

Visi dari Kecamatan Solor Timur adalah :

**Terwujudnya Pelayanan Pemerintahan, Pembangunan dan Sosial  
Kemasyarakatan Yang Baik dan bermartabat di Kecamatan Solor Timur**

Berbagai kelemahan yang terjadi dalam pelaksanaan pembangunan Berparadigma Budaya pada periode pembangunan 2012 – 2016 adalah fokus perhatian dan perbaikan dalam suatu mekanisme pelaksanaan pembangunan yang berkelanjutan. Berdasarkan visi tersebut serta perubahan paradigma dan kondisi yang akan dihadapi pada masa yang akan datang, diharapkan Pemerintah Kecamatan Solor Timur dapat lebih berperan dalam perubahan menuju suatu masyarakat yang semakin maju, sejahtera, bermartabat dan berdaya saing. Untuk mewujudkan Visi tersebut maka ditetapkan Misi SKPD Kecamatan Solor Timur adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pemberdayaan masyarakat;
2. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur kecamatan dan desa
3. Mengoptimalkan kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintah dan pengelolaan keuangan desa yang efektif dan efisien
4. Mewujudkan integrasi dan sinergisitas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan pembangunan di Kecamatan

#### **2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD Kantor Kecamatan Solor Timur**

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Adapun tujuan yang ingin dicapai adalah :

1. Meningkatkan Kapasitas Aparat dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan
2. Meningkatkan disiplin dan kinerja aparat Pemerintah Desa dalam Pelayanan Kemasyarakatan dan pengelolaan dana desa.
3. Menyediakan dokumen dan data yang akurat dan mudah diakses
4. Meningkatkan derajat kepercayaan Masyarakat terhadap Pemerintah

5. Meningkatkan Kualitas Proses Perencanaan di tingkat Desa
6. Meningkatkan kepedulian Masyarakat terhadap pemeliharaan hasil-hasil pembangunan

**Tabel 4.1**

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD Kantor Kecamatan Solor Timur

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-				
				1	2	3	4	5
1	Meningkatkan Kapasitas Aparat dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan	Meningkatnya Kapasitas Aparat dalam pelaksanaan tugas dan kewenang	Keikutsertaan aparat dlm bimtek/diklat di kabupaten	50%	55%	60%	65%	70%
2	Meningkatkan disiplin dan kinerja aparat Pemerintahan Desa dalam Pelayanan Kemasyarakatan dan pengelolaan dana desa	Meningkatnya disiplin dan kinerja aparat Pemerintahan Desa dalam pelayanan kemasyarakatan dan pengelolaan dana desa	Adanya pelatihan peningkatan kapasitas aparat pemerintahan desa	25%	30%	35%	40%	45%
3	Menyediakan dokumen dan data yang akurat dan mudah diakses	Tersedianya Dokumen dan data yang akurat dan mudah diakses	Adanya sarana dan prasarana kearsipan	60%	65%	60%	70%	75%
4	Meningkatkan derajat kepercayaan Masyarakat terhadap Pemerintah	Meningkatnya derajat kepercayaan Masyarakat terhadap pemerintah	Adanya koordinasi dengan program-program pemberdayaan	50%	55%	60%	65%	70%
5	Meningkatkan Kualitas Proses Perencanaan dan penganggaran di tingkat Desa	Meningkatnya Proses Perencanaan dan penganggaran di Tingkat desa	Tersedianya dokumen RPJMDes dan APBDes di desa	50%	55%	60%	65%	70%
6	Meningkatkan kepedulian Masyarakat terhadap pemeliharaan hasil-hasil pembangunan	Meningkatnya kepedulian masyarakat terhadap pemeliharaan pembangunan	Adanya tingkat partisipasi masyarakat	40%	45%	50%	55%	65%

## BAB V

### STRATEGI DAN KEBIJAKAN

#### 1. 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 diwujudkan dalam kebijakan dan program oleh SKPD yang bersangkutan. Guna mewujudkan tercapainya tujuan dan sasaran Kantor Kecamatan Solor Timur strategi yang ditempuh adalah :

1. Melaksanakan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dengan transparansi dan akuntabilitas dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang bersih dan berwibawa (good governance dan clean government);
2. Meningkatkan kuantitas dan kualitas aparatur;
3. Mengusulkan peningkatan alokasi anggaran bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi;
4. Meningkatkan kualitas dan penyediaan fasilitas pelayanan.
5. Meningkatkan pendampingan kepada desa dalam pelaksanaan proses perencanaan dan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran di desa;
6. Meningkatkan partisipasi aktif dari masyarakat dan sektor swasta

Kebijakan adalah arah yang diambil oleh SKPD dalam menentukan bentuk konfigurasi program dan kegiatan untuk mencapai tujuan. Kebijakan kantor Kecamatan Solor Timur dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi, meliputi :

- Kebijakan Internal, yaitu kebijakan SKPD dalam upaya peningkatan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :
  - a. Peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur;
  - b. Penyediaan sarana dan prasarana kantor yang memadai;
  - c. Peningkatan pengawasan dan akuntabilitas;
  - d. Penegakan aturan yang berlaku.
- Kebijakan Eksternal, yaitu kebijakan yang diterbitkan oleh SKPD dalam rangka mengatur, mendorong dan memfasilitasi kegiatan masyarakat sebagai berikut :

- a. Peningkatan kesadaran masyarakat untuk ikut berpartisipasi dalam pembangunan;
- b. Peningkatan peran sektor swasta;
- c. Peningkatan koordinasi antar instansi di wilayah Kecamatan Solor Timur;
- d. Optimalisasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- e. Meningkatkan kapasitas masyarakat;
- f. Meningkatkan kualitas lingkungan, sosial dan ekonomi masyarakat.

**Tabel 5.1**  
**Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**

<b>VISI : " Terwujudnya Pelayanan Pemerintahan, Pembangunan dan Sosial Kemasyarakatan Yang Baik dan Bermartabat di Kecamatan Solor Timur "</b>			
<b>Misi 1</b> <b>"Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pemberdayaan masyarakat"</b>			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Kebijakan</b>
a. Meningkatkan Kapasitas Aparat dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan	Meningkatnya Kapasitas Aparat dalam pelaksanaan tugas dan wewenang	Melaksanakan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dengan transparansi dan akuntabilitas dalam rangka mewujudkan pemerintah yang bersih dan berwibawa ( <i>good governance dan clean government</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur</li> <li>• Penyediaan sarana dan prasarana kantor yang memadai</li> </ul>
b. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan dan desa	Terwujudnya peningkatan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan desa	Mengoptimalkan uraian tugas dan kewenangan untuk mendukung kebijakan pemerintah daerah dan otonomi daerah untuk memotivasi kerja aparatur kecamatan dan desa serta melakukan <i>rewards dan punishment</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pembinaan dan motivasi kerja bagi aparatur kecamatan dan desa serta melakukan rewards dan punishment secara proporsional.</li> </ul>
c. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat	Mempedomani juknis yang ada dalam tupoksi sebagai upaya untuk meningkatkan koordinasi antar instansi di kecamatan dalam pelayanan kepada masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengupayakan koordinasi dan pendampingan secara berkala kepada pemerintah desa dalam peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat</li> </ul>

Misi 2 "Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Aparat"			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1. Meningkatkan disiplin dan kinerja aparat Pemerintahan Desa dalam Pelayanan Masyarakat	Meningkatnya disiplin dan kinerja aparat Pemerintahan Desa dalam pelayanan masyarakat	Meningkatkan kuantitas dan kualitas aparat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peningkatan pengawasan dan akuntabilitas</li> <li>Optimalisasi penyelenggaraan pemerintah desa</li> </ul>
	Meningkatnya kemampuan sumber daya aparat	Meningkatkan kualitas SDM dengan memanfaatkan kebijakan pemerintah daerah dan bimtek yang ada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikutsertakan aparat kecamatan dalam kegiatan bimtek maupun diklat</li> </ul>

Misi 3 "Mengoptimalkan kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintah dan desa yang efektif dan efisien"			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan kemitraan antara Pemerintah, LSM, Dunia Usaha/Swasta, Tokoh Agama dan komponen masyarakat	Meningkatnya koordinasi dan kemitraan antara Pemerintah, LSM, Dunia Usaha/Swasta, Tokoh Agama dan komponen masyarakat	Memanfaatkan kemitraan antara Pemerintah, LSM, Dunia Usaha/Swasta, Tokoh Agama dan komponen masyarakat untuk menjalankan kerjasama, koordinasi dan sinkronisasi program pembangunan serta menggali potensi SDA yang ada.	menjalain kerjasama, koordinasi dan sinkronisasi program pembangunan serta menggali potensi SDA yang ada.

Misi 4 "Mewujudkan Integrasi dan Sinergitas Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Pelaporan Pembangunan di Kecamatan"			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1. Meningkatkan kualitas proses perencanaan dan penganggaran di tingkat desa	Meningkatnya proses perencanaan dan penganggaran di tingkat desa	Meningkatkan pendampingan kepada desa dalam pelaksanaan proses perencanaan dan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran di desa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan kapasitas masyarakat dalam kaitan dengan proses perencanaan.</li> <li>Peningkatan kesadaran masyarakat untuk ikut berpartisipasi dalam pembangunan</li> </ul>
2. Memfasilitasi pelaksanaan program "Anggur Merah, Gerbang Emas, PNPM" serta program intervensi lainnya	Terlaksananya program "Anggur Merah, Gerbang Emas, PNPM" serta program intervensi lainnya secara terkoordinasi dan tepat sasaran	Mengembangkan program "Anggur Merah, Gerbang Emas, PNPM" untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pendampingan dan kerjasama lintas sektor untuk implementasi program.</li> </ul>

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Keseluruhan program yang akan dikelola Kecamatan Solor Timur selama 5 tahun ke depan (2018 - 2022) diarahkan untuk mencapai tujuan sebagaimana tercantum dalam visi dan misi Kecamatan Solor Timur. Untuk selanjutnya pencapaian visi dan misi Kecamatan Solor Timur akan menunjang tercapainya visi dan misi Kabupaten Flores Timur selama 5 tahun kedepan.

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil, yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah guna mencapai sasaran dan tujuan tertentu. Untuk mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan / program tersebut, ditetapkan Satu atau beberapa kegiatan dimana kegiatan itu sendiri merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur dan terarah pada suatu program.

Dengan kata lain rencana program perlu dijabarkan ke dalam kegiatan yang terukur kinerjanya, jelas kelompok sasarannya, dan juga ada perencanaan anggarannya. Adapun program-program Kecamatan Solor Timur adalah sebagai berikut :

**Tabel 6.1**  
**Rencana Program Dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran,**  
**Dan Pendanaan Indikatif**

Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit kerja SKPD penanggung jawab	Lokasi			
				Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD						
				target	Rp	target	Rp	target	Rp	Target	Rp	target	Rp	target	Rp					
-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21			
1	06	01																		
			Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tertisananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	55%	60%	143.009.000	65%	150.159.450 144.405.000	75%	157.667.422	80%	165.550.793	90%	173.828.333	100%	182.519.749			
1	06	01	01	Penyediaan jasa surat menyurat	Tersedianya Jasa Surat Menyurat	12 Bulan	80%	1.980.000	80%	3.100.000 1.980.000	80%	3.500.000 1.654.000	80%	3.700.000	80%	3.900.000	80%	4.250.000		Ktr Camat
1	06	01	02	Penyediaan jasa komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 Bulan	12 Bulan	7.200.000	12 Bulan	6.750.000 3.000.000	12 Bulan	6.750.000 12.000.000	12 Bulan	6.750.000	12 Bulan	6.750.000	12 Bulan	6.750.000		Ktr Camat
1	06	01	06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas / operasional	Tersedianya Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	6 Unit	6 unit	3.000.000	6 unit	3.000.000	6 unit	3.000.000 4.000.000	6 unit	3.000.000	6 unit	3.000.000	6 unit	3.000.000		Ktr Camat
				Pajak Kendaraan Roda 4		1 unit	1 unit	1.125.000	1 unit	1.125.000	1 unit	1.125.000	1 unit	1.125.000	1 unit	1.125.000	1 unit	1.125.000		Ktr Camat
				Pajak Kendaraan Roda 5		5 unit	5 unit	1.875.000	5 unit	1.875.000	5 unit	1.875.000	5 unit	1.875.000	5 unit	1.875.000	5 unit	1.875.000		Ktr Camat
1	06	01	07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Tersedianya jasa Administrasi Keuangan	3 org	3 org	13.200.000	3 org	13.200.000 19.200.000	3 org	13.200.000 21.700.000	3 org	13.200.000	3 org	13.200.000	3 org	13.200.000		Ktr Camat
				Honorarium Bendahara Pengeluaran		1 org		5.400.000		5.400.000		5.400.000		5.400.000		5.400.000		5.400.000		
				Honorarium Bendahara Barang		1 org		4.200.000		4.200.000		4.200.000		4.200.000		4.200.000		4.200.000		
				Honorarium Bendahara Gaji		1 org		3.600.000		3.600.000		3.600.000		3.600.000		3.600.000		3.600.000		
1	06	01	08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Tersedianya jasa kebersihan kantor	12 jenis/thn	12 Bulan	5.000.000	12 Bulan	5.000.000	12 Bulan	5.000.000 11.351.000	12 Bulan	5.000.000	12 Bulan	5.000.000	12 Bulan	5.000.000		Ktr Camat

Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit kerja SKPD penanggung jawab	Lokasi	
				Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD				
				target	Rp	Target	Rp	target	Rp	target	Rp	Target	Rp	target	Rp			
-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21	
06	01	10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersedianya Alat Tulis Kantor	13 jenis ATK/thn	12 Bulan	7.749.000	100 jenis ATK/thn	8.523.900	100 jenis ATK/thn	9.376.290	100 jenis ATK/thn	10.313.919	100 jenis ATK/thn	11.345.311	100 jenis ATK/thn		Ktr Camat
1	06	01	11	Penyediaan barang cetakan dan pengadaan	Tersedianya belanja cetakan dan Penggandaan				11.400.000		7.350.000							
				- Fotocopy	8000 lbr/thn	12 Bulan	2.400.000	10.000 lbr/bln	3.000.000	12.000 lbr/bln	3.600.000	14.000 lbr/bln	4.100.000	16.000 lbr/bln	4.600.000	16.000 lbr/bln		Ktr Camat
				- Penglidan	45 buku/thn	12 Bulan	900.000	45 buku/thn	1.350.000	45 buku/thn	1.575.000	45 buku/thn	1.800.000	45 buku/thn	2.025.000	45 buku/thn		
1	06	01	12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Tersedianya alat listrik kantor	6 Jenis alat/thn	12 Bulan	1.870.000	12 Bulan	2.057.000	12 Bulan	2.262.700	12 Bulan	2.488.970	12 Bulan	2.737.867		
1	06	01	15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	2 jenis koran/thn	12 bulan	1.080.000	12 bulan	2.500.000	12 bulan	2.700.000	12 bulan	2.900.000	12 bulan	3.100.000		Ktr Camat
1	06	01	17	Penyediaan makanan dan minuman	Penyediaan makanan dan minuman	100 porsi/thn	12 Bulan	6.900.000		8.925.000		12.495.000		14.280.000		17.850.000		Ktr Camat
1	06	01	18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jmi Rapat Koordinasi yg diikuti	1 Or/thn	12 Bulan	6.200.000		36.600.000		42.800.000		42.800.000		42.800.000		Kabupaten, Provinsi dan Pusat
					Jmi Konsultasi ke luar daerah yang dilaksanakan	1 Or/thn	12 Bulan	6.200.000		36.600.000		42.800.000		42.800.000		42.800.000		Kabupaten, Provinsi dan Pusat
1	06	01	19	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Jmi Rapat Koordinasi yg diikuti	112 Or/thn	12 Bulan	44.130.000		67.500.000		70.000.000		73.500.000		77.000.000		Larantuka, kecamatan dan desa
1	06	01	20	Penyediaan jasa tenaga pendukung dan teknis perkantoran	Tersedianya Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/ Teknis Perkantoran	3 org	12 Bulan	41.400.000		41.400.000	3 org	41.400.000	3 org	41.400.000	3 org	41.400.000		Menanga

Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit kerja SKPD penanggung jawab	Lokasi		
				Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD				
				target	Rp	Target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	Target			Rp	
-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21	
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Jumlah sarana dan prasarana aparatur	Bak	12 Bulan	52.555.000	75%	55.000.000	80%	62.000.000	90%	90.000.000	100%	115.000.000	100%				
06	01	02																
	Pengadaan peralatan kantor	Pengadaan laptop		1 unit	10.000.000	1 unit	10.000.000	1 unit	10.000.000	1 unit	10.000.000	1 unit	10.000.000					Ktr Camat
06	01	02	06						28.400.000									
		Pengadaan printer		2 unit	2.200.000	1 unit	1.100.000					Ktr Camat						
		Honorarium Pejabat Pengadaan		12 Bulan	350.000	12 Bulan	350.000	12 Bulan	350.000	12 Bulan	350.000	12 Bulan	350.000					Ktr Camat
		Honorarium Tim Pemeriksa Barang dan Jasa		12 Bulan	675.000	12 Bulan	675.000	12 Bulan	675.000	12 Bulan	675.000	12 Bulan	675.000					Ktr Camat
		Honorarium PPK		12 Bulan	300.000	12 Bulan	300.000	12 Bulan	300.000	12 Bulan	300.000	12 Bulan	300.000					Ktr Camat
	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional	Jumlah kendaraan dinas / operasional yang dipelihara		12 Bulan	32.030.000	12 Bulan	33.530.000	12 Bulan	35.030.000	12 Bulan	36.530.000	12 Bulan	38.030.000					Ktr Camat
06	01	02	24				48.075.000		63.550.000									
		Belanja Jasa Service	1 Paket	12 bulan	3.000.000	12 Bulan	4.500.000	12 Bulan	6.000.000	12 Bulan	7.500.000	12 Bulan	9.000.000					
		Belanja Penggantian Suku Cadang	4 Jenis/thn	12 Bulan	13.150.000	12 Bulan	13.150.000	12 Bulan	13.150.000	12 Bulan	13.150.000	12 Bulan	13.150.000					
		Belanja BBM/Gas dan Pelumas	3 jenis/thn	12 Bulan	15.880.000	12 Bulan	15.880.000	12 Bulan	15.880.000	12 Bulan	15.880.000	12 Bulan	15.880.000					
	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara		12 Bulan	7.000.000	12 Bulan	7.000.000	12 Bulan	7.000.000	12 Bulan	7.000.000	12 Bulan	7.000.000					
		Pemeliharaan Laptop	6 unit	12 Bulan	3.000.000	12 Bulan	3.000.000	12 Bulan	3.000.000	12 Bulan	3.000.000	12 Bulan	3.000.000					
		Pemeliharaan Printer	6 Unit	12 Bulan	1.800.000	12 Bulan	1.800.000	12 Bulan	1.800.000	12 Bulan	1.800.000	12 Bulan	1.800.000					
		Pemeliharaan mesin sumbu	2 unit	12 Bulan	2.200.000	12 Bulan	2.200.000	12 Bulan	2.200.000	12 Bulan	2.200.000	12 Bulan	2.200.000					

Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit kerja SKPD penanggung jawab	Lokasi
				Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
				target	Rp	Target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21
	Program Koordinasi Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan	Tertaksananya koordinasi pemerintahan, pembangunan dan pelayanan		12 bulan	109.800.000	12 bulan	109.800.000	12 bulan	109.800.000	12 bulan	109.800.000	12 bulan	109.800.000			Ktr Camat	
	Pembinaan Administrasi dan Pelaporan	Tertaksananya sistem administrasi dan pelaporan		12 bulan	91.800.000	12 bulan	91.800.000	12 bulan	91.800.000	12 bulan	91.800.000	12 bulan	91.800.000			Ktr Camat	
	Fasilitas Koordinasi Pelayanan Masyarakat	Tertaksananya fasilitas dan koordinasi pelayanan masyarakat		12 bulan	18.000.000	12 bulan	18.000.000	12 bulan	18.000.000	12 bulan	18.000.000	12 bulan	18.000.000				

Tabel.6.2

KODE PROG. KEG	PROGRAM KEGIATAN	KELUARAN
1	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	
1.1.	Penyediaan jasa surat menyurat	Tersedianya materai
1.2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Tersedianya rekening listrik dan pulsa data
1.6	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Pajak kendaraan dinas terbayar normal
1.7	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Optimalisasi kinerja pengelola keuangan
1.8	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Tersedianya ruangan kerja yang bersih
1.10	Penyediaan alat tulis kantor	Tersedianya alat tulis kantor yang memadai
1.11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Layanan kearsipan data kantor yang baik
1.12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Penerangan kantor yang memadai
1.15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Peningkatan sumber daya aparatur
1.17	Penyediaan makanan dan minuman	Terlaksananya pertemuan/rapat koordinasi yang baik
1.18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi	Terdianya perjalanan dinas yang cukup memadai dalam kaitan dengan rapat-rapat, monitoring dan evaluasi
1.2	Penyediaan jasa tenaga kerja pendukung dan teknis perkantoran	Tersedianya tenaga pendukung perkantoran yang memadai
2	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	
2.07	Pengadaan kendaraan dinas roda dua	Tersedianya pelayanan publik yang memadai dalam kaitan dengan monitoring dan evaluasi
2.07	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Tersedianya sarana dan prasarana pendukung kelancaran aktifitas kantor
2.09	Pengadaan peralatan gedung kantor	Tersedianya sarana dan prasarana pendukung kelancaran aktifitas kantor
2.22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Tersedianya suasana aman dan nyaman dalam bekerja

2.24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Tersedianya perawatan kendaraan dinas yang memadai
2.28	Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor	Tersedianya perawatan peralatan pendukung aktifitas kantor yang memadai
5	<b>Program Peningkatan Sumber Daya Aparatur</b>	
05.03	Bimbingan Teknis implementasi peraturan Perundang undangan	Tersedianya peningkatan kapasitas sumber daya aparatur sipil negara
34	<b>Program koordinasi pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat</b>	
34.02	Pembinaan, Administrasi dan Pelaporan (PAP) PNPM PPK	Tersedianya aktifitas pengelolaan program PNPM untuk masyarakat yang memadai
34.04	Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan	Tersedianya serapan usulan musrenbangdes dan musrenbangcam
34.06	Pendampingan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	Tersedianya monitoring yang memadai dalam kerangka pembinaan dan pengawasan terhadap desa dan keuangan desa

## BAB VII

### INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD KABUPATEN FLORES TIMUR

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja SKPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dapat dikemukakan pada table sebagai berikut :

**Tabel 7.1**

**Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

NO	INDIKATOR	Kondisi Kinerja pada awal Periode RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					Kondisi Kinerja pada akhir Periode RPJMD
		Tahun 2018	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	
1	Prosentase tersedianya administrasi perkantoran	55%	60%	65%	75%	80%	90%	90%
2	Prosentase tersedianya sarana dan prasarana aparatur	65 %	70%	75%	80%	90%	100%	100%
3	Prosentase tersusunnya dokumen perencanaan anggaran dan laporan keuangan bulanan, triwulanan dan semesteran	60 %	64%	69%	72%	75%	80%	80%
4	Prosentase tersedianya sarana pendukung guna peningkatan SDM dan hasil kegiatan	70 %	74%	81%	87%	90%	100%	100%
5	Prosentase terselenggaranya pelayanan administrasi kepada masyarakat	55 %	67%	74%	82%	93%	100%	100%
6	Prosentase kualitas kinerja pemerintah Kecamatan	75 %	78%	83%	88%	94%	100%	100%
7	Prosentase terpenuhinya kegiatan yang di laksanakan dengan baik	85 %	87%	91%	95%	98%	100%	100%