# PERUBAHAN RENCANA KERJA
# PERANGKAT DAERAH
# KANTOR CAMAT SOLOR TIMUR
# TAHUN 2024

Dipindai dengan CamScanner

# KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa karena berkat rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga Rencana Kerja Pembangunan Daerah OPD Kecamatan Solor Timur Tahun 2024 dapat diselesaikan.

Dokumen Renja ini disusun untuk memenuhi ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dan Permendagri 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 dan Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 13 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Flores Timur Tahun 2024-2026 serta Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 21 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2024 dan Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Flores Timur yang diatur dalam Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 10 Tahun 2024.

Perubahan Renja Kantor Camat Solor Timur Tahun 2024 sebagai tindak lanjut dari peubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2024 yang akan menjadi pedoman bagi Kantor Camat Solor Timur dalam melaksanakan program dan kegiatan tahun berjalan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

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

Menanga, 27 agustus 2024

Camat Solor Timur

**Abdul Wahid Bapa Ana,SE.MSi**

Pembina Tk.I

NIP:19660816 200003 1 008



Dipindai dengan CamScanner

# DAFTAR ISI

Halaman


**HALAMAN JUDUL** ..... i

**KATA PENGANTAR** ..... ii

**DAFTAR ISI** ..... iii

**BAB I PENDAHULUAN** ..... 1

1.1 Laratar Belakang ..... 1

1.2 Landasan Hukum ..... 1

1.3 Maksud dan Tujuan ..... 2

1.4 Sisttimatika Penulisan .....

**BAB II EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN II TAHUN 2024** .....

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah dan Capaian Renstra Perangkat Daerah s/d Triwulan II Tahun 2024 .....

2.2 Analisa nKinerja Pelayanan Perangkat Daerah .....

2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah .....

2.4 Review Terhadap Rancangan Perubahan Renja .....

**BAB III RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH** .....

**BAB IV PENUTUP** .....





Dipindai dengan CamScanner

# BAB I
# PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Rencana Kerja ( Renja ) adalah dokumen perncanaan OPD untuk periode 1 ( satu ) tahun yang memuat Kebijakan, Program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang dilaksanakan oleh masyarakat. Rencana Kerja OPD Kecamatan Solor Timur tahun 2024 adalah dokumen perencanaan yang memuat program dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai sasaran pembangunan,dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka anggaran untuk periode 1 ( satu ).

Renja OPD Kecamatan Solor Timur tahun 2024 ini disusun berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja pembangunan daerah. Rencana Kerja OPD Kecamatan Solor Timur selanjutnya disebut Renja OPD Kecamatan Solor Timur Kabupaten Flores Timur Tahun 2024.

Secara substansial tujuan, sasaran program yang terkait dengan urusan perencanaan harus terakoomodasi dan mewarnai seluruh substansi dokumen renja OPD Kecamatan Solor Timur, selain itu dalam proses penyusunannya juga harus mempertimbangkan keintegrasian, keselarasan dan sinergitas dengan berbagai dokumen perencanaan pembangunan lainnya. Ini perlu dilakukan agar tujuan dan sasaran pembangunan yang dirumuskan dapat lebih terarah, terpadu, saling mendukung yang pada gilirannya seluruh tujuan dan sasaran yang terkait dengan urusan perencanaan dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif.

## 1.2 Landasan Hukum

Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar dalam penyusunan Rencana Kerja OPD Kecamatan Solor Timur Kabupaten Flores Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara;
3. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan peraturan perundang-undang;
4. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara;
5. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem perencanan pembangunan nasional;



Dipindai dengan CamScanner

6. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahn Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008;
7. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
8. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang rencana pembangunan jangka panjang;
9. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang pajak daerah dan retribusi daerah;
10. Peraturan pemerintah RI Nomor 20 tahun 2004 tentang rencana kerja pemerintah;
11. Peraturan pemerintah RI Nomor 58 tahun 2005 tentang pengelolaah keuangan daerah;
12. Peraturan pemerintah RI Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyususan dan penerapan standar pelayanan minimal keuangan daerah;
13. Peraturan pemerintah RI Nomor 79 tahun 2005 tentang pedoman pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan;
14. Peraturan pemerintah RI Nomor 40 tahun 2006 tentang tatacara penyusunan rencana pembangunan nasional;
15. Peraturan pemerintah RI Nomor 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan dan pemerintah, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten / kota;
16. Peraturan pemerintah RI Nomor 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelnggaran pemerintah daerah;
17. Peraturan pemerintah RI Nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
18. Peraturan pemerintah RI Nomor 13 tahun 2006 tentang pengelolaan keuangan daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan menrti dalam negeri Nomor 21 tahun 2011
19. Peraturan pemerintah RI Nomor 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan peraturan pemerintah no 8 tahn 2008 tentang tahanpan, tatacara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
20. Permendagri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaraaran 2024.



Dipindai dengan CamScanner

## 1.3 Maksud dan Tujuan

Rencana Kerja ( Renja ) OPD Kecamatan Solor Timur 2024 disusun dengan maksud menyediakan dokumen perencanaan tahunan yang memuat program dan kegiatan pembangunan daerah yang menjadi tolak ukur penilaian kinerja serta sebagai perangkat untuk mencapai harmonisasi perencanaan pembangunn daerah bagi OPD Kecamatan Solor Timur pada tahun 2024.

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

1. Sebagai pedoman bagi OPD Kecamatan Solor Timur dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahun 2024.
2. Memudahkan seluruh jajaran aparatur OPD Kecamatan Solor Timur dalam menjalankan tugas dan fungsi.
3. Memudahkan seluruh jajaran aparatur OPD Kecamatan Solor Timur untuk memahami arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahun 2024.



Dipindai dengan CamScanner

# BAB II
# EVALUASI RENJA TAHUN 2024

## 2.1. EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD S/D TRIWULAN II

Rencana Kerja Kantor Camat Solor Timur adalah penjabaran perencanaan Tahunan yang dijabarkan melalui Dokumen Rencana Strategis ( RENSTRA ) Tahun 2022 – 2026 terkhusus pada anggaran Tahun 2024. Tercapai tidaknya pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah disusun dapat dilihat berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Akuntabilitas merupakan suatu bentuk perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, melalui suatu media pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik.

Terkait dengan hal tersebut, Rencana Kerja (RENJA) Kantor Camat Solor Timur ini menyajikan dasar pengukuran kinerja kegiatan dan Pengukuran Kinerja Sasaran dari hasil apa yang telah diraih atau dilaksanakan oleh Kantor Camat Solor Timur selama Tahun 2023 dan perkiraan target Tahun 2024. Pengukuran kinerja kegiatan dan Pengukuran Kinerja Sasaran melalui tahapan sebagai berikut :

**a)** Penetapan Indikator Kinerja

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

**b)** Capaian Analisis Kinerja

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja kegiatan. Pengukuran ini dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja. Evaluasi Program Tahun Anggaran 2023 dengan pagu anggaran sebesar Rp. **1.554.429.737**,- , yang dijabarkan dalam 5 Program dan 10 Kegiatan. Dari jumlah Dana/Anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp.**1.479.807.436**,- dengan kinerja keuangan sebesar **95.199 %.**



Dipindai dengan CamScanner

Sedangkan untuk tahun berjalan yakni Anggaran tahun 2024 sesuai Rancangan anggaran Awal Tahun 2024 sebesar Rp. **1.491.419.808,- dan Anggaran perubahan Renja 2024 menjadi 1.799.708.776** terurai dalam 4 program dan 9 kegiatan, diharapkan keberhasilan kinerja mencapai 100 % atau minimal meningkat dari tahun sebelumnya (2023) baik realisasi keuangan maupun realisasi fisik. berdasarkan hasil yang diperoleh melalui penilaian kinerja terhadap program maupun kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun 2023 serta perkiraan capaian program dan kegiatan tahun 2024 dalam Tahun berjalan dapat kita lihat pada laporan realisasi sampai dengan triwilan II berikut ini :



Dipindai dengan CamScanner

**EVALUASI TERHADAP HASIL RENSTRA PERANGKAT DAERAH LINGKUP KABUPATEN/KOTA**
**RENJA PERANGKAT DAERAH KECAMATAN SOLOR TIMUR, KABUPATEN FLORES TIMUR**
**TRIWULAN Ii TAHUN 2024**

| No | Sasaran | Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan | Indikator Kinerja Program /Kegiatan/sub kegiatan | Target Renstra pada tahun 2023 s/d 2026 (akhir periode Renstra) | | Target Kinerja dan Anggaran Renja Tahun 2024 (Tahun Berjalan yang di Evaluasi) | | Realisasi Kinerja Pada Triwulan: | | | | | | | | Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran RKPD Tahun 2024 yang Dievaluasi | | Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RKPD Tahun 2024(%) | | Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RENSTRA s/d tahun 2023 (%) | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | I | | II | | III | | IV | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 = 7+8+9+10 | | 12 = 11/6x100% | | 13 = 11/5 x 100% | | 18 |
| | | | | K | Rp | K | Rp | K | Rp | K | RP | K | RP | K | RP | K | Rp | K | RP | K | RP | |
| | 7 | Urusan Kewilayaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.01 | | Bidang Urusan Kecamatan Solor Timur | | | | | 1,747,028,776 | | 219,187,762 | | 426,646,171 | | | | | | 645,833,933 | | 36.97 | | 49.85 | Kancam Soltim |
| 7.01.01 | Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantor | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA | Tingkat Pelayanan Administrasi Perkantoran (%) | 100 | 1,295,607,271 | 100 | 1,601,268,776 | 100 | 219,187,762 | 100 | 398,426,171 | | | | | 100 | 617,613,933 | 100 | 38.57 | | 47.67 | Kancam Soltim |
| *7.01.01.2.01* | | *Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah* | *Persentase Perencanaan dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan ( % )* | *100* | *47,500,000* | *100* | *50,000,000* | *100* | - | *100* | *10,020,000* | | | | | *100* | *10,020,000* | *100* | 20.04 | 7 Dok | **21.09** | Kancam Soltim |
| 7.01.01.2.01.01 | | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja (Dok) | 2 Dok | 10,000,000 | 2 Dok | 15,000,000 | 2 Dok | - | 2 Dok | 4,500,000 | | | - | | - | *4,500,000* | 2 Dok | *30.00* | | - | Kancam Soltim |
| 7.01.01.2.01.02 | | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | Jumlah dokumen RKA - SKPD dan Laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA - SKPD (Dok) | 2 Dok | 10,000,000 | 2 Dok | 10,000,000 | 2 Dok | - | 2 Dok | - | | | - | | 2 Dok | - | 2 Dok | - | | | Kancam Soltim |
| 7.01.01.2.01.06 | | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kenerja SKPD | Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | 7 Lap | 20,000,000 | 7 Lap | 10,000,000 | 7 Lap | - | 7 Lap | 5,520,000 | | | | | 7 Lap | *5,520,000* | 7 Lap | | 7 Dok | 27.60 | Kancam Soltim |
| 7.01.01.2.01.07 | | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Lap) | 4 Lap | 7,500,000 | 2 Lap | 15,000,000 | 4 Lap | - | 4 Lap | - | | | | | 4 Lap | - | 4 Lap | | | - | Kancam Soltim |

Dipindai dengan CamScanner

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ***Administrasi Keuangan Perangkat Daerah*** | ***Tersedianya administrasi Keuangan*** | | ***1,050,176,774*** | | ***1,374,900,274*** | | ***212,287,762*** | | ***372,303,171*** | | | | | | ***584,590,933*** | | ***43*** | | 55.67 | **Kancam Soltim** |
| 7.01.01.2.02.01 | | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah Orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/Bulan) | 13 Org | 1,006,776,774 | 14 Pkt | 1,329,900,424 | 15 Org | 212,287,762 | 15 Org | 366,303,171 | | | | | 15 Org | ***578,590,933*** | 15Org | ***43.51*** | 14 Bln | 57.47 | **Kancam Soltim** |
| 7.01.01.2.02.02 | | Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN | Jumlah Dokumen Penatausahaan (Lap) | 12 Lap | 23,400,000 | 12 Lap | 29,999,850 | 8 Lap | - | 8 Lap | 4,500,000 | | | | | 8 Lap | ***4,500,000*** | 8 Lap | 15.00 | 12 Bln | 19.23 | **Kancam Soltim** |
| 7.01.01.2.02.07 | | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD | Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD | 7 Lap | 20,000,000 | 7 Lap | 15,000,000 | 7 Lap | - | 7 Lap | 1,500,000 | | | | | 7 Lap | ***1,500,000*** | 7 Lap | 10.00 | - | 7.50 | **Kancam Soltim** |
| ***7.01.01.2.03*** | | ***Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah*** | | | ***5,000,000*** | | ***9,996,448*** | | - | | ***900,000*** | | | | | | ***900,000*** | | ***9.00*** | - | 18.00 | **Kancam Soltim** |
| 7.01.01.2.03.05 | | Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD | Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD (Lap) | 3 Lap | 5,000,000 | 2 Lap | 9,996,448 | 2 Lap | - | 2 Lap | 900,000 | | | | | 2 Lap | ***900,000*** | 2 Lap | 9.00 | - | 18.00 | **Kancam Soltim** |
| ***7.01.01.2.06*** | | ***Administrasi Umum Perangkat Daerah*** | ***Pelayanan Administrasi Perkantoran (%)*** | | ***71,630,497*** | | ***80,986,784*** | | - | | ***4,050,000*** | | | | | | ***4,050,000*** | | ***5.00*** | | ***5.65*** | **Kancam Soltim** |
| 7.01.01.2.06.01 | | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik /Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan (Paket) | 1 Pkt | 1,000,000 | 1 Pkt | 1,499,525 | 5 Pkt | - | 5 Pkt | - | | | | | 5 Pkt | - | 5 Pkt | - | 11 Komponen | - | **Kancam Soltim** |
| 7.01.01.2.06.02 | | Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor | Jumlah Paket peralatan dan Perlengkapan yang disediakan (Paket) | 1 Pkt | 24,630,497 | 1 Pkt | 4,988,250 | 4 Pkt | - | 4 Pkt | - | | | | | 4 Pkt | - | 4 Pkt | - | 2 Unit | - | **Kancam Soltim** |

Dipindai dengan CamScanner

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.01.01.2.06.03 | | Penyediaan Peralatan Rumah Tangga | Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang disediakan (Paket) | 2 Pkt | 2,000,000 | 1 Pkt | 4,999,620 | 1 Pkt | - | 1 Pkt | - | | | | | 1 Pkt | - | 1 Pkt | | - | | Kancam Soltim |
| 7.01.01.3.06.04 | | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan (Paket) | 2 Pkt | 17,000,000 | 2 Pkt | 14,999,769 | 2 Pkt | - | 2 Pkt | - | | | | | 2 Pkt | - | 2 Pkt | - | 24 Jenis, 11 Jenis | - | Kancam Soltim |
| 7.01.01.3.06.05 | | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggadaan | Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggadaan yang disediakan (Paket) | 2 Pkt | 10,000,000 | 1 Pkt | 12,499,620 | 1 Pkt | - | 1 Pkt | - | | | | | 1 Pkt | - | 1 Pkt | - | 27500 lbr, 200 Buku | - | Kancam Soltim |
| 7.01.01.2.06.08 | | Fasilitasi Kunjungan Tamu | Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu (Lap) | 5 Lap | 17,000,000 | 12 Lap | 12,000,000 | 4 Lap | - | 4 Lap | - | | | | | 4 Lap | - | 4 Lap | - | 200 Org | - | Kancam Soltim |
| 7.01.01.2.06.09 | | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Lap) | 250 Lap | 70,000,000 | 12 Pkt | 30,000,000 | 200 Lap | - | 200 Lap | 4,050,000 | | | | | 200 Lap | *4,050,000* | 200 Lap | 13.50 | 36 Kali | 5.79 | Kancam Soltim |
| ***7.01.01.2.08*** | | ***Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah*** | ***Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur (%)*** | | ***84,300,000*** | | ***57,394,000*** | | ***6,900,000*** | | ***11,153,000*** | | | | | | ***18,053,000*** | | 31.45 | - | 21.42 | Kancam Soltim |
| 7.01.01.2.08.01 | | Penyediaan Jasa Surat menyurat | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Lap) | 4 Lap | 1,100,000 | 1 Lap | 1,029,000 | 4 Lap | - | 4 Lap | 310,000 | | | | | 4 Lap | ***310,000*** | 4 Lap | 30.13 | 167 Lbr | 28.18 | Kancam Soltim |
| 7.01.01.2.08.02 | | Penyediaan jasa komunikasi sumber Daya Air dan Listrik | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Lap) | 4 Lap | 16,000,000 | 12 Lap | 14,965,000 | 4 Lap | - | 4 Lap | 493,000 | | | | | 4 Lap | ***493,000*** | 4 Lap | 3.29 | 12 Bln | 3.08 | Kancam Soltim |
| 7.01.01.2.08.04 | | Penyediaan Jasa Pelayanan umum kantor | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan (Lap) | 12 Lap | 67,200,000 | 12 Lap | 41,400,000 | 12 Lap | 6,900,000 | 12 Lap | 10,350,000 | | | | | 12 Lap | ***17,250,000*** | 12 Lap | 42 | 12 Bln | 25.67 | Kancam Soltim |
| ***7.01.01.2.09*** | | ***Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah*** | ***Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur (%)*** | | ***37,000,000*** | | ***27,991,270*** | | - | | - | | | | | | - | | - | | - | Kancam Soltim |

Dipindai dengan CamScanner

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.01.01.2.09.02 | | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinan (Unit) | 7 Unit | 27,000,000 | 6 Unit | 19,994,750 | 6 Unit | - | 6 Unit | - | | | | | 6 Unit | - | 6 Unit | - | 6 Unit | - | Kancam Soltim |
| 7.01.01.2.09.06 | | Pemeliharaan / Peralatan dan Mesin lainnya | Jumlah peralatan mesin lainnya yang dipelihara (unit) | 1 Unit | 10,000,000 | 2 Unit | 3,000,000 | 1 Unit | - | 1 Unit | - | | | | | - | - | - | - | 1 Unit | - | Kancam Soltim |
| 7.01.01.2.09.09 | | Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya | Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi (Unit) | 1 Unit | 10,000,000 | 4 Unit | 4,996,520 | 1 Unit | - | 1 Unit | - | | | | | - | - | - | - | 1 Unit | - | Kancam Soltim |
| **7.01.02** | **Meningkatnya Kualitas Pnyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan** | **PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK** | **Persentase Koordinasi Pelayanan Publik di kecamatan (%)** | **100** | **60,000,000** | **100** | **25,000,000** | **100** | - | **100** | **7,650,000** | | | | | **100** | ***7,650,000*** | **100** | **30.60** | | **12.75** | **Kancam Soltim** |
| ***7.01.02.2.02*** | | ***Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan*** | ***Persentase Kwalitas Kinerja Pemerintah Kecamatan*** | | ***60,000,000*** | | ***25,000,000*** | | - | | ***7,650,000*** | | | | | | ***7,650,000*** | | 30.60 | | 12.75 | **Kancam Soltim** |
| 7.01.02.2.02.03 | | Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di wilayah Kecamatan | Jumlah Dokumen Peningkatan efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan (Dok) | 12 Bln | 60,000,000 | 12 bln | 25,000,000 | 12 bln | - | 12 bln | 7,650,000 | | | | | 12 bln | ***7,650,000*** | 12 bln | 30.60 | 12 Bln | 12.75 | **Kec. Soltim** |
| **7.01.05** | **Terwujudnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum** | **PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM** | **Persentase Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum (%)** | | **58,000,000** | **100** | **80,760,000** | **100** | - | **100** | **6,770,000** | | | | | **100** | ***6,770,000*** | **100** | 8.38 | | 11.67 | **Kec. Soltim** |

Dipindai dengan CamScanner

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *7.01.05.2.01* | | *Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah* | | | *58,000,000* | | *80,760,000* | | - | | *6,770,000* | | | | | | *6,770,000* | | 8.38 | | - | Kec. Soltim |
| 7.01.05.2.01.08 | | Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan | Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan (Dok) | 12 Dok | 58,000,000 | 12 Dok | 80,760,000 | 12 Dok | - | 12 Dok | 6,770,000 | | | | | 12 Dok | *6,770,000* | 12 Dok | 8.38 | 12 Bln | 11.67 | Kec. Soltim |
| **7.01.06** | **Terwujudnya Kualitas Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa** | **PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA** | **Persentase Disiplin Anggaran Desa % dan Persentase Usulan Masyarakat yang disetujui dalam forum Musrenbang Kecamatan (%)** | | **70,000,000** | **100** | **40,000,000** | **100** | - | **100** | **13,800,000** | | | | | **100** | ***13,800,000*** | **100** | 34.50 | | 19.71 | **Kec. Soltim** |
| *7.01.06.2.01* | | *Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa* | | | *70,000,000* | | *40,000,000* | | - | | *13,800,000* | | | | | | *13,800,000* | | 34.50 | | 19.71 | Kec. Soltim |
| 7.01.06.2.01.01 | | Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa | Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam rangka Penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa (Dok) | 17 Dok | 35,000,000 | 3 Dok | 10,000,000 | 17 Dok | - | 17 Dok | - | | | | | 17 Dok | - | 17 Dok | - | 51 Kali | - | Kec. Soltim |
| 7.01.06.2.01.03 | | Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pemberdayagunaan Aset Desa | Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset desa (Dok) | 17 Dok | 35,000,000 | 17 Dok | 10,000,000 | 17 Dok | - | 17 Dok | 3,000,000 | | | | | 17 Dok | ***3,000,000*** | 17 Dok | 30.00 | 51 Kali | 8.57 | Kec. Soltim |
| 7.01.06.2.01.09 | | Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa | Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan desa (Dok) | 1 Dok | 35,000,000 | 1 Dok | 20,000,000 | 1 Dok | - | 1 Dok | 10,800,000 | | | | | 1 Dok | ***10,800,000*** | 1 Dok | - | 1 Kali | 30.86 | Kec. Soltim |

Dipindai dengan CamScanner

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Rata-rata capaian kinerja (%) | | | | | | | 12.55 | | 24.42 | | | | | | | | 36.97 | | | | |
| | | Predikat kinerja | Untuk tahun 2024 (Triwulan (II) penyerapan dana masih dibawah standartd | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Faktor Pendorong Keberhasilan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Faktor Penghambat Pencapaian Kinerja | Keterlambatan penyesuaian Sistem Aplikasi SIMDA terbaru dan Uang Persediaan yang diberikan terlalu sedikit. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Tindaklanjut | Konsultasi dengan OPD Badan Keuanagan Daerah terkait kelancaran pembuatan SPJ untuk pengajuan GU | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Dipindai dengan CamScanner

Pada Tabel tersebut kita dapat menyimpulkan bahwa pengunaan atau realisasi Anggaran yang dicapai pada Tahun 2024 terkhusus pada Triwulan 1 dan 2 / Semester 1 terhitung dari bulan Januari sampai dengan Juni Tahun 2024 masih jauh dari target. Persentase yang harus dicapai seharusnya minimal **50 %** , sedangkan realitasnya hanya **36,97 %** saja. Hal ini berarti Realisasi dalam penggunaan Anggaran masih defisit **13,13 %.**

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

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

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

Untuk mengantisipasi program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada kantor camat Solor Timur agar bisa mencapai prosentase melebihi Tahun Sebelumnya, maka dilakukan strategi dan kebijakan sebagai berikut :

STRATEGI

1) Memantapkan pemahaman terhadap tupoksi aparatur dan fungsi organisasi kecamatan dalam rangka meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat.
2) Meningkatkan Pelayanan Prima / Pelayanan umum kepada masyarakat
3) Menciptakan kerjasama dengan instansi vertikal kecamatan untuk peningkatan SDM masyarakat.



Dipindai dengan CamScanner

4) Menciptakan sumber sumber peningkatan pereknomian masyarakat yang berbasis potensi ekonomi masyarakat
5) Menciptakan terjadinya komitment pemerintahan kepada masyarakat dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian dan pengawasan pembangunan.
6) Menciptakan lingkungan kerja yang sinergis dan dapat bekerja sama secera efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan dan aparatur Desa.
7) Mengikutsertakan aparatur Kecamatan untuk mendapatkan diklat teknis, fungsional dan struktural dalam rangka meningkatkan SDM aparatur Kecamatan.
8) Memperkuat komitmen seluruh komponen kecamatan Solor Timur untuk mendukung terciptanya kondisi lingkungan yang bersih, aman, tertib, stabil, dinamis.
9) Memfasilitasi kerjasama lembaga /organisasi kemasyarakatan dengan masyarakat dalam rangka mewujudkan lingkungan yang sehat dan tertata rapi dan serasi.
10) Memfasilitasi kegiatan kelembagaan dalam rangka meningkatkan SDM masyarakat

KEBIJAKAN

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



Dipindai dengan CamScanner

## 2.3. ANALISIS KINERJA PELAYANAN SKPD

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

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

## 2.4. ISU – ISU PENTING PENYELENGGARA TUGAS DAN FUNGSI SKPD

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

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

Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi serta menjalankan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan Peraturan Bupati Flores Nomor 98 Tahun 2016, Kantor Camat dipimpin oleh seorang Camat, seorang Sekretaris, 5 orang kepala seksi, 2 orang kepala sub bagian yang dibantu oleh Staf Fungsional. Khusus untuk PNS yang menduduki jabatan Struktural sebanyak 9 PNS, namun kenyataannya hanya 8 PNS saja dan masih kekurangan 1 PNS yakni Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban. Kedudukan Kecamatan Solor Timur Kabupaten Flores Timur, merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah, yang dipimpin oleh Camat, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Flores Timur.



Dipindai dengan CamScanner

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

a. *Tugas Pokok SKPD Kecamatan Solor Timur*

1) CAMAT

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Kecamatan, meliputi Kesekretariatan, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, dan Seksi Perekonomian;
2. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis Kecamatan;
3. Merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Tahunan Kecamatan;
4. Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengawasan melekat, Budaya Kerja dan kinerja keuangan;
6. Merumuskan Pedoman Kerja atau sistem prosedur kerja Kecamatan;
7. Mendistribusikan tugas kepada Sekretaris dan Kepala Seksi sesuai tugas pokok dan fungsi;
8. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja unit;
9. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional unit;
10. Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas;
11. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum di Kecamatan;
12. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
13. Mengkoordinasikan pelaksanaan Urusan pemberdayaan masyarakat;
14. Mengkoordinasikan pelaksanaan Urusan perekonomian;
15. Menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat Kecamatan;
16. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati/Wali kota;
17. Menyelenggarakan pelayanan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai kewenangan yang dimilikinya;
18. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
19. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
20. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;



Dipindai dengan CamScanner

21. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten/kota yang ada di kecamatan;
22. sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota;
23. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
24. Melakukan Pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
25. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya;
26. Melaksanakan Tugas lain sesuai yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
27. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

2) SEKRETARIS KECAMATAN

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



Dipindai dengan CamScanner

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

3) KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
4. Menyusun rencana kebutuhan barang;
5. Melakukan pendataan aset sesuai tahun pengadaan;
6. Menyusun rencana anggaran dan belanja Dinas;
7. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan pendapatan, sesuai RENSTRA;
8. Memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran, sesuai data keuangan yang akuntabel;
9. Menyusun laporan keuangan ,
10. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan DUK, KARPEG, KARIS/KARSU,TASPEN, BAPEGTARUN;
11. Menyiapkan dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan;
12. Melaksanakan administrasi kepegawaian organisasi;
13. Melaksanakan administrasi barang dan aset;
14. Menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian;
15. Melaksanakan administrasi surat menyurat;



Dipindai dengan CamScanner

16. Menghimpun data pengembangan kapasitas sumberdaya aparatur, sesuai usulan unit-unit
17. Menyusun Analisis Jabatan Dinas;
18. Menyusun Analisis Beban Kerja Dinas;
19. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
20. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
21. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum, Keuangan dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
22. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian;
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya;
24. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

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



Dipindai dengan CamScanner

14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

5) KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan;
2. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
3. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
4. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;
6. Mengkordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
7. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa agar tertib administrasi;
8. Menyelenggarakan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
9. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa serta perangkat-perangkatnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
10. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan dan menyiapkan alternative pemecahan masalah mengacu kepada peraturan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi Negara dan kesatuan bangsa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
12. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi terkait dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan agar kegiatan terlaksana dengan baik;
13. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
14. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
15. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
16. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Camat sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.



Dipindai dengan CamScanner

6) KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

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



Dipindai dengan CamScanner

7) KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

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



Dipindai dengan CamScanner

8) KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;
2. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
3. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
4. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
7. Menyiapkan bahan koordinasi Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum;
8. Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Pembinaan bidang kepemudaan, peranan wanita dan kegiatan olahraga;
9. Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Pembinaan bidang kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
10. Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
11. Melakukan urusan umum yang meliputi pendataan kekayaan dan inventaris desa, pemeliharaan kebersihan serta sarana dan prasarana umum;
12. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) sesuai ketentuan agar pelaksanaan kegiatan berlangsung dengan baik;
13. Menyiapkan bahan Koordinasi pemberdayaan Kelembagaan Desa sesuai ketentuan agar pelaksanaan kegiatan berlangsung dengan baik;
14. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan terhadap kegiatan keagamaan sesuai prosedur agar kegiatan terlaksana dengan baik;
15. Memantau dan mendata penyaluran bantuan raskin dan pelaksanaan program kesejahteraan social sesuai prosedur agar berjalan optimal;
16. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
17. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
18. Mengevaluai pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;



Dipindai dengan CamScanner

19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Camat sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

9) KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perekonomian;
2. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
3. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
4. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
7. Menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi kerjasama desa dalam pengembangan ekonomi;
8. Melakukan Pendataan usaha-usaha masyarakat;
9. Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Pendampingan terhadap usaha-usaha masyarakat desa;
10. Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Pendampingan terhadap kerjasama desa;
11. Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Pendampingan terhadap Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) dan Perusahaan Desa;
12. Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Survey dan pemetaan potensi pembentukan BUMDES;
13. Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan pembentukan BUMDES dan Perusahaan Desa;
14. Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Bimbingan teknis dan supervisi Kerjasama desa;
15. Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Bimbingan teknis dan supervisi BUMDES dan Perusahaan Desa;
16. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi perekonomian di wilayah kecamatan;
17. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
18. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;



Dipindai dengan CamScanner

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



Dipindai dengan CamScanner

# BAB III
# RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

OPD Kecamatan Solor Timur – Kabupaten Flores Timur sebagai leading sektor dalam hal perencanaan pada Daerah Kabupaten Flores Timur melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Program dan kegiatan yang disusun pada tahun 2024 yang dituangkan dalam pergeseran Rencana Kerja Tahun 2024 disusun sebagai upaya untuk mendukung pemerintah daerah untuk mencapai visi dan misi pembangunan daerah, sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai tujuan untuk mencapai tujuan strategisnya, maka langka operasionalnya harus dituangkan kedalam program dan kegiatan indikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi OPD Kantor Camat Solor Timur – Kabuptaen Flores Timur.

Dengan demikian kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari 4 (empat) program sebagai arah dari pencapaian tujuan dan strategis yang merupakan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi organisasi. Kegiatan merupakan aspek operasional dari suatu rencana strategis yang diarahkan untuk memenuhi sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi.Secara umum program dan kegiatan OPD Kecamatan Solor Timur - Kabupaten Flores Timur untuk perubahan anggaran tahun 2024 terdiri dari 4 (empat) program dan 9 Kegiatan serta 34 Sub Kegiatan sesuai dengan Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 17 Tahun 2024 Tentang Perubahan Rencana Kerja RKPD Kabupaten Flores Timur dengan besaran anggaran sebesar Rp. 1.799.708.776,- dari Rancangan awal pagu indikatif RKPD sebesar Rp. 1.491.419.808.- dan anggaran APBD 2024 sebesar Rp. 1.747.028.776. Perubahan rencana dan kegiatan untuk Kantor Camat Solor Timur dengan rincian sesuai tabel berikut ini:



Dipindai dengan CamScanner

## Perubahan Rencana Program / Kegiatan / Sub. Kegiatan

| KODE | PERANGKAT DAERAH / BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ KEGIATAN / SUB KEGIATAN | INDIKATOR PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN | CAPAIAN KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN | | | | | | SUMBER DANA | PRIORITAS DAERAH | Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | TARGET | | Pagu Indikatif (Rp) | | | LOKASI | | | |
| | | | Sebelum | Sesudah | RKPD 2024 | APBD 2024 | RKPD Perubahan 2024 | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 7.01.0.00.0.0.0.07.0000 | **URUSAN KEWILAYAHAN** | | | | | | | | | | |
| | **KECAMATAN SOLOR TIMUR** | | | | 1,491,419,808 | 1,747,028,776 | 1,799,708,776 | | | | 1,580,838,796 |
| 7.01.01 | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota | *Tingkat Pelayanan Administrasi Perkantoran* | *100* | | 1,345,534,808 | 1,601,268,776 | 1,653,548,776 | | | | 1,332,418,060 |
| | | *Persentese Ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur* | *100* | | | | | | | | |
| | | *Persentase ASN yang memiliki Kesesuaian Kompetensi (%)* | *100* | | | | | | | | |
| | | *Persentase Perencanaan dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan (%)* | *100* | | | | | | | Penunjang Prioritas | |
| *7.01.01.2.01* | *Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah* | | | | *34,000,000* | *50,000,000* | *50,000,000* | | | | *50,000,000* |
| 7.01.01.2.01.0001 | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah (Dok) | 2 | | 10,000,000 | 15,000,000 | 15,000,000 | Kantor Camat Solor Timur | Dana Transfer Umum-DAU | Penunjang Prioritas | 10,000,000 |
| 7.01.01.2.01.0002 | Koordinasi dan penyusunan dokumen RKA SKPD | Jumlah dokumen RKA - SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA SKPD (Dok ) | 2 | | 8,000,000 | 10,000,000 | 10,000,000 | Kantor Camat Solor Timur | Dana Transfer Umum-DAU | Penunjang Prioritas | 10,000,000 |
| 7.01.01.2.01.0006 | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (Lap) | 7 | | 8,000,000 | 10,000,000 | 10,000,000 | Kantor Camat Solor Timur | Dana Transfer Umum-DAU | Penunjang Prioritas | 20,000,000 |
| 7.01.01.2.01.0007 | Evaluasi Kinerja perangkat daerah | Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Lap) | 2 | | 8,000,000 | 15,000,000 | 15,000,000 | Kantor Camat Solor Timur | Dana Transfer Umum-DAU | Penunjang Prioritas | 10,000,000 |

Dipindai dengan CamScanner

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *7.01.01.2.02* | ***Administrasi Keuangan Perangkat Daerah*** | | | | ***1,127,976,344*** | ***1,374,900,274*** | *1,398,600,274* | | | | *1,046,776,774* |
| 7.01.01.2.02.0001 | Penyediaan gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah Orang yang menerima gaji dan Tunjangan ASN (Orang/Bulan) | 14 | | 1,085,976,344 | 1,329,900,424 | 1,338,600,424 | Kantor Camat Solor Timur | Dana Transfer Umum-DAU | Penunjang Prioritas | 1,006,776,774 |
| 7.01.01.2.02.0002 | Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN | Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN (Dokumen) | 12 | | 30,000,000 | 29,999,850 | 44,999,850 | Kantor Camat Solor Timur | Dana Transfer Umum-DAU | Penunjang Prioritas | 25,000,000 |
| 7.01.01.2.02.0007 | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan bulanan/triwulannan/semesteran SKPD | Jumlah Laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD (Lap) | 7 | | 12,000,000 | 15,000,000 | 15,000,000 | Kantor Camat Solor Timur | Dana Transfer Umum-DAU | Penunjang Prioritas | 15,000,000 |
| ***7.01.01.2.03*** | ***Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah*** | | | | ***5,000,000*** | ***9,996,448*** | *9,996,448* | | | ***Penunjang Prioritas*** | ***5,000,000*** |
| 7.01.01.2.03.0005 | Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada SKPD | Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada SKPD (Lap) | 2 | | 5,000,000 | 9,996,448 | 9,996,448 | Kantor Camat Solor Timur | Dana Transfer Umum-DAU | Penunjang Prioritas | 5,000,000 |
| ***7.01.01.2.06*** | ***Administrasi Umum Perangkat Daerah*** | ***Pelayanan Administrasi Perkantoran (%)*** | | | ***80,528,464*** | ***80,986,784*** | ***109,966,784*** | Kantor Camat Solor Timur | | ***Penunjang Prioritas*** | ***137,041,286*** |
| 7.01.01.2.06.0001 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan (Paket | 1 | | 1,500,000 | 1,499,525 | 1,499,525 | Kantor Camat Solor Timur | Dana Transfer Umum-DAU | Penunjang Prioritas | 5,000,000 |
| 7.01.01.2.06.0002 | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan (Paket) | 1 | | 5,000,000 | 4,988,250 | 28,008,250 | Kantor Camat Solor Timur | Dana Transfer Umum-DAU | Penunjang Prioritas | 1,041,286 |
| 7.01.01.2.06.0003 | Penyediaan Peralatan Rumah Tangga | Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang disediakan (Paket) | 1 | | 5,000,000 | 4,999,620 | 4,999,620 | Kantor Camat Solor Timur | Dana Transfer Umum-DAU | Penunjang Prioritas | 1,000,000 |
| 7.01.01.2.06.0004 | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan (Paket) | 2 | | 15,000,000 | 14,999,769 | 14,999,769 | Kantor Camat Solor Timur | Dana Transfer Umum-DAU | Penunjang Prioritas | 30,000,000 |
| 7.01.01.2.06.0005 | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang disediakan (Paket) | 1 | | 12,028,464 | 12,499,620 | 12,499,620 | Kantor Camat Solor Timur | Dana Transfer Umum-DAU | Penunjang Prioritas | 10,000,000 |

Dipindai dengan CamScanner

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.01.01.2.06.0008 | Fasilitasi Kunjungan Tamu | Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu (Lap) | 12 | | 12,000,000 | 12,000,000 | 12,000,000 | Kantor Camat Solor Timur | Dana Transfer Umum-DAU | Penunjang Prioritas | 20,000,000 |
| 7.01.01.2.06.0009 | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Lap) | 12 | | 30,000,000 | 30,000,000 | 35,960,000 | Dalam dan di Luar Wilayah | Dana Transfer Umum-DAU | Penunjang Prioritas | 70,000,000 |
| ***7.01.01.2.08*** | ***Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah*** | | | | ***70,030,000*** | ***57,394,000*** | ***57,394,000*** | | | ***Penunjang Prioritas*** | ***72,600,000*** |
| 7.01.01.2.08.0001 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan) | 1 | | 1,030,000 | 1,029,000 | 1,029,000 | Kantor Camat Solor Timur | Dana Transfer Umum-DAU | Penunjang Prioritas | 1,100,000 |
| 7.01.01.2.08.0002 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan (Laporan) | 12 | | 15,000,000 | 14,965,000 | 14,965,000 | Kantor Camat Solor Timur | Dana Transfer Umum-DAU | Penunjang Prioritas | 13,900,000 |
| 7.01.01.2.08.0004 | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan (Laporan) | 12 | | 54,000,000 | 41,400,000 | 41,400,000 | Kantor Camat Solor Timur | Dana Transfer Umum-DAU | ***Penunjang Prioritas*** | 57,600,000 |
| ***7.01.01.2.09*** | ***Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah*** | | | | ***28,000,000*** | ***27,991,270*** | ***27,991,270*** | Kantor Camat Solor Timur | | ***Penunjang Prioritas*** | ***21,000,000*** |
| 7.01.01.2.09.0002 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan, Pajak dan Perijinaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit) | 7 | | 20,000,000 | 19,994,750 | 19,994,750 | Kantor Camat Solor Timur | Dana Transfer Umum-DAU | Penunjang Prioritas | 20,000,000 |
| 7.01.01.2.09.0006 | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lannya | Jumlah Peralatan Mesin Lannya yang dipelihara (Unit) | 2 | | 3,000,000 | 3,000,000 | 3,000,000 | Kantor Camat Solor Timur | Dana Transfer Umum-DAU | Penunjang Prioritas | 1,000,000 |
| 7.01.01.2.09.0011 | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor/Bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi (Unit) | 4 | | 5,000,000 | 4,996,520 | 4,996,520 | Kantor Camat Solor Timur | Dana Transfer Umum-DAU | Penunjang Prioritas | - |
| **7.01** | **KECAMATAN ADMINISTRASI** | | | | **145,885,000** | **145,760,000** | **145,760,000** | | | | **248,420,736** |
| **7.01.02** | **PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK** | **Persentase Koordinasi Pelayanan Publik di Kecamatan (%)** | **100** | | **25,000,000** | **25,000,000** | **35,000,000** | | | **Penunjang Prioritas** | **84,595,878** |

Dipindai dengan CamScanner

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *7.01.02.2.02* | *Penyelenggaraan Urusan Pemerintahyang tidak dilalsanakan oleh Unit kerja Perangkat daerah yang ada di kecamatan.* | | | | *25,000,000* | *25,000,000* | *35,000,000* | | | *Penunjang Prioritas* | *84,595,878* |
| 7.01.02.2.02.0003 | Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada masyarakat diwilayah Kecamatan | Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Wilayah Kecamatan (Laporan) | 12 | | 25,000,000 | 25,000,000 | 35,000,000 | Kantor Camat Solor Timur | Dana Transfer Umum-DAU | *Penunjang Prioritas* | 84,595,878 |
| **7.01.05** | **PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM** | ***Persentase Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum (%)*** | **100** | | **80,885,000** | **80,760,000** | 70,760,000 | | | **Penunjang Prioritas** | 90,591,566 |
| **7.01.05.2.01** | ***Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah*** | | | | ***80,885,000*** | ***80,760,000*** | *70,760,000* | | | **Penunjang Prioritas** | *90,591,566* |
| 7.01.05.2.01.0008 | Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan | Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan (Dokumen) | 12 | | 80,885,000 | 80,760,000 | 70,760,000 | Kantor Camat Solor Timur | Dana Transfer Umum-DAU | Penunjang Prioritas | 90,591,566 |
| **7.01.06** | **PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA** | **Persentase Disiplin Anggaran Desa** | **100** | | **40,000,000** | **40,000,000** | 40,000,000 | | | **Penunjang Prioritas** | 73,233,292 |
| | | ***Persentase Usulan Masyarakat yang disetujui dalam forum Musrenbang Kecamatan (%)*** | 100 | | | | | | | **Penunjang Prioritas** | |
| *7.01.06.2.01* | *Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa* | | | | *40,000,000* | *40,000,000* | 40,000,000 | | | *Penunjang Prioritas* | 73,233,292 |
| 7.01.06.2.01.0001 | Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa | *Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa (Dokumen)* | *3* | | 10,000,000 | 10,000,000 | 10,000,000 | Kecamatan Solor Timur (17 Desa ) | Dana Transfer Umum-DAU | Penunjang Prioritas | 9,233,292 |
| 7.01.06.2.01.0003 | Fasilitasi Pengelolahan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa | *Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa (Dokumen)* | 17 | | 10,000,000 | 10,000,000 | 10,000,000 | Kecamatan Solor Timur (17 Desa ) | Dana Transfer Umum-DAU | Penunjang Prioritas | 32,000,000 |
| 7.01.06.2.01.0009 | Fasilitasi Singkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa | *Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa (Dokumen)* | 1 | | 20,000,000 | 20,000,000 | 20,000,000 | Kecamatan Solor Timur | Dana Transfer Umum-DAU | Penunjang Prioritas | 32,000,000 |

Dipindai dengan CamScanner

# BAB IV
# PENUTUP

Rencana Kerja ( Renja ) Tahun 2024 merupakan penjabaran dari renstra yang telah dibuat, sehingga sangat penting artinya dalam mengaplikasikan berbagai persoalan – persoalan terkait dengan perencanaan pembangunan daerah sebagai wujud nyata tanggung jawab berdasarkan tugas pokok dan fungsinya sebagai lembaga perencanaan pembangunan daerah dan untuk menghasilkan produk-produk yang berkualitas terutama produk berupa rencana pembangunan daerah.

Pemerintah dalam mengadopsi berbagai kebutuhan masyarakat yang mengedepankan perecanaan pembangunan yeng berbasis pada masyarakat (Community Base Development ) (DBD) dengan keterlibatan lebih banyak para pelaku – pelaku ( stackeholder) dalam menciptakan Good goverment sesuai dengan tuntutan paradigma baru. Rencana Kerja (Renja) OPD Kantor Camat Solor Timur – Kabupaten Flores Timur tahun 2024 berjalan selama satu tahun dan berfungsi pula sebagai sarana peningkatan kinerja OPD Kecamatan Solor Timur. Selain sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selama tahun 2024, renja juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan kegiatan yang dilaksanakan dalam satu tahun bagi seluruh jajaran OPD Kantor Camat Solor Timur – Kabupaten Flores Timur. Renja juga memberikan umpan balik dalam pengambilan keputusan dan penyusunan rencana di masa mendatang oleh para pimpinan dan seluruh staf OPD Kantor Camat Solor Timur – Kabupaten Flores Timur.

Camat Solor Timur

**Abdul Wahid Bapa Ana,SE.MSi**

Pembina Tk.I

NIP:19660816 200003 1 008



Dipindai dengan CamScanner