ARSIP

LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH

(LPPD)

KECAMATAN SOLOR SELATAN
KABUPATEN FLORES TIMUR

TAHUN 2016

Dipindai dengan CamScanner

LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH

Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah Kecamatan Solor Selatan 2016 di buat untuk menjadi tolak ukur pembangunan selama satu tahun di Kecamatan Solor Selatan. Semua kegiatan pembangunan yang di lakukan di Kecamatan Solor Selatan dirangkum secara ringkas dalam laporan ini..

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam menjalankan roda Pemerintahan di Kecamatan dan meningkatkan Pembangunan di Kabupaten Flores Timur, semua komponen masyarakat diharapkan terlibat bersama pemerintah untuk bergandengan tangan mensukseskan pembangunan. Aparatur Pemerintah diharapkan dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan baik yang ditunjang dengan sumber daya manusia yang profesional dan keterampilan yang memadai.

Pemerintah Kecamatan Solor Selatan yang merupakan perpanjangan tangan Pemerintah Kabupaten Flores Timur utnuk melaksanakan tugas-tugas di bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat, memiliki wilayah kerja yang cukup luas serta jumlah penduduk yang cukup tinggi, membutuhkan kesigapan aparatur untuk dapat menjalankan tugas serta dapat berperan maksimal sebagai komponen utama keberhasilan pembangunan. Dalam menjalankan roda pemerintahan di Kantor Kecamatan Solor Selatan,Camat dibantu Sekretaris Kecamatan dan Kepala – Kepala Seksi yang menangani bidang Pembangunan, Pemerintahan, Kesejateraan Sosial dan Pelayan Umum serta Ketentraman dan Ketertiban

Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah fungsi utama pemerintah Daerah yakni segagai pelayan masyarakat. Berdasarkan paradigma tersebut aparat Pemerintah daerah khususnya Pemerintah Kecamatan dituntut memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat. Perubahan paradigma tersebut selaras dengan tuntutan masyarakat yang menghendaki agar penyelenggaraan Pemerintahan harus bersih dan berwibawa serta akuntabel dan transparan yang berorientasi kepada pelayanan masyarakat.

Penyelenggara Pemerintahan yang berorientasi fungsi pelayanan masyarakat, hendaknya dititikberatkan pada Pemerintah Kecamatan. Karena Kecamatan merupakan pusat pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat. Perubahan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan harus dilakukan, terutama menumbuhkan dan meningkatan kinerja aparat pada kantor kecamatan sebagai abdi negara dan abdi masyarakat yang

Dipindai dengan CamScanner

harus terus berupaya meningkatkan kemampuan kinerjanya dalam melayani masyarakat, sehingga masyarakat yang dilayani sungguh merasakan manfaat untuk kebaikan demi kepentingan mereka sebagai subyek pembangunan.

B. GAMBARAN UMUM

1. Kondisi geografis, wilayah administrasi

Kecamatan Solor Selatan memiliki batas –batas administrasi sebagai berikut;

- Utara : Kecamatan Solor Barat
- Selatan : Laut Sawu
- Timur : Kecamatan Solor Timur
- Barat : Kecamatan Solor Barat

Luas wilayah Kecamatan Solor Selatan 31,58 km^2, dengan rincian luas per desa sebagai berikut :

Desa Kalike	: 4,99 km^2
Desa Kalike Aimatan	: 4,00 km^2
Desa Lewograran	: 5,69 km^2
Desa Bubuatagamu	: 3, 41 km^2
Desa Lemanu	: 5,98 km^2
Desa Kenere	: 3, 01 km^2
Desa Sulengwaseng	: 4, 50 km^2
Total	**: 31,58 km^2**

Kecamatan Solor Selatan terdiri dari 7 desa yaitu:

1. Desa Kalike
2. Desa Kalike Aimatan
3. Desa Lewograran
4. Desa Bubuatagamu
5. Desa Lemanu
6. Desa Kenere
7. Desa Sulengwaseng

Jumlah lingkungan
N/ Nm Desa / Dusun / RW / RT

Dipindai dengan CamScanner

2. **Kondisi demografis**

a. **Data Komposisi Penduduk Menurut Jenis Kelamin**

Keadaan 31 Desember 2016

No	Nama Desa	Penduduk Bulan ini			Keterangan
		L	P	Jumlah	
1	BUBUATAGAMU	422	491	913	Keadaan: 31-12-2016
2	LEWOGRARAN	312	389	701	Keadaan: 31-12-2016
3	KALIKE AIMATAN	416	491	907	Keadaan: 31-12-2016
4	KALIKE	383	455	838	Keadaan: 31-12-2016
5	LEMANU	493	576	1.069	Keadaan: 31-12-2016
6	KENERE	237	281	518	Keadaan: 31-12-2016
7	SULENGWASENG	309	399	708	Keadaan: 31-12-2016
	Jumlah	**2.572**	**3.082**	**5.654**	Keadaan: 31-12-2016

b. **Data Komposisi Penduduk Menurut Pekerjaan**

Keadaan 31 Desember 2016

Pekerjaan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
Petani	1.652	1659	3.311
Nelayan	32	0	32
Wiraswasta	27	20	47
PNS/Pensiun	97	53	150
Jumlah	**1.808**	**1.732**	**3.540**

Dipindai dengan CamScanner

c. **Komposisi Penduduk Menurut Tingkat Pendidikan**

Keadaan 31 Desember 2016

Pekerjaan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
Megister	-	-	-
S1 / Sederajat	14	72	86
Diploma	2	21	23
SMA / Sederajat	47	246	293
SMP / Sederajat	72	300	372
SD / Sederajat	265	1.842	2.107
TK / PAUD	100	179	279
Jumlah	**500**	**2.660**	**3.160**

d. **Komposisi Penduduk Menurut Jumlah Kepala Keluarga**

Keadaan 31 Desember 2016

No	Desa	lah Kepala Keluarga			Keterangan
		L	P	Jumlah	
1	BUBUATAGAMU	64	159	223	
2	LEWOGRARAN	98	125	223	
3	KALIKE AIMATAN	93	94	187	
4	KALIKE	120	56	176	
5	LEMANU	164	68	232	
6	KENERE	63	65	128	
7	SULENGWASENG	93	66	159	
JUMLAH		695	633	1.328	

Dipindai dengan CamScanner

BAB II

RPJMD

BAB III

URUSAN DESENTRALISASI

- **Total anggaran Kecamatan Solor Selatan : Rp. 1.389.580.882,40**
- **Belanja tidak langsung : Rp. 789.591.882,40**
- **Belanja langsung : Rp. 599.989.000**

1. Program dan Kegiatan

A. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran :

Target : 379.844.000

Realisasi : 378.709.599 (99%)

➢ Kegiatannya :

I. Belanja pegawai

Belanja Uang Lembur PNS

Target : 4.200.000
Realisasi : 4.180.000(99 %)

II. Belanja barang dan Jasa

1. Belanja Bahan habis pakai :
Target : 26.294.000
Realisasi : 26.288.000 (99 %)
Rincian :

a. Belanja Alat Tulis kantor : 12.873.000
   Target : 12.873.000
   Realisasi : 12.873.000
b. Belanja Listrik dan elektronik (lampu pijar, baterrey kering) : 3.221.000
   Target : 3.221.000
   Realisasi : 3.221.000
c. Belanja perangko, Meterai dan Benda pos lainnya : 1.794.000
   Target : 1.800.000
   Realisasi : 1.794.000
d. Belanja peralatan, kebersihan dan Bahan pembersih : 4.000.000
   Target : 4.000.000
   Realisasi : 4.000.000
e. Belanja bahan dan kelengkapan Komputer (tinta, catridge) :4.400.000
   Target : 4.400.000
   Realisasi : 4.400.000

Dipindai dengan CamScanner

2. **Belanja jasa kantor :**
   Target : 2.700.000
   Realisasi : 2.700.000
   Rincian :
   a. Belanja listrik : 1.800.000
      Target : 1.800.000
      Realisasi : 1.800.000
   b. Belanja surat kabar / majalah : 900.000
      Target : 900.000
      Realisasi : 900.000

3. **Belanja Perawatan kendaraan bermotor : 532.000**
   a. Belanja pajak kenadaraan bermotor : 532.000
      Target : 532.000
      Realisasi : 532.000

4. **Belanja Cetak dan penggandaan**
   Target : 14.200.000
   Realisasi : 14.200.000
   Rincian :
   a. Belanja Penggandaan : 12.000.000
      Target : 12.000.000
      Realisasi : 12.000.000
   b. Belanja Penjilidan : 2.200.000
      Target : 2.200.000
      Realisasi : 2.200.000

5. **Belanja makanan dana minuman**
   Target :19.218.000
   Realisasi : 19.218.000
   Rincian :
   a. Belanja makanan dana minuman rapat : 12.650.000
      Target : 12.650.000
      Realisasi : 12.650.000
   b. Belanja makanan dana minuman Tamu : 6.568.000
      Target : 6.568.000
      Realisasi : 6.568.000

6. **Belanja perjalanan dinas**
   Target : 259.900.000
   Raealisasi : 258.771.599 (99%)
   Rincian
   a. Belanja perjalanan dinas dalam daerah : 185.572.000
      Target : 186.700.000
      Realisasi : 185.572.000
   b. Belanja perjalanan dinas luar daerah : 73.199.599
      Target : 73.200.000
      Realisasi : 73.199.599

Dipindai dengan CamScanner

7. **Belanja Honorarium PNS**
   Target : 11.400.000
   Realisasi : 11.400.000
   (100%)
   Rincian :
   a. Belanja honorarium bendahara pengeluaran : 4.800.000
      Target : 4.800.000
      Realisasi : 4.800.000

   b. Belanja honorarium bendahara barang : 3.600.000
      Target : 3.600.000
      Realisasi : 3.600.000
   c. Belanja honorarium pengurus gaji :3.000.000
      Target : 3.000.000
      Realisasi : 3.000.000

8. **Belanja Honorarium non PNS**
   Target : 41.000.000
   Realisasi : 41.000.000 (100 %)
   Rincian :
   a. Belanja Honorarium pegawai Honorer/
      Tidak Tetap : 41.000.000
      Target : 41.000.000
      Realisasi : 41.000.000

B. Program Peningkatan Sarana dan Sarana Aparatur
Target : 115.800.000
Realisasi : 115.800.000 (100 %)

I. Belanja Barang dan Jasa
Target : 18.740.000
Realisai : 18.740.000 (100%)

1. **Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor : 13.740.000**
   Rincian :
   a. Belanja Penggantian suku
      cadang. : 3.000.000
      Target : 3.000.000
      Realisasi : 3.000.000
   b. Belanja bahan bakar minyak/gas
      dan pelumas : 10.740.000
      Target : 10.740.000
      Realisasi : 10.740.000
2. **Belanja Pemeliharaan : 5.000.000**
   Rincian :
   a. Belanja pemeliharaan gedung
      Dan bangunan : 5.000.000
      Target : 5.000.000
      Realisasi : 5.000.000

Dipindai dengan CamScanner

II. Belanja Modal

Target : **97.060.000**
Realisassi : **97.060.000**
(100%)

Belanja Modal Peralatan dan mesin : 97.060.000

Rincian :

1. Pengadaan alat angkutan darat bermotor / pengadan kendaraan bermotor roda dua : 54.460.000
   Target : 54.460.000
   Realisasi : 54.460.000
2. Pengadaan alat rumah tangga-Meubeller : 17.600.000
   Target : 17.600.000
   Realisasi : 17.600.000
3. Pengadaan komputer : 25.000.000
   Rincian :
   - Pengadaan personal komputer : 18.000.000
     Target : 18.000.000
     Realisasi : 18.000.000
   - Pengadaan peralatan komputer : 2.000.000
     Target : 2.000.000
     Realisasi : 2.000.000
   - Pengadaan peralatan jaringan : 5.000.000
     Target : 5.000.000
     Realisasi : 5.000.000

C. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Target : 14.800.000
Realisasi : 12.792.000 (86 %)
Belanja Barang dan Jasa
Rincian :

- Belanja Perjalanan dinas luar daerah
  Target : 14.800.000
  Realisasi : 12.792.000

D. Program Koordinasi pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan.

Target : 89.545.000
Realisasi : 88.485.000 (99%)

Belanja Barang dan jasa

1. Belanja bahan pakai habis : 2.000.000
   - Belanja alat tulis kantor : 2.000.000
     Target : 2.000.000
     Realisasi : 2.000.000
2. Belanja jasa kantor : 44.350.000
   Target : 45.345.000
   Realisasi : 44.350.000
   - Belanja transportasi dan akomodasi : 9.750.000
     Target : 9.750.000
     Realisasi : 9.750.000
   - Belanja dokumentasi : 400.000
     Target : 400.000
     Realisasi : 400.000
   - Belanja Dekorasi : 600.000
     Target : 600.000
     Realisasi : 600.000
   - Belanja jasa pihak ketiga : 33.600.000
     Target : 34.5950.000
     Realisasi : 33.600.000

Dipindai dengan CamScanner

3. Belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor :
   - Belanja sewa meja kursi : 400.000
     Target : 400.000
     Realisasi : 400.000
4. Belanja makanan dan minuman
   - Belanja makanan dan minuman Rapat : 11.350.000
     Target : 11.350.000
     Realisasi : 11.350.000
5. Belanja perjalanan dinas
   - Belanja perjalanan dinas dalam daerah : 17.435.000
     Target : 17.500.000
   - Realisasi : 17.435.000
6. Belanja honorarium PNS
   - Belanja honorarium panitia pelaksana kegiatan : 12.950.000
     Target : 12.950.000
     Realisasi : 12.950.000

Peningkatan Pencampaian Standar Pelayanan Minimal

Untuk mengetahui keberhasilan kinerja instansi Kantor Camat Solor Selatan, maka kami dapat menyajikannya dalam bentuk tabel berikut ini :

No	Indikator Kinerja	Target	Tahun 2016			Pencapaian	Ket
			Anggaran	Realisasi	(%)		
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		379.844.000	378.709.599	99 %		
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		115.800.000	115.800.000	100 %		
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		14.800.000	12792.000	86 %		
4	Program Koordinasi Pemerintahan , Pembangunan dan Pelayanan kemasyarakatan		89.545.000	89.545.000	100		

2. **Satuan Kerja Perangkat Daerah Penyelenggara Urusan Wajib**

   -Kantor Camat Solor Selatan.

3. **Jumlah pegawai, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat Dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural Dan Fungsional**

   - Jumlah pegawai : 12 orang, Laki-laki : 9 orang , Perempuan : 3 orang

Dipindai dengan CamScanner

- Kualifikasi pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah	Keterangan
1	SLTA	8	
2	DIII	1	
3	SI	3	
Jumlah		12	

❖ Pangkat dan Golongan (Daftar Nominatif)

No	Golongan/ pangkat	Jumlah	Keterangan
1	1V .a	1 orang	
	III.d	-	
2	111. c	3 orang	
	111. b	2 orang	
	III.a	-	
3	11. d	1 orang	
	II. c	2 orang	
	11. b	3 orang	
Jumlah		12 orang	

❖ Jumlah Pejabat Struktural : 6 Orang.

- Camat : 1 orang
- Sekretaris Kecamatan : - orang
- Kasubag.Umum dan Keuangan : 1 orang
- Kasubag.Penyusunan Program dan pelaporan : 1 orang
- Kasie Pemerintahan : - orang
- Kasie Trantib : 1 orang
- Kasie PMD : 1 orang
- Kasie Kesos : 1 orang

Dipindai dengan CamScanner

Daftar Pejabat Yang Memenuhi Diklat PIM

No	Nama/ Pangkat/ Gol	Jabatan	Eselon	PIM	Ket.
1.	Yoseph Damian Klodor, S. Sos / 1V. a / 19660220 199903 1 003	Camat	111.a	111	Ada/ 2014
2.	Ebba Sengaji/ 111. c/ 19630808 198703 1 010	Kasie PMD	1V. A	–	–
3.	Matildis Lito Koten/ 111. c / 19630322 199003 2 003	Kasie Trantib	1V.a	–	–
4.	Hironimus Beda Niron, S. Sos / 111.c / 19700720 201001 1 004	Kasie Kesos	1V. A	–	–
5.	Anastasia R. Hayon, S.E/ 111. b / 19740606 201001 2 011	Kasubag Umum	1V. B	–	–
6.	Marselinus Kedir, A. Md/ 111. b / 19720706 200212 1 004	Kasubag Sunpro & Pelaporan	1V. B	–	–

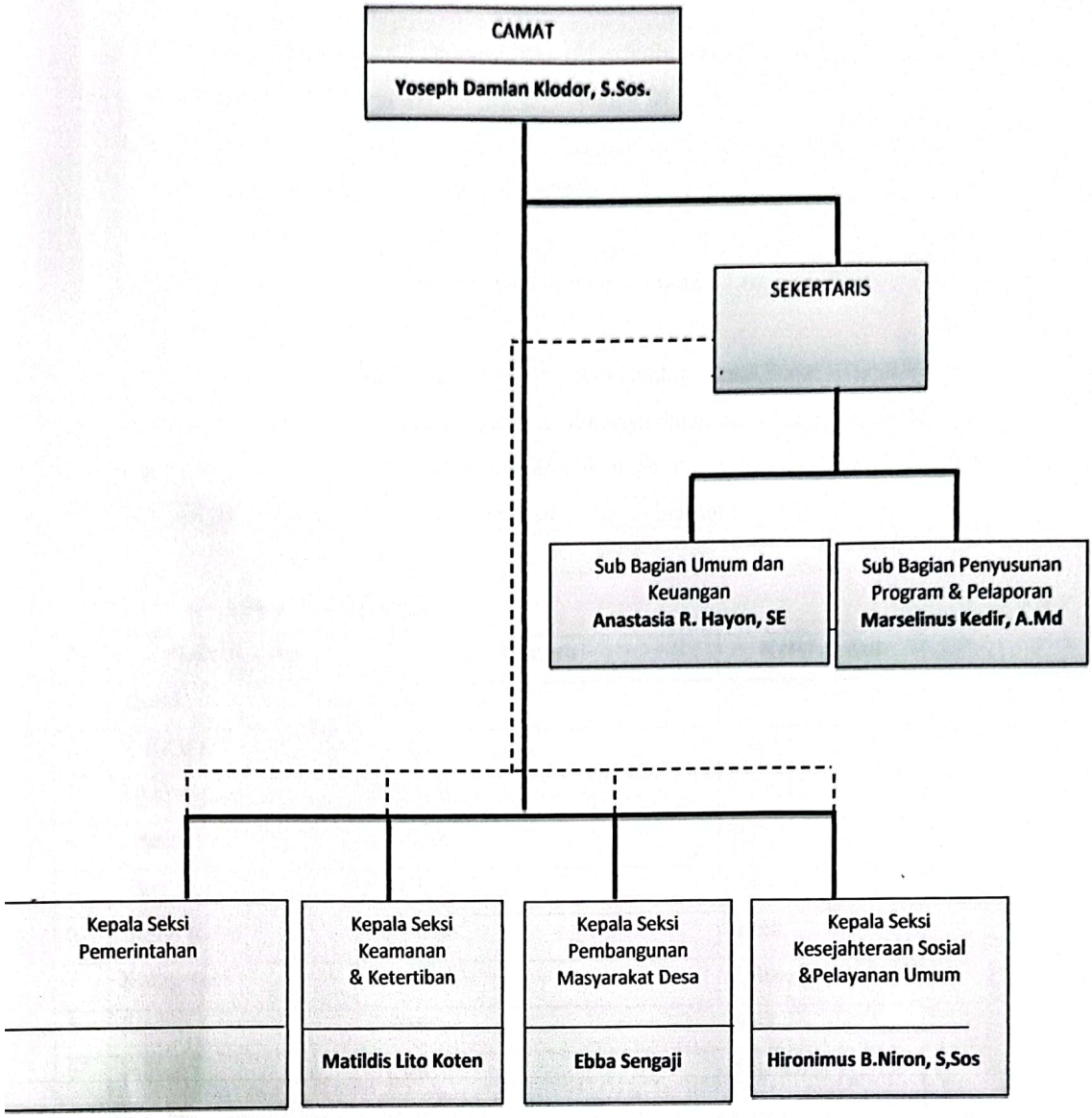
Daftar Pejabat Yang Memenuhi Syarat Kepangkatan

No	Nama/	Pangkat / gol	Jabatan	Eselon	Ket.
1.	Yoseph Damian Klodor, S.Sos /19660220 199903 1 003	1V. a	Camat	111.a	Sudah
2.	Ebba Sengaji/ 111. c/ 19630808 198703 1 010	1II.c	Kasie PMD	1V. a	Sudah
3	Matildis Lito Koten/ 111. c / 19630322 199003 2 003	111. c	Kasie Trantib	1V.a	Sudah
4	Hironimus Beda Niron, S. Sos / 111. c / 19700720 201001 1 004	111. c	Kasie Kesos	1V. a	Sudah
5.	Anastasia R. Hayon, S.E/ 111. b / 19740606 201001 2 011	111. b	Kasubag Umum	1V. b	Sudah
6.	Marselinus Kedir, A. Md/ 111. b / 19720706 200212 1 004	111. b	Kasubag Sunpro & Pelaporan	1V. b	Sudah

Dipindai dengan CamScanner

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN

Bagan Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Solor Selatan (Perda No 19 Tahun 2011)



Keterangan:

——— : Garis Komando

- - - - - - - : Garis Koordinasi

Dipindai dengan CamScanner

4. **Alokasi Dan Realisasi Anggaran**

Alokasi Rp 1.389.580.882,40

Realisasi Rp 1.370.933.698,00

5. **Proses Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)**

- ✓ Musrembang Kecamatan : tanggal 29 Februari 2016
- ✓ Musrembang Kabupaten : tanggal 30 Maret– 01 April 2016
- ✓ RKPD diserahkan ke BAPPEDA

6. **Kondisi Sarana Dan Prasarana Yang Digunakan (Lengkap, Kurang, Mencukupi/Lainnya)**

Sarana dan prasarana kerja yang terdapat di Kantor Camat Solor Selatan tidak memadai baik dari segi kuantitas maupun kualitasnya dalam mendukung pelaksaan tugas dan fungsi dibidang pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan. Adapun sarana dan prasarana yang dimaksud sebagai berikut :

a. **Aset tidak bergerak:**

No	Jenis Barang	Jumlah	Keterangan
1	Tanah	1 Ha	
2	Meja Biro	2 Buah	2 baik
3	Meja ½ Biro	21 Buah	4 Rusak
4	Lemari	11 Buah	Baik
5	Kursi	90 Buah	Baik
6	Kursi Kerja	20 Buah	Baik
7	Komputer	3 Unit	1 Rusak
8	Leptop	7 Unit	~~Baik~~ 3 rusak
9	Printer	8 Unit	4 Rusak
10	Gedung Kantor	1 Unit	Baik
11	Sofa	1 Set	Baik
12	Filing Kabinet	1 Buah	Baik
13	Sound System	1 Set	Baik
14	Kipas Angin	1 Buah	Baik
15	Dispenser Air	1 Buah	Baik
16	Jam Dinding	1 Buah	Baik
17.	Modem w-fi	1 Buah	Baik

b. **Aset bergerak**

- Kendaraan roda dua : 4 unit

7. **Permasalahan dan solusi**

Dipindai dengan CamScanner

Permasalahan

- Sarana prasarana yang tersedia kurang memadai
- Disiplin aparatur rendah
- Budaya kerja birokrasi yang tidak efektif dan efisien
- Sumber daya aparatur belum memahami tugas dan fungsinya secrara baik
- Belum terciptanya pengawasan dan koordinasi yang baik di antara lembaga terkait dalam lingkup Pemerintah Kabupaten
- Pemboman ikan diwilayah Solor Selatan masih terjadi
- Penambangan pasir masih terjadi di 3 Desa Sulengwaseng. Kenere .dan Lemanu karena kebutuhan pembangunan masyarakat

Solusi

- ✓ Usulan sarana dan prasarana bisa diakomodir
- ✓ Sering dilakukan pembinaan dan penyampaian melalui apel, rapat oleh pimpinan tentang disiplin.
- ✓ Orientasi aparatur dalam pelayanan perlu dirubah
- ✓ Perlu diadakan pelatihan atau bimtek aparatur untuk memahami tupoksinya.
- ✓ Pengawasan dan koordinasi yang baik antar instansi mengurangi tumpang tindih atau pendobelan program.
- ✓ Diharapkan partisipasi masyarakat untuk membantu petugas dalam mengamankan perairan solor selatan.
- ✓ Dengan kehadiran Yayasan Misool di wilayah Solor selatan mengurangi pemboman dan penangkapan satwa yang di lindungi.

Dipindai dengan CamScanner

BAB IV
TUGAS PEMBANTUAN

BAB V
TUGAS UMUM PEMERINTAHAN (tupoksi SKPD)

1. Tugas dan Fungsi

Sesuai Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Pasal 126 ayat (2) dan ayat (3) Camat melaksanakan dua tugas yakni Tugas Delegatif dan Tugas Atributif. Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan., Bab II Pasal 3, mengatur tentang kedudukan kecamatan yaitu, kecamatan merupakan wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten yang dipimpin oleh seorang camat, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah. Sedangkan pasal 4 dan pasal 5 mengatur tentang tugas dan fungsi camat, yakni :

(1) Tugas Ccamat :

Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Fungsi camat :

a. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
b. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
c. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
d. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
e. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
f. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan; dan
g. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Dipindai dengan CamScanner

Penjabaran lebih lanjut dari pasal 4 tentang tugas Camat diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat, yakni :

a) Bidang Pemerintahan:

1. Melaksanakan pelantikan penjabat kepala desa.
2. Melaksanakan pelantikan anggota BPD.
3. Melakukan penilaian atas penyampaian Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa.
4. Fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa dalam wilayah kecamatan.
5. Fasilitasi penataan desa.
6. Fasilitasi pengusulan pemekaran / penghapusan / penggabungan desa.
7. Fasilitasi persehatian batas desa.
8. Fasilitasi penyusunan APB Desa dan Peraturan Desa lainnya.
9. Penyelenggaraan bimtek pengelolaan administrasi desa.
10. Penyusunan profil desa.
11. Penyelenggaraan penilaian/lomba desa/kelurahan tingkat kecamatan.
12. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan partai politik dan kegiatan masyarakat dalam wilayah kecamatan.
13. Penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kecamatan.
14. Pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan.
15. Menerbitkan dan menandatangani Akte Kelahiran, Akte Perkawinan dan Akte Kematian.
16. Melakukan penerbitan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga dan Akte-akte (Akte Kelahiran, Akte Perkawinan dan Akte Kematian).
17. Pelaksanaan Inventarisasi Aset Daerah atau Kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah kecamatan.
18. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap masyarakat di bidang keagrariaan.
19. Melakukan pengawasan atas tanah dan bangunan serta aset daerah lainnya di wilayah kecamatan.
20. Membina dan mengawasi kinerja UPT.
21. Memberikan nilai tabung untuk kepentingan pengisian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil pada kantor Camat Solor Selatan.
22. Memfasilitasi penjaringan. PPk dan Panwascam untuk pilkada Bupati dan Wakil Bupati 2017

Dipindai dengan CamScanner

b) Bidang Pembangunan :

1. Membina dan mengawasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah kabupaten.
2. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan bersama
   UPT Kecamatan.
3. Memfasilitasi penyelesaian permasalahan pelaksanaan proyek.
4. Melakukan pengawasan pemanfaatan Ruang sesuai peruntukan di wilayah kecamatan.
5. Mengetahui dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan proyek.
6. Mengajukan/mengusulkan pembangunan dan/atau merehabilitasi fasilitas umum dalam wilayah kecamatan.
7. Membina dan mengawasi pemanfaatan prasarana umum yang ada dalam wilayah kecamatan.
8. Mengawasi dan mengendalikan pemanfaatan alam lingkungan.
9. Membina dan memotivasi masyarakat dalam pengelolaan pelestarian lingkungan hidup.
10. Melaksanakan urusan kebersihan kota kecamatan.Menumbuhkan dan menggalakan kegiatan usaha perekonomian rakyat dalam bentuk industri kecil dan industri rumah tangga dalam rangka penciptaan lapangan kerja baru dan perluasan kesempatan kerja.
11. Memotivasi masyarakat untuk menjaga mutu komoditi dan berasosiasi dalam perdagangan komoditi rakyat.
12. Melakukan pendataan dan pembinaan terhadap kelompok usaha bersama.
13. Membina dan mengawasi pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah dalam rangka terciptanya lapangan kerja baru dan perluasan kesempatan kerja.
14. Pengawasan terhadap penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menujang keberhasilan program pembangunan.
15. Memantau dan memberi laporan setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati tentang ketersediaan pangan masyarakat di wilayah kecamatan.
16. Pendaftaran dan pemberian ijin usaha penggilingan padi dan jagung.
17. Bimbingan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi tersier.
18. Bimbingan pengolahan sumber air dan irigasi untuk budidaya tanaman.
19. Merekomendasikan sasaran areal dan lokasi kegiatan pengembangan lahan kawasan pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
20. Pemberian ijin usaha penangkaran benih/bibit tanaman pertanian perorangan.
21. Pemantauan pemanfaatan sumber air dan irigasi.
22. Pengawasan pelaksanaan pemberantasan hama dan penyakit tanaman.
23. Koordinasi penanggulangan kerawanan pangan masyarakat di pedesaan.

Dipindai dengan CamScanner

24. Penggalangan partisipasi masyarakat dalam rangka pemantapan ketahanan pangan.
25. Pembinaan dan pengawasan sanitasi lingkungan dan usaha peternakan.
26. Pelaporan populasi ternak.
27. Pemberian Ijin Usaha Skala Kecil.
28. Pelaporan serangan hama / penyakit ternak.
29. Pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan pungutan pajak dan retribusi daerah di wilayah kecamatan.
30. Pemberian rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) rumah tinggal satu lantai maupun bertingkat dengan luas maksimum 250 M2 sesuai dengan Tata Ruang Wilayah.
31. Pemberian Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) perusahaan kecil sampai dengan luas 150 M2 sesuai dengan Tata Ruang Wilayah.
32. Koordinasi pembersihan jalan raya pada jalan Kabupaten maupun jalan Provinsi dalam wilayah kerjanya.
33. Mendorong dan memotivasi masyarakat dalam melindungi dan melestarikan hutan.
34. Pendaftaran dan pemberian ijin penggunaan chain saw (gergaji rantai).
35. Pengawasan dan pengendalian penebangan hutan / kayu yang menggunakan chain saw.
36. Bimbingan terhadap usaha penangkaran benih perorangan.
37. Pengawasan ijin usaha pembenihan perorangan / swasta / proyek.
38. Memotivasi masyarakat untuk mengembangkan industri rumah tangga.
39. Memberikan rekomendasi dan melakukan pengawasan terhadap tempat usaha rumah makan, penginapan, tempat hiburan dan biliard.
40. Memberikan rekomendasi dan melakukan pengawasan terhadap tempat usaha salon kecantikan.
41. Memberikan rekomendasi dan melakukan pengawasan terhadap tempat usaha pengumpulan dan penyaluran barang rongsokan / bekas.
42. Memberikan rekomendasi dan melakukan pengawasan terhadap tempat usaha rumah kontrakan / pemondokan.
43. Merekomendasikan pemberian ijin dan melakukan pengawasan usaha pendirian station bahan bakar minyak.
44. Pengawasan konservasi lingkungan disekitar lokasi pengambilan pasir.
45. Merekomendasikan ijin usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan sendiri yang berada di wilayah kecamatan.
46. Memotivasi dan mendorong masyarakat untuk memelihara kelestarian biota laut.
47. Membina kelompok usaha perikanan dan kelautan demi terciptanya kemajuan dan kemandirian dibidang usaha perikanan dan kelautan.
48. Membina dan mengawasi eksploitasi pantai.

Dipindai dengan CamScanner

49. Mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan dalam wilayah kecamatan, khususnya berkaitan dengan Wajib Belajar Pendidikan Dasar
50. Mengusulkan pengadaan / penyediaan prasarana dan sarana penunjang pendidikan.
51. Pemberian rekomendasi pendirian Taman Kanak-Kanak dan Sanggar Kegiatan Belajar di wilayah kecamatan.

c) Bidang Kemasyarakatan :

1. Memotivasi masyarakat untuk hidup layak sesuai standar kesehatan.
2. Memantau dan mengawasi peredaran makanan, minuman dan obat-obatan terlarang dan kadaluarsa dalam wilayah kecamatan.
3. Menggalang kerjasama satuan-satuan pelayanan kesehatan dalam rangka peningkatan mutu dan perluasan jangkauan pelayanan kesehatan yang diselenggarakan pemerintah dan swasta.
4. Pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya di wilayah kerjanya.
5. Meningkatkan dan memotivasi masyarakat untuk lebih mengutamakan pentingnya pendidikan yang berkesetaraan, berkeadilan gender sekaligus menekan angka putus sekolah.
6. Pengawasan terhadap kaset, VCD / DVD dan TV Kabel.
7. Melakukan pembinaan dan penertiban terhadap tempat-tempat hiburan dan praktek prostitusi.
8. Pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan penanganan pengungsi di wilayah kecamatan.
9. Membina kerukunan hidup antar umat beragama dan antar suku.
10. Menyelesaikan masalah-masalah sosial yang timbul dalam masyarakat di wilayah kecamatan.
11. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan sosial kemasyarakatan yang diselenggarakan dalam wilayah kecamatan.
12. Merekomendasikan pendirian tempat-tempat ibadah dan kegiatan sosial lainnya.
13. Menumbuh-kembangkan iklim yang kondusif bagi meningkatnya peran serta masyarakat sipil dan dunia usaha di wilayah kecamatan.
14. Menumbuh-kembangkan nilai-nilai kebersamaan, persaudaraan, toleransi, gotong royong dan keadilan dalam wilayah kecamatan.
15. Memfasilitasi keterlibatan fungsionaris adat dalam pengelolaan pembangunan dan kemasyarakatan.
16. Mendorong dan memotivasi masyarakat untuk mengikuti program transmigrasi.
17. Membina dan mengawasi Unit Pemukiman Transmigrasi lokal.

Dipindai dengan CamScanner

18. Memotivasi masyarakat untuk mengembangkan dan meningkatkan kebudayaan secara berkelanjutan demi penguatan jati diri masyarakat.
19. Mendorong masyarakat untuk mengembangkan ekowisata demi terciptanya lapangan kerja baru, perluasan kesempatan berusaha dan peningkatan pendapatan masyarakat.
20. Memfasiuilitasi pembagian KIP. KIS. PKH.

Tugas Atributif Camat sebagaimana diatur dalam Pasal 126 ayat (2) Undang-undanng Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah adalah melaksanakan tugas umum pemerintahan di wilayah kecamatan yakni :

1. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
2. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Tingkat Kecamatan;
6. membina penyelenggaraan pemerintahan Desa dan atau Kelurahan; dan
7. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Desa atau Kelurahan.

Tugas umum pemerintahan sebagaimana tersebut diatas, lebih lanjut di uraikan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan, yakni :

a) Tugas mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat :
   1. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa / kelurahan dan kecamatan.
   2. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan.
   3. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
   4. melakukan tugas-tugas lain dibidang pemeberdayaan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan; dan
   5. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Bupati / Walikota dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.

b). Tugas mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum :

Dipindai dengan CamScanner

1. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan / atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaran ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan.
2. melakukan koordinasi dengan pemuka agama, partai politik, organisasi masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilyah kecamatan.
3. melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum sesuai peraturan perundang-undangan
4. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pembinaan dan ketertiban umum di kecamatan.
5. melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati / Walikota.

b) Tugas mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan:
1. melakukan koordinasi dengan lembaga peradilan dalam rangka penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
2. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan terhadap penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
3. melakukan koordinasi antar instansi pemerintah dan swasta dalam rangka sosialisasi peraturan perundang-undangan di kecamatan.
4. melakukan koordinasi dalam rangka evaluasi terhadap kegiatan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di kecamatan.
5. melaporkan kepada Bupati / Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di kecamatan.

c) Tugas mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
1. melakukan koordinasi dengan keseluruhan unit kerja pemerintahan dan swasta dalam rangka pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum di kecamatan.
2. melakukan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum di kecamatan.
3. melakukan berbagai kegiatan dalam rangka pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum di kecamatan.
4. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum di kecamatan.
5. melakukan koordinasi dalam rangka evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum di kecamatan.
6. melaporkan kepada Bupati / Walikota tentang pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum di kecamatan.

Dipindai dengan CamScanner

d) Tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Tingkat Kecamatan :

1. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
2. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan SKPD dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
3. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
4. melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada bupati / walikota.

e) Tugas membina penyelenggaraan pemerintahan Desa dan atau Kelurahan :

1. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah desa / kelurahan.
2. memberikan bimbingan, supervise, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan adminstrasi desa dan / atau kelurahan.
3. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan / atau kelurahan
4. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan / atau kelurahan.
5. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan di tingkat kecamatan.
6. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelengaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada bupati / walikota.

f) Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Desa atau Kelurahan :

1. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan masyarakat di kecamatan.
2. merumuskan Standar Pelayanan Masyarakat Minimal.
3. menetapkan subyek dan obyek pelayanan kepada masyarakat.
4. menetapkan target pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.
5. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan.
6. melakukan pembinaan dan pengawasan dalam rangka pelaksanaan pelayanan masyarakat.
7. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan masyarakat di kecamatan.
8. melaporkan kepada bupati / walikota tentang pelaksanaan pelayanan masyarakat di kecamatan.
9.

Dipindai dengan CamScanner

(2) Tugas Sekretaris Camat :

Membantu Camat dalam urusan umum dan keuangan, program dan pelaporan serta pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi kecamatan.

Fungsi Sekretaris Camat :

1. pengkoordinasian pengelolaan administrasi umum, kepegawaian serta keuangan kantor kecamatan.
2. pengkoordinasian penyusunan perencanaan dan pengendalian data serta informasi kantor kecamatan.
3. pengkoordinasian pengolahan data dan informasi serta penyusunan laporan.
4. pengkoordinasian urusan rumah tangga kecamatan.
5. pengkoordinasian pelayanan teknis administrasi kantor kecamatan

(3) Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan:

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Menyusun dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagin Umum dan Kepegawaian sesuai data, informasi dan ketentuan
3. Membagi tugas kepada staf
4. Memeriksa hasil kerja staf
5. Menyelia pelaksanaan tugas staf
6. Memberi petunjuk pelaksanaan administrasi umum perkantoran dan perjalanan dinas dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan sesuai data,informasi dan ketentuan.
7. Menyusun rencana kebutuhan barang ATK dan rumah tangga serta sarana perkantoran untuk memenuhi kebutuhan minimal peralatan kerja.
8. Melaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Mengusulkan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.
10. Melakukan Koordinasi dengan instansi/lembaga terkait.
11. Melaksanakan tugas-tugas lainyang diberikan oleh Atasan.
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada Atasan.

(4) Tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Prrogram dan Pelaporan.
2. Menyusun dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Pnyusunan Program dan Pelaporan susuai data,informasi dan ketentuan.
3. Membagi tugas kepada staf
4. Memeriksa hasil kerja staf

Dipindai dengan CamScanner

5. Menyelia pelaksana tugas staf
6. Memberikan petunjuk teknis penyusunan Program dan Pelaporan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
7. Mengecek data/informasi berkenaan dengan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kecamatan dalam rangka penyusunan laporan.
8. Mnghimpun data/bahan penyusun program dan kegiatan pada masing-masing Unit Kerja Lingkup Kecamatan.
9. Membimbing dan mengawasi etos kerja,kinerja maupun disiplin kerja.
10. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang Pemerintahandi tingkat Kecamatan sesuai data,informasi dan ketentuan.
11. Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada Atasan.

(5) Tugas Seksi Pemerintahan:

1. Melaksanakan Urusan Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Desa/Kelurahan
2. Membantu menyusun Program dan Pembinaan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil
3. Melakukan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat

(6) Tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban:

1. Menyusun Program dan Pembinaan Ketentraman dan Ketertibaan dan di Kecamatan
2. Melaksanakan Koordinasi dengan Kepolisian mengenai kegiatan program ketentraman dan Ketertiban umum masyarakat
3. Melakukan Koordinasi dengan Pemuka Agama untuk mewujudkan ketentraman dan Ketertiban umum masyarakat.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya.

(7) Tugas Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan:

1. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan pembangunan masyarakat Desa/Kelurahan
2. Memberikan bimbingan,supervisi,fasilitasi dan pelaksanaan administrasi desa/kelurahan
3. Melakukan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Kepala Desa/Lurah
4. Menyusun program kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan
5. Menyusun Program dan Pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan,
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat.

Dipindai dengan CamScanner

(8) Tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum:

1. Mengkoordinasikan Penyusunan Program dan melaksanakan Pembinaan Kesejahteraan Sosial
2. Menusun Program dan Pembinaan di Bidang Keagamaan,Pendidikan Kesehatan Masyarakat dan Keluarga Berencana.
3. Melakukakn Urusan Umum yang meliputi Kekayaan dan Inventarisasi Desa/Kelurahan
4. Menyusun Program Penyelenggaraan Pembinaan Pelayanan inventarisasi Desa/Kelurahan
5. Menyusun Program dan Penyelenggaraan Pembinaan Sarana dan Prasarana fisik pelayanan umum.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

Dipindai dengan CamScanner

KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN DAN HASIL YANG DI CAPAI

Sesuai dengan Tupoksi yang diberikan kepada kecamatan baik yang bersifat atributif maupun delegatif maka dapat di tarik kesimpulan bahwa terdapat 3 komponen penting yang menjadi ruang lingkup perhatian pemerintah kecamatan yaitu bidang pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyaratan. Ke-tiga bidang tersebut di bagi habis dalam seksi seksi yang sesuai struktur organisasi dan tata kerja pemerintah kecamatan (Perda Kabupaten Flores Timur Nomor 19 Tahun 2011). Untuk mengetahui kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan dapat dilihat dari program dan kegiatan dari tiap-tiap seksi antara lain :

2.1. Sekretariat

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat dalam membantu Camat melaksanakan urusan Administrasi perkantoran kecamatan Solor Selatan kegiatan yang dilakasankan sepanjang 1 tahun dalam kurun waktu 8 bulan berjalan yang dapat dirinci sebagai berikut

a. Pembuatan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
b. Pembuatan laporan Per Triwulan Kecamatan Solor Selatan
c. Pembuatan Nominatif Pegawai di Kecamatan Solor Selatan
d. Pengusulan Kenaikan pangkat sebanyak 2 Orang , berkala 8 orang
e. Memproses bahan usulan Inpassing pada Kantor Camat Solor Selatan sebanyak : 15 orang.
f. Pembuatan laporan Analisa Beban Kerja (ABK) dan Analisa Jabatan (ANJAB) pada Kantor Camat Solor Selatan
g. Penanganan surat masuk ssebanyak 634 surat dan surat keluar sebanyak 259 surat.
h. Membuat laporan absensi bulanan.
i. Membuat Surat Keputusan Camat sebanyak 12 SK.

2.2.Seksi Pemerintahan

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pemerintahan membantu Camat dalam melaksanakan urusan Pemerintahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan, seksi pemerintahan telah melaksanakan beberapa kegiatan dan program sepanjang 1 tahun dalam kurun waktu 10 bulan berjalan yang dapat dirinci sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Pelaporan Jumlah Penduduk Bulanan Kecamatan Solor Selatan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Sasaran kegiatan ini adalah : 7 Desa se Kecamatan Solor Selatan. Kegiatan Pelaporan ini dilaksanakan secara rutin setiap bulan dengan menginput data dari desa dan dilakukan rekapitulasi bulanan untuk diketahui data terkini mengenai jumlah dan komposisi penduduk di Kecamatan Solor Selatan. Kegiatan ini sudah dan akan dilakukan setiap bulan demi kepentingan Pemutahiran Data Penduduk di Kecamatan Solor Selatan.

Dipindai dengan CamScanner

Selain kegiatan tersebut diatas, Seksi pemerintahan juga melaksanakan urusan pelayanan kepada masyarakat sebagai berikut:

1) Memfasilitasi pelaksanan kegiatan pemutakhiran data kependudukan di Desa Sulengwaseng
2) Memfasilitasi Pelaksanaan Pelayanan Langsung Dokumen Kependudukan di Desa Sulengwaseng
3) Legalisasi dokumen/surat-surat tanah :
   - Surat Keterangan Kepemilikan Tanah sebanyak 1 buah

2. Pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten FloresTimur dengan sasaran Para Kepala Desa dan Ketua BPD se Kecamatan Solor Selatan. Sosialisasi ini dilakukan oleh DPRD Kabupaten Flores Timur bersama SKPD terkait yang bertujuan untuk melakukan uji publik terhadap materi Ranperda guna mendapatkan masukan, umpan balik dan koreksi dari masyarakat untuk penyempurnaan pembuatan Ranperda dimaksud;
3. Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa Sulengwaseng yang berlangsung secara demokrtais;
4. Pelaksanaan Pelantikan Anggota BPD di tiga Desa yaitu; Desa Kenere, Desa Sulengwaseng dan Desa Lemanu,
5. Menyediakan rekomendasi Camat atas pelaksanaan pemilihan perangkat Desa di 6 desa yaitu : Desa Lewograran, Desa Kalike Aimatan, Desa Kalike, Desa Lemanu, Desa Kenere dan Desa Sulengwaseng.
6. Pelaksanaan Peringatan HUT RI ke 70 Tingkat Kecamatan Solor Selatan yang berpusat di Kantor Camat Solor Selatan.

2.3. Seksi Pembangunan Masyarakat Desa

Dalam tugasnya membantu Camat dalam melaksanakan urusan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undagan selama 1 tahun dalam kurun waktu 10 bulan, Seksi PMD telah melaksanakan berbagai kegiatan yang dapat dirinci sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Program yang pendanaanya berumber dari APBD Kabupaten Flores Timur :

Dipindai dengan CamScanner

a. Pelaksanaan program pembangunan bersumber dari dana APBD II Kabupaten Flores Timur berjalan dengan baik. Dengan Rincian sebagai berikut:

NO	DESA	DANA DESA (Rp)	ADD (Rp)	BHPRD (Rp)	KET
1	Bubu Atagamu	597.015.000	263.352.000	6.358.000	
2	Lewograran	597.092.000	259.307.000	6.260.000	
3	Kalike Aimatan	608.127.000	266.499.000	6.434.000	
4	Kalike	614.458.000	279.645.000	6.751.000	
5	Lemanu	596.906.000	277.062.000	6.689.000	
6	Kenere	590.628.000	229.145.000	5.532.000	
7	Sulengwaseng	597.944.000	259.883.000	6.274.000	
Jumlah		**4.202.170.000**	**1.834.893.000**	**44.298.000**	

b. APBD I :

- Anggur merah untuk Desa Lemanu sebesar : Rp. 250.000.000 untuk UEP
- Dana Dekon untuk 6 Desa per Desa 2.250.000

2. Pelaksanaan Program yang pendanaannya bersumber dari APBN.

   Untuk Kecamatan Solor Selatan pagu Dana Dau sebesar Rp. 1.440.770.000

   Untuk Pembangunan 3 lokal gedung SMAN 1 Solor Selatan

3. Kegiatan Musrenbang Kecamatan Tahun 2016 dengan sasaran 7 Desa sekecamatan Solor Selatan.bertempat di Desa Bubu Atagamu Tanggal, 29,februari,2016 Kegiatan Musrenbang Kecamatan ini bertujuan untuk menetapkan Dokumentasi Perencanaan Kecamatan Solor Selatan Tahun 2016 sesuai usulan dan saran dari masyarakat Desa. Kegiatan ini kemudian dilanjutkan pada tahapan Prasentir/digodok dalam Musrenbang Tingkat Kabupaten Tahun 2016 yang sudah dilaksanakan.
4. Forum SKPD Tahun 2016 terjadi pada tanggal, 30 Maret, 2016 di larantuka yang bertujuan untuk merumuskan hasil usulan kegiatan untuk di bahas dalam Musrenbang Kabupaten Tahun 2016 yang kemudian menghasilkan Dokumen Renja SKPD Tahun 2016.
5. Musrenbang Kabupaten Tahun 2016 terjadi pada tanggal,31 maret – 01, April, 2016 di Larantuka dengan sasaran Desa se Kecamatan Solor Selatan yang kemudian ditetapkannya Dokumen Perencanaan Pembangunan Kabupaten Tahun 2016.

Dipindai dengan CamScanner

2.4. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum

Dalam tugasnya membantu Camat dalam melaksanakan urusan Kesejahteraaan Sosial dan Pelayanan umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undagan, Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan umum dalam kurun waktu 1 tahun telah melakukan dan mengikuti berbagai kegiatan yang dapat dirinci sebagai berikut:

A. Bidang Kesehatan dan Keluarga Berencana

1. Pelaksanaan kegiatan Pencanangan Pekan Keselamatan Ibu dan Anak. Lokasi kegiatan ini bertempat di Desa Sulengwaseng dengan sasaran seluruh pemangku kepentingan yang berhubungan dengan Keselamatan Ibu dan Anak. Tujuan pelaksanaan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dan seluruh komponen masyarakat terhadap Keselamatan Ibu dan Anak serta meningkatkan kepedulian dan peran serta semua pihak dalam Gerakan bersama menjaga keselamatan ibu dan anak.
2. Pembagian Obat Kaki Gajah untuk semua masyrakat di Tujuh Desa.
3. Kampanye/penyuluhan Pola Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) terus di lakukan untuk mempengaruhi dan menyadari masyarakat agar terhindar dari sakit – penyakit.Kegiatan ini belum membwa dampak yang cukup signifikan .yang dapat dilihat pada tabel kunjungan pada fasilitas kesehatan di Puskesmas Kalike sebagai berikut ;

Data Rawat Jalan pada Poli umum Puskesmas Kalike Nop. 2016

no	Jenis Kelamin	Jumlah	TOTAL
1	Laki	1504	3079
2	Perempuan	2375	

No	Kasus	Jumlah	TOTAL
1	Baru	420	3879
2	Lama	3459	

Dengan jenis penyakit yang dominan adalah ISPA menempati rutan teratas.

4. Pada bidang Keluarga Berencana penyuluhan KB terus dijalankan bertujuan untuk memberikan pengertian dari keluarga bahagia sehat dan sejahtera,terutama pada kelompok pasangan Usia Subur

Dipindai dengan CamScanner

B. Perekonomian

1. Pendataan Industri Kecil/Menengah, Kapal Motor Nelayan serta Pengecer BBM di Kecamatan Solor Selatan dengan sasaran 7 Desa yang tersebar di Kecamatan Solor Selatan. Kegiatan pendataan ini dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan monitoring dan pengawasan dalam kaitannya dengan pengendalian penyaluran BBM bersubsidi.

2. Alokasi Beras Miskin untuk kecamatan Solor Selatan Tahun 2016 dengan RTS-PM 577 dan Jumlah Pagu beras raskin untuk 7 desa sebesar 103.860 Kg Dengan Realisasi Untuk 7 desa bervariasi sesuai dengan jumlah RTS-PM. Dari jumlah yang ditetapkan, ditambah dengan \raskin 13 dan 14 sebesar : 17.310semuanya sudah terealisasi.

Pada triwulan IV ini seksi Kesos dan Pelum menangani surat yang masuk sebanyak 80 buah,dan surat keluar sebanyak 25 buah.

Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum pada Kantor Camat Solor Selatan pada triwulan IV masih melakukan kegiatan-kegiatan yang sama dan tidak berbeda jauh dengan kegiatan-kegiatan pada triwulan sebelumnya.

Kegiatan-kegiatan yang menjadi ruang lingkup Seksi Kesos dan Pelum meliputi:

1. pengelolaan data pendidikan
2. pengelolaan data kesehatan
3. pengelolaan data fasilitas umum
4. pengelolaan data bantuan sosial
5. penanganan masalah terkait fasilitas umum dan masalah sosial lainnya
6. pengelolaan data raskin

Pengelolaan/penyediaan pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu baik untuk kesehatan, pendidikan. Disamping itu Seksi Kesos dan Pelum melayani berbagai Surat Rekomendasi Perizinan baik Izin Tempat Usaha, Izin Mendirikan Bangunan, Rekomendasi untuk Partai Politik, Rekomendasi untuk Meminta Sumbangan maupun Pemberian Surat Keterangan Penelitian dan Selesai Penelitian untuk para Mahasiswa.

Pemberdayaan kesejahteraan keluarga baik di tingkat kecamatan maupun di Dasa Wisma telah berjalan cukup baik namun yang belum tertangani secara baik yakni Organisasi Karang Taruna. Untuk ke depannya Karang Taruna juga di harapkan dapat berperan aktif dalam kehidupan dan pembangunan di tingkat desa masing – masing. Momen Sumpah Pemuda akan di jadikan motivasi para generasi muda dalam mengembangkan bakat dan kemampuan dalam membangun kemandirian para pemuda – pemuda di daerah ini.

Dipindai dengan CamScanner

Secara lebih terperinci dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Pelayanan Rekomendasi, Surat Keterangan dan SKTM; sampai dengan triwulan IV pada bulan Desember 2016 adalah sebanyak terlayani 251 buah.
2. Data keadaan guru dan murid .
   a. Data Keadaan Guru dan Murid TKK/PAUD se Kecamatan Solor Selatan Bulan Desember 2016.

NO	NAMA SEKOLAH	PNS			HONOR			MURID			KET
		L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	
1	TKK Bundahati kudus	-	1	1	-	2	2	25	25	50	
2	TKK Tedikasa	-	1	1	-	3	3	15	16	31	
3	TKK Gelekat Lewo	-	-	-	-	3	3	20	20	40	
4	PAUD Lera Nulun	-	2	2	-	3	3	23	26	49	
5	PAUD Lebe Lama Herin	-	2	2	-			13	12	25	
6	PAUD Peten Lewo	-	-	-	-	3	3	25	27	53	
7	TKK Negeri 1 Solor Selatan	-	2	2	-	3	3	23	24	47	
8	TKK. Romano Gentili	-	-		-	2	2	20	32	52	
TOTAL		-	8	8	-	19	19	164	182	347	-

   b. Data Keadaan Guru dan Murid SD se Kecamatan Solor Selatan Bulan Desember 2016

NO	NAMA SEKOLAH	PNS			HONOR			MURID			KET
		L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	
1	SDN TAPOWOLO	4	1	5	2	2	4	58	64	122	
2	SDK KENERE	2	2	4	2	3	5	43	44	87	
3	SDK LEMANU	4	2	6		3	3	71	67	137	
4	SDK KALIKE	4	2	6	4	2	6	61	70	131	
5	SDI KALIKE	3	3	6	2	6	8	90	90	180	
6	SDI LEWOGRARAN	4	1	5	3	4	7	56	56	112	
7	SDK ATAGAMU	5	-	5	1	3	4	70	94	164	
TOTAL		**25**	**11**	**37**	**14**	**23**	**37**	**455**	**485**	**933**	

Dipindai dengan CamScanner

c. Data Keadaan Guru dan Murid SMP se Kecamatan Solor Selatan Bulan Desember 2016

N0	NAMA SEKOLAH	PNS			HONOR			MURID			KET
		L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	
1	SMP NEGERI 2 SOLOR BARAT	5	5	10	5	2	7	160	176	336	
2	SMP TERBUKA	-	-	-	-	-	-	51	64	115	
	JUMLAH	5	5	10	5	2	7	211	240	451	

d. Data Keadaan Guru,Pegawai dan Murid SMA se Kecamatan Solor Selatan Bulan Desember 2016

NO	NAMA SEKOLAH	PNS			HONOR			MURID			KET
		L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	
1	SMAN SOLOR SELATAN	2	-	2	13	9	22	104	120	224	
JUMLAH		2	-	2	13	9	22	104	120	224	

2.5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Dalam tugasnya membantu Camat dalam melaksanakan urusan ketentraman dan ketertiban sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Kecamatan Solor Selatan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban pada Kantor Camat Solor Selatan sepanjang 1 tahun telah melaksanakan berbagai program dan kegiatan antara lain:

1. Pelaporan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban secara berkala kepada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Flores Timur dengan cara merekapitulasi laporan gangguan dan trantibum yang terjadi di Kecamatan Solor Selatan baik yang sudah berbentuk konflik maupun yang berpotensi konflik. Adapun beberapa persoalan yang telah mendapat perhatian serius dari pemerintah Kecamatan Solor Selatan adalah sebagai berikut:
    - Pemboman ikan sudah berkurang karena kehadiran yayasan Misool yang bertugas mengawasi ekosistem laut dan satwa langka yang di lindungi di perairan Solor selatan.
    - Dengan adanya Pos Polisi di Kecamatan Solor Selatan semakin menciptakan ketentraman dan ketertiban masyarakat

Dipindai dengan CamScanner

Tingkat penyelesaian dari masalah yang disebutkan di atas, untuk kasus yang menyangkut Pidana Pemboman Ikan sedang ditangani secara mendalam oleh pihak Kepolisian Resort Flores Timur, sedangkan masalah-masalah lain difasilitasi untuk diselesaikan secara kekeluargaan di tingkat desa

2. Ada 3 Kasus Kecelakaan Kendaraan bermotor :
   - Kasus kecelakaan kendaraan roda 2 di pasar Kowo, mengakibatkan korban 1orang anak berumur 7 thn masuk rumah sakit.
   - Tabrakan kendaraan roda dua dan roda empat di sekitar pasar kowo dan mengakibatkan 1 orang masuk rumah sakit.
   - Kendaraan roda empat terbalik di desa Lemanu, korban 1 orang meninggal dunia.

Dipindai dengan CamScanner

BAB VI
PENUTUP

Demikian laporan Camat Solor Selatan yang dibuat sebagai bahan evaluasi atas penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat di wilayah Kecamatan Solor Selatan. Semoga laporan ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan dan upaya perbaikan kinerja guna semakin memperkuat efektivitas dan efisiensi Pemerintah Kecamatan Solor Selatan demi mewujudkan Visi Kantor Camat Solor Selatan yang Unggul dan Terdepan Dalam Pelayanan.

Kalike , 22 Februari 2017

Camat Solor Selatan

Yoseph Damian klodor, S.Sos
Pembina Tk.I
NIP. 19660220 199903 1003

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN III. 2: FORMAT IKK UNTUK KABUPATEN

TATARAN PELAKSANA KEBIJAKAN (8 ASPEK) ADMINISTRASI UMUM
DALAM RANGKA EKPPD TERHADAP LPPD TAHUN 2016

KABUPATEN : FLORES TIMUR
NAMA SKPD : Kantor Camat Solor Selatan
URUSAN YANG DILAKSANAKAN:

1. Urusan Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, Kepegawaian, Keuangan (WAJIB)
2. Urusan Perencanaan Pembangunan (WAJIB)
3. Urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa (WAJIB)

No	ASPEK	FOKUS	NO	IKK	Rumus/ Persamaan	Jenis Data			Capaian Kinerja			KET
						Urusan (1) Pemerintahan Umum	Urusan (2) Perencanaan Pembangunan	Urusan (3) PMD	Urusan (1)	Urusan (2)	Urusan (3)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7A)	(7B)	(7C)	(8A)	(8B)	(8C)	(9)
1.	**KEBIJAKAN TEKNIS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN**	Program Nasional (yang melekat di kementrian/LPNK) yang harus dilaksanakan oleh SKPD	1	Jumlah Program Nasional yg dilaksanakan oleh SKPD	Jumlah program Nasional yang dapat dilaksanakan oleh SKPD dibagi jumlah program Nasional x 100%	- Jumlah program Nasional (RKP), sebanyak ... program. - Jumlah program nasional yang dilaksanakan SKPD, sebanyak ... program						Fc. Halaman muka (cover) dan halaman dari DPA yang menunjukan program nasional yang dilaksanakan oleh SKPD Fc. Program Nasio nal terkait urusan yang dilaksanakan SKPD
		Kesesuaian dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh pemerintah cq Departemen / LPND	2	Keberadaan Standard Operating Procedure (SOP)	Ada atau tidak ada	Tidak Ada, yakni: 1. SOP ttg .... 2. SOP ttg						Fc. Halaman muka (cover), halaman yang menunjukan tahapan prosedur dan halaman yang menunjukan ditandatanganinya SOP tersebut
2	**KETAATAN TERHADAP PERATURAN PER UNDANG-UNDANGAN**	Jumlah PERDA yang harus dilaksanakan SKPD menurut Peraturan Menteri	3	Jumlah PERDA pelaksanaan yang ada terhadap PERDA yang harus dilaksanakan menurut PERMEN	Jumlah PERDA pelaksanaan PERMEN yang ada dibagi jumlah PERDA yang harus dilaksanakan menurut PERMEN x 100%	- PERDA pelaksanaan sebanyak ... - PERDA yang seharusnya, sebanyak ...						Fc. Halaman muka (cover), halaman kedua dan halaman yang menunjukan ditandatanganinya perda tersebut.

Dipindai dengan CamScanner

No	ASPEK	FOKUS	NO	IKK	Rumus/ Persamaan	Jenis Data			Capaian Kinerja			KET
						Urusan (1) Pemerintahan Umum	Urusan (2) Perencanaan Pembangunan	Urusan (3) PMD	Urusan (1)	Urusan (2)	Urusan (3)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7A)	(7B)	(7C)	(8A)	(8B)	(8C)	(9)
3	PENATAAN KELEMBAGAAN DAERAH	Pengisian struktur jabatan	4	Rasio struktur jabatan dan eselonering yang terisi	Jumlah jabatan yang terisi dibagi jumlah jabatan yang ada x 100%	- Jabatan yang terisi sebanyak 6 - Jabatan yang ada, sebanyak 8			75 %			Daftar rincian yang menunjukan pejabat struktural yang menangani urusan terkait
			5	Keberadaan jabatan fungsional dalam struktur organisasi SKPD	Ada atau tidak ada jabatan fungsional dalam struktur organisasi SKPD	Tidak						Daftar rincian yang menunjukan jabatan fungsional yang ada di SKPD yang menangani urusan terkait
4	PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Tingkat kompetensi SDM dalam menyelenggarakan tugas SKPD yang relevan dengan urusan terkait	6	Rasio PNS Kabupaten	Jumlah PNS SKPD terhadap Total PNS Kabupaten	- PNS yang menangani urusan (1), sebanyak 15 personil - Total PNS Kabupaten, sebanyak 5.822 personil			0,20 %			Daftar rincian yang menunjukan jumlah PNS pada SKPD Daftar jumlah PNS Kabupaten dari BKD
			7	Rasio pejabat yang telah memenuhi persyaratan pendidikan pelatihan kepemimpinan	Jumlah pejabat yang memenuhi persyaratan pendidikan pelatihan kepemimpinan dibagi jumlah total pejabat SKPD yang ada 1: 8 x 100% = 0,125	- Pejabat yang memenuhi syarat diklatpim, sebanyak .1 org. - Pejabat yang ada, sebanyak 6 org.			16,60 %			Daftar rincian yang menunjukan jumlah pejabat yang ada yang telah memenuhi syarat diklat pim
			8	Pejabat yang telah memenuhi persyaratan kepangkatan 5	Jumlah pejabat yang memenuhi persyaratan kepangkatan dibagi Jumlah total pejabat SKPD yang ada 5 : 8 x 100% = 0,625	- Pejabat yang memenuhi syarat kepangkatan, sebanyak 6 org. - Jabatan yang ada, sebanyak 6 jbt.			75 %			Daftar rincian pejabat yang telah memenuhi syarat kepangkatan

Dipindai dengan CamScanner

No	ASPEK	FOKUS	NO	IKK	Rumus/ Persamaan	Jenis Data			Capaian Kinerja			KET
						Urusan (1) Pemerintahan Umum	Urusan (2) Perencanaan Pembangunan	Urusan (3) PMD	Urusan (1)	Urusan (2)	Urusan (3)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7A)	(7B)	(7C)	(8A)	(8B)	(8C)	(9)
5	PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	Kelengkapan dokumen perencanaan pembangunan yang dimiliki oleh SKPD	9	Keberadaan dokumen perencanaan pembangunan di SKPD -RENSTRA SKPD -RENJA SKPD -RKA-SKPD	Ada atau tidak ada dokumen perencanaan SKPD berikut jumlahnya	Ada/Tidak (jika ada sebutkan)						Fc. Halaman muka (cover), halaman kedua, halaman yang menunjukan jumlah program dan halaman yang menunjukan ditandatanganinya renstra SKPD Fc. Halaman muka (cover), halaman kedua, halaman yang menunjukan jumlah program dan halaman yang menunjukan ditandatanganinya renja SKPD Fc. Halaman muka (cover), halaman kedua, halaman yang menunjukan jumlah program dan halaman yang menunjukan ditandatanganinya RKA
		Sinkronisasi Program RENJA SKPD dengan Program RKPD	10	Jumlah Program RKPD yang diakomodir dalam RENJA SKPD	Jumlah Program RKPD yang diakomodir dalam RENJA SKPD dibagi jumlah program dalam RENJA SKPD yang ditetapkan pada RPJMD x 100%	- Program RKPD yang diakomodir dalam Renja SKPD, sebanyak 1 program. - Program Renja SKPD yang ditetapkan dalam RPJMD, sebanyak 1			100 %			Fc. Halaman pada RKPD yang menunjukan Program SKPD, Fc. Renja SKPD yang dikirim ke Bappeda, Fc. Halaman pada RPJMD yang menunjukan program SKPD
		Sinkronisasi program RKA SKPD dengan Program	11	Jumlah Program RENJA RKPD yang diakomodir dalam	Jumlah Program RENJA RKPD yang diakomodir dalam RKA SKPD dibagi	- Program RENJA RKPD yang diakomodir dalam RKA SKPD,			100 %			Fc. RKA SKPD yang dikirim ke DPPKAD

Dipindai dengan CamScanner

No	ASPEK	FOKUS	NO	IKK	Rumus/ Persamaan	Jenis Data			Capaian Kinerja			KET
						Urusan (1) Pemerintahan Umum	Urusan (2) Perencanaan Pembangunan	Urusan (3) PMD	Urusan (1)	Urusan (2)	Urusan (3)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7A)	(7B)	(7C)	(8A)	(8B)	(8C)	(9)
		RENJA SKPD		RKA SKPD	jumlah program dalam RKA SKPD x 100%	sebanyak 1 program. - Program dalam RKA SKPD, sebanyak 1 program.						
		Perencanaan Pelaksanaan Program dan Anggaran	12	Jumlah Program *RKA* SKPD yang diakomodir dalam DPA SKPD	Jumlah Program *RKA* SKPD yang diakomodir dalam DPA SKPD dibagi jumlah program dalam DPA SKPD x 100%	- Program *RKA* SKPD yang diakomodir dalam DPA SKPD, sebanyak 4 program. - Program dalam DPA SKPD, sebanyak 4 program.			100 %			Fc. Halaman yang menunjukan program dalam DPPA
6	**PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**	Alokasi anggaran 1.389.580.882,40	13	Total belanja SKPD terhadap total belanja APBD 1.389.580.882,40 1.141.473.647.700	Total belanja SKPD dibagi total APBD x 100% 1.389.580.882, 40 : 1.141.473.647.700 x 100 %	- Alokasi belanja SKPD, sebesar Rp 1.389.580.882, 40 - Total Belanja APBD, sebesar Rp 1.141.473.647.700			0,12 %			Fc. Laporan Keuangan SKPD
		Besaran belanja modal 97.060.000	14	Belanja modal terhadap total belanja SKPD 97.060.000 : 1.370.933.698	Belanja modal dibagi total belanja SKPD 97.060.000 : 1.370.933.698 x 100 %	- Belanja Modal SKPD, sebesar Rp 97.060.000 Total Belanja SKPD, sebesar 1.370.933.698			7,07 %			Fc. Laporan Keuangan SKPD
		Besaran belanja pemeliharaan 5.000.000	15	Total Belanja pemeliharaan dari total belanja barang dan jasa 5.000.000 : 494.526.599	total belanja pemeliharaan dari total belanja barang dan jasa SKPD) 5.000.000 : 494.526.599 x 100 %	- Total belanja pemeliharaan SKPD, sebesar Rp 5.000.000 - Total belanja barang dan jasa SKPD,			1,01 %			Fc. Laporan Keuangan SKPD

Dipindai dengan CamScanner

No	ASPEK	FOKUS	NO	IKK	Rumus/ Persamaan	Jenis Data			Capaian Kinerja			KET
						Urusan (1) Pemerintahan Umum	Urusan (2) Perencanaan Pembangunan	Urusan (3) PMD	Urusan (1)	Urusan (2)	Urusan (3)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7A)	(7B)	(7C)	(8A)	(8B)	(8C)	(9)
						Sebesar 494.526.599						
			16	Total Belanja pemeliharaan dari total belanja SKPD 5.000.000 : 1.370.933.698	total belanja pemeliharaan dibagi total belanja SKPD 5.000.000 : 1.370.933.698 x 100 %	- Total belanja pemeliharaan SKPD, sebesar Rp 5.000.000 - Total belanja SKPD sebesar 1.370.933.698			0,36 %			Fc.Laporan Keuangan SKPD
		Laporan keuangan SKPD	17	Keberadaan laporan keuangan SKPD (Neraca, Calk)	Ada atau tidak ada laporan keuangan SKPD berikut komponen yang ada (Neraca, Calk)	Ada/Tidak (Jika ada sebutkan)						Fc. Halaman Muka dan halaman yang menunjukan neraca Fc. Halaman Muka dan halaman yang menunjukan LRA Fc. Halaman Muka dan salah satu halaman yang menunjukan CaLK
7	PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	Manajemen asset SKPD	18	Keberadaan inventarisasi barang atau asset SKPD	Ada atau tidak ada inventarisasi barang atau asset SKPD	Ada/Tidak (Jika ada sebutkan)						Fc. Berita Acara pelaksanaan invetarisasi
		Penggunaan Asset SKPD	19	Jumlah yang tidak digunakan oleh SKPD	Jumlah nilai asset dalam rupiah yang tidak digunakan SKPD dibagi total nilai asset dalam rupiah yang dikuasai SKPD x 100 %	- Nilai asset yang tidak digunakan, sebanyak Rp. ... - Nilai asset yang dikuasai SKPD, sebanyak Rp ...						Daftar rincian yang menunjukan total aset yang dikuasai SKPD
8	PEMBERIAN FASILITASI	Bentuk-bentuk fasilitas / prasarana	20	Jumlah fasilitas / prasarana informasi	Jumlah fasilitas / prasarana partisipasi	Ada/Tidak (Jika Ada Sebutkan)						

Dipindai dengan CamScanner

No	ASPEK	FOKUS	NO	IKK	Rumus/ Persamaan	Jenis Data			Capaian Kinerja			KET
						Urusan (1) Pemerintahan Umum	Urusan (2) Perencanaan Pembangunan	Urusan (3) PMD	Urusan (1)	Urusan (2)	Urusan (3)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7A)	(7B)	(7C)	(8A)	(8B)	(8C)	(9)
						Sebesar 494.526.599						
			16	Total Belanja pemeliharaan dari total belanja SKPD 5.000.000 : 1.370.933.698	total belanja pemeliharaan dibagi total belanja SKPD 5.000.000 : 1.370.933.698 x 100 %	- Total belanja pemeliharaan SKPD, sebesar Rp 5.000.000 - Total belanja SKPD sebesar 1.370.933.698			0,36 %			Fc.Laporan Keuangan SKPD
		Laporan keuangan SKPD	17	Keberadaan laporan keuangan SKPD (Neraca, Calk)	Ada atau tidak ada laporan keuangan SKPD berikut komponen yang ada (Neraca, Calk)	Ada/Tidak (Jika ada sebutkan)						Fc. Halaman Muka dan halaman yang menunjukan neraca Fc. Halaman Muka dan halaman yang menunjukan LRA Fc. Halaman Muka dan salah satu halaman yang menunjukan CaLK
7	PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	Manajemen asset SKPD	18	Keberadaan inventarisasi barang atau asset SKPD	Ada atau tidak ada inventarisasi barang atau asset SKPD	Ada/Tidak (Jika ada sebutkan)						Fc. Berita Acara pelaksanaan invetarisasi
		Penggunaan Asset SKPD	19	Jumlah yang tidak digunakan oleh SKPD	Jumlah nilai asset dalam rupiah yang tidak digunakan SKPD dibagi total nilai asset dalam rupiah yang dikuasai SKPD x 100 %	- Nilai asset yang tidak digunakan, sebanyak Rp. ... - Nilai asset yang dikuasai SKPD, sebanyak Rp ...						Daftar rincian yang menunjukan total aset yang dikuasai SKPD
8	PEMBERIAN FASILITASI	Bentuk-bentuk fasilitas / prasarana	20	Jumlah fasilitas / prasarana informasi	Jumlah fasilitas / prasarana partisipasi	Ada/Tidak (Jika Ada Sebutkan)						

Dipindai dengan CamScanner

No	ASPEK	FOKUS	NO	IKK	Rumus/ Persamaan	Jenis Data			Capaian Kinerja			KET
						Urusan (1) Pemerintahan Umum	Urusan (2) Perencanaan Pembangunan	Urusan (3) PMD	Urusan (1)	Urusan (2)	Urusan (3)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7A)	(7B)	(7C)	(8A)	(8B)	(8C)	(9)
	TERHADAP PARTISIPASI MASYARAKAT	partisipasi masyarakat		: 1. Papan Pengumuman 2. Pos Pengaduan 3. Leaflet 4. Mobil keliling 5. Pengumuman di Mass Media								
		Responsivitas terhadap partisipasi masyarakat	21	Keberadaan Survey Kepuasan Masyarakat	Ada atau tidak adanya Hasil Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan publik	Ada/Tidak (Jika ada sebutkan)	Ada/Tidak (Jika ada sebutkan)					Fc. Surat ketetapan hasil survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik Fc. Hasil survei

Kalike, 17 Maret 2016
Camat Solor Selatan

Yoseph Damian Klodor, S.Sos
Pembina Tk. I
NIP.19660220 199903 1 003

Keterangan
1. Wajib diisi seluruhnya tanpa menghilangkan uraian yang ada
2. Lampirkan dokumen pendukung seperti tertera pada kolom 9.

Dipindai dengan CamScanner

DAFTAR NOMINATIP PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA KANTOR CAMAT SOLOR SELATAN
KALIKE

No	Nama NIP Lama NIP Baru	Gol.Ruang TMT	Jabatan Eselon TMT	Jabatan Fungsional TMT	Pendidikan umum THN	Pendidikan Penjenjangan THN	Pend. Kader THN	Pend. Kursus Lat. Teknis Fungsional THN	Jenis Kelamin	Tempat Tgl. Lahir	Agama	Status Kawin	TMT CPNS	TMT PNS	Ket.
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*
1	Yoseph Damian Klodor, S.Sos 620027364 19660220 199903 1 003	IV/a 01-10-2012	Camat III.a 04-02-2012	-	SD 1979 SLTP 1983 SLTA 1986 SARJANA 1993	1. Diklat Pim Tk. IV 2002 2. Diklat Pim Tk. III 2014	-	1. Pelatihan Agrobisnis Komoditi Andalan 1995 2. Diklat Prajabatan Gol. III 1999 3. Pelatihan Kader Lingkungan Hidup 2000. 4. Forum Pemantapan Wawasan Kebangsaan 2000 5. Diklat Penguasaan Produk Hukum Daerah.2007 6. Peningkatan Kinerja Aparatur Daerah & analisis Jabatan, serta Analisa Beban Kerja 2009.	Laki-laki	Flores Timur, 20-02-1966	Katolik	Kawin	01 - 03 - 1999	01 - 07 - 2000	
2	Anastasia Rumeati Hayon, SE - 19740606 201001 2 011	III/b 01-04-2014	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan IV.b 21-10-2014	-	SD 1988 SLTP 1991 SLTA 1994 SARJANA 2001		-	1. Diklat Prajabatan Golongan III Ex Honorer. 2011	Perempua	Flores Timur, 06-06-1974	Katolik	Kawin	01-01-2010	01-12-2011	
3	Hendrikus Hara Tukan 620056444 197010280 200801 1 008	II/b 01-04-2012	Fungsional Umum pada bagian Umum dan Keuangan	-	SD 1987 SLTP 1990 SLTA 1993		-	1. Diklat Prajabatan Golongan II 2009	Laki-laki	Flores Timur, 28-10- 1970	Katolik	Kawin	01-01-2008	01-10-2010	
4	Alfonsius Kopong Kaha 620056436 19701214 200801 1 010	II/b 01-04-2012	Fungsional Umum pada sub bagian Umum dan Keuangan	-	SD 1985 SLTP 1988 SLTA 1992		-	1. Diklat Prajabatan Golongan II 2010	Laki-laki	Flores Timur, 14-12- 1970	Katolik	Kawin	01-01-2008	01-10-2010	
5	Florianus Samonopun Werang - 19730504 200906 1 001	II/b 01-10-2013	Fungsional Umum pada sub bagian Umum dan Keuangan	-	SD 1986 SLTP 1991 SLTA 1994		-		Laki-laki	Flores Timur, 04-05- 1973	Katolik	Kawin	-	01-06 - 2009	
6	Marselinus Kedir, A.Md 620033091 19720706 200212 1 004 Tidak ada staf	III/b 01-06-2011	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan IV.b 21-10-2014	-	SD 1985 SLTP 1989 SLTA 1992 Sarjana Muda 1998		-		Laki-laki	Flores Timur, 06-07-1972	Katolik	Kawin	01 - 12 - 2002	01 -06 - 2004	

Dipindai dengan CamScanner

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
7	Ebba Sengaji 131677685 19630808 198703 1 010	III/c 01-04-2013	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa IV.a 10-09-2012	-	SD 1976 SLTP 1981 SLTA 1985		-		Laki-laki	Flores Timur, 08-08-1963	Katolik	Kawin	01 - 03 - 1987	31 - 10 - 1988	
8	Mateus Terong Jawan - 19750825 200906 1 002	II/b 01-10-2013	Fungsional Umum pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	-	SD 1989 SLTP 1993 SLTA 1997		-		Laki-laki	Flores Timur, 25-08- 1975	Katolik	Kawin	-	01-06 - 2009	
9	Matildis Lito Koten 131910395 19630322 199003 2 003	III/c 01-04-2014	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban IV.a 21-10-2014	-	SD 1979 SLTP 1983 SLTA 1986		-		Perempua	Flores Timur, 22-03-1963	Protestan	Kawin	01-03-1990	01-01-1992	
10	Petrus Perenkis Lemoro - 19680817 200906 1 006	II/b 01-10-2013	Fungsional Umum /Pol PP pada seksi Trantib	-	SD 1982 SLTP 1987 SLTA 1990		-		Laki-laki	Flores Timur, 17-08- 1968	Katolik	Kawin	-	01-06 - 2009	
11	Hironimus Beda Niron, S.Sos - 19700720 201001 1 004 Tidak ada staf	III/b 01-04-2014	Pj. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial IV.a 21-10-2014	-	SD 1984 SLTP 1987 SLTA 1990 SARJANA 1997		-	1. Diklat Prajabatan Golongan III Ex Honorer. 2011	Laki-laki	Flores Timur, 20-07- 1970	Katolik	Kawin	01-01-2010	01-12-2011	
12	Hendrika Gelu Herin 620033168 19791202 200212 2 010	II/d 01-04-2015	Fungsional Umum pada Seksi Pemerintahan	-	SD 1992 SLTP 1995 SLTA 1998		-		Perempua	Flores Timur, 02-12- 1979	Katolik	Kawin	01-12-2002	01-06-2004	

Camat Solor Selatan,

Yoseph Damian Klodor, S.Sos
Pembina
NIP.19660220 199903 1 003

Dipindai dengan CamScanner

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR: 00003679/DIKLATPIM TK. III/53/5371/LAN/2014

Gubernur Nusa Tenggara Timur berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil serta Ketentuan - Ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:

N a m a	:	***Yoseph Damian Klodor, S.Sos***
N I P	:	*19660220 199903 1 003*
Tempat / Tanggal Lahir	:	*Flores Timur, 20 Februari 1966*
Pangkat / Golongan	:	*Pembina (IV/a)*
Jabatan	:	*Camat Solor Selatan*
I n s t a n s i	:	Pemerintah Kabupaten Flores Timur
		L U L U S
Kualifikasi	:	***Memuaskan***

pada Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III (Diklatpim Tk. III) Angkatan II Tahun 2014 yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Nusa Tenggara Timur dari tanggal 4 September sampai dengan 10 Desember 2014 di Kupang yang meliputi 839 Jam Pelatihan.

MENGESAHKAN

FOTO COPY SESUAI DENGAN ASLINYA

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
KEPALA BADAN DIKLAT DAN KEPEMIMPINAN
BANDIKLAT

Kupang, 10 Desember 2014

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Dipindai dengan CamScanner

RINGKASAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Formulir
DPA SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

Tahun Anggaran 2016

Urusan Pemerintahan	: 1.20	Urusan Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Adm KeuDa, Perangkat Daerah, Kepegav
Organisasi	: 1.20.30	Kantor Camat Solor Selatan
Unit Organisasi	: 1.20.30.01	Kantor Camat Solor Selatan

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3
	BELANJA	1.362.163.831,58
1	**BELANJA TIDAK LANGSUNG**	846.893.831,58
1.1	Belanja Pegawai	846.893.831,58
2	**BELANJA LANGSUNG**	515.270.000,00
2.1	Belanja Pegawai	56.150.000,00
2.2	Belanja Barang dan Jasa	359.684.000,00
2.3	Belanja Modal	99.436.000,00
	SURPLUS / (DEFISIT)	(1.362.163.831,58)

RENCANA PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PERTRIWULAN

URAIAN	TRIWULAN				JUMLAH
	I	II	III	IV	
2	3	4	5	6	7
Pendapatan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Belanja Tidak Langsung	211.721.100,00	211.721.100,00	211.721.100,00	211.730.531,58	846.893.831,58
Belanja Langsung	128.817.500,00	247.445.500,00	69.503.500,00	69.503.500,00	515.270.000,00
Penerimaan Pembiayaan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pengeluaran Pembiayaan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

LARANTUKA, 4 January 2016
Mengetahui
Sekretaris Daerah,

Anton Tonce Matutina,BA,SH
NIP. 195810191987021001

Dipindai dengan CamScanner

RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5

RENCANA PENARIKAN DANA PER TRIWULAN

Triwulan I	Rp	6.062.500,00
Triwulan II	Rp	18.187.500,00
Triwulan III	Rp	0,00
Triwulan IV	Rp	0,00
Jumlah	Rp	24.250.000,00

Mengesahkan,
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

Ramly Bapa Laot, SE
NIP. 196508032989031014

LARANTUKA, 4 January 2016
Camat Solor Selatan

Yoseph Damian Klodor, S.Sos
NIP. 19660220 199903 1 003

TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

No.	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Drs. Theo L. Hadjon, M.Si	19620125 198503 1 008	Kepala Bappeda Kab. Flotim	
2	Verdinandus F.A. Bolen, SE	19710713 200012 1 006	Kabid Anggaran dan Perbendaharaan	

Dipindai dengan CamScanner

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

NOMOR DPPA SKPD							Formulir DPPA SKPD
1.20	30	01	00	00	5	2	2.2.1

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
Tahun Anggaran 2016

Urusan Pemerintahan	: 1	Urusan Wajib
Bidang Pemerintahan	: 1.20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Adm KeuDa, Perangkat Daerah, Kepegawaian
Unit Organisasi	: 1.20 . 1.20.30	Kantor Camat Solor Selatan
Sub Unit Organisasi	: 1.20 . 1.20.30 . 01	Kantor Camat Solor Selatan

Latar belakang perubahan /dianggarkan dalam Perubahan APBD : Penambahan Dana pada belanja listrik

Kelompok Sasaran Kegiatan :

RINCIAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

KODE REKENING	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN				SETELAH PERUBAHAN				Bertambah/ (Berkurang)	
		RINCIAN PERHITUNGAN			Jumlah	RINCIAN PERHITUNGAN			Jumlah	(Rp)	%
		Volume	Satuan	Harga Satuan		Volume	Satuan	Harga Satuan			
1	2	3	4	5	6=3X5	7	8	9	10 = 7 x 9	11	12
5	**BELANJA**			181.218.800,00	515.270.000,00			261.659.800,00	599.989.000,00	84.719.000,00	16,44
5.2	**BELANJA LANGSUNG**			181.218.800,00	515.270.000,00			261.659.800,00	599.989.000,00	84.719.000,00	16,44
5.2.1	**Belanja Pegawai**			3.900.000,00	56.150.000,00			3.900.000,00	69.950.000,00	13.800.000,00	24,58
5.2.1.01	Honorarium PNS			2.700.000,00	24.350.000,00			2.700.000,00	24.350.000,00	0,00	0,00
5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan			1.750.000,00	12.950.000,00			1.750.000,00	12.950.000,00	0,00	0,00
	Disediakan untuk Honor :			1.000.000,00	12.000.000,00			1.000.000,00	12.000.000,0	0,00	0,00
	- Kapolsek (1 org x 12 bulan)	12,00	OB	500.000,00	6.000.000,00	12,00	OB	500.000,00	6.000.000,00	0,00	0,00
	- Koramil (1 org x 12 bulan)	12,00	OB	500.000,00	6.000.000,00	12,00	OB	500.000,00	6.000.000,00	0,00	0,00
	Disediakan untuk Pekan Panutan PBB :			750.000,00	950.000,00			750.000,00	950.000,0	0,00	0,00
	- Ketua	1,00	op	300.000,00	300.000,00	1,00	op	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00
	- Sekretaris	1,00	op	250.000,00	250.000,00	1,00	op	250.000,00	250.000,00	0,00	0,00
	- Anggota	2,00	op	200.000,00	400.000,00	2,00	op	200.000,00	400.000,00	0,00	0,00
5.2.1.01.07	Honorarium Bendahara Pengeluaran			400.000,00	4.800.000,00			400.000,00	4.800.000,00	0,00	0,00
	Disediakan untuk :			400.000,00	4.800.000,00			400.000,00	4.800.000,0	0,00	0,00
	- Bendahara Pengeluaran	12,00	OB	400.000,00	4.800.000,00	12,00	OB	400.000,00	4.800.000,00	0,00	0,00
5.2.1.01.10	Honorarium Bendahara Barang			300.000,00	3.600.000,00			300.000,00	3.600.000,00	0,00	0,00
	Disediakan untuk :			300.000,00	3.600.000,00			300.000,00	3.600.000,0	0,00	0,00

Dipindai dengan CamScanner

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

NOMOR DPPA SKPD							Formulir DPPA SKPD
1.20	30	01	00	00	5	2	2.2.1

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
Tahun Anggaran 2016

Urusan Pemerintahan	: 1	Urusan Wajib
Bidang Pemerintahan	: 1.20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Adm KeuDa, Perangkat Daerah, Kepegawaian
Unit Organisasi	: 1.20 . 1.20.30	Kantor Camat Solor Selatan
Sub Unit Organisasi	: 1.20 . 1.20.30 . 01	Kantor Camat Solor Selatan

Latar belakang perubahan /dianggarkan dalam Perubahan APBD : Penambahan Dana pada belanja listrik

Kelompok Sasaran Kegiatan :

RINCIAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

KODE REKENING	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN				SETELAH PERUBAHAN				Bertambah/ (Berkurang)	
		RINCIAN PERHITUNGAN			Jumlah	RINCIAN PERHITUNGAN			Jumlah		
		Volume	Satuan	Harga Satuan		Volume	Satuan	Harga Satuan		(Rp)	%
1	2	3	4	5	6=3X5	7	8	9	10 = 7 x 9	11	12
5	**BELANJA**			181.218.800,00	515.270.000,00			261.659.800,00	599.989.000,00	84.719.000,00	16,44
5.2	**BELANJA LANGSUNG**			181.218.800,00	515.270.000,00			261.659.800,00	599.989.000,00	84.719.000,00	16,44
5.2.1	**Belanja Pegawai**			3.900.000,00	56.150.000,00			3.900.000,00	69.950.000,00	13.800.000,00	24,58
5.2.1.01	Honorarium PNS			2.700.000,00	24.350.000,00			2.700.000,00	24.350.000,00	0,00	0,00
5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan			1.750.000,00	12.950.000,00			1.750.000,00	12.950.000,00	0,00	0,00
	Disediakan untuk Honor :			1.000.000,00	12.000.000,00			1.000.000,00	12.000.000,0	0,00	0,00
	- Kapolsek (1 org x 12 bulan)	12,00	OB	500.000,00	6.000.000,00	12,00	OB	500.000,00	6.000.000,00	0,00	0,00
	- Koramil (1 org x 12 bulan)	12,00	OB	500.000,00	6.000.000,00	12,00	OB	500.000,00	6.000.000,00	0,00	0,00
	Disediakan untuk Pekan Panutan PBB :			750.000,00	950.000,00			750.000,00	950.000,0	0,00	0,00
	- Ketua	1,00	op	300.000,00	300.000,00	1,00	op	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00
	- Sekretaris	1,00	op	250.000,00	250.000,00	1,00	op	250.000,00	250.000,00	0,00	0,00
	- Anggota	2,00	op	200.000,00	400.000,00	2,00	op	200.000,00	400.000,00	0,00	0,00
5.2.1.01.07	Honorarium Bendahara Pengeluaran			400.000,00	4.800.000,00			400.000,00	4.800.000,00	0,00	0,00
	Disediakan untuk :			400.000,00	4.800.000,00			400.000,00	4.800.000,0	0,00	0,00
	- Bendahara Pengeluaran	12,00	OB	400.000,00	4.800.000,00	12,00	OB	400.000,00	4.800.000,00	0,00	0,00
5.2.1.01.10	Honorarium Bendahara Barang			300.000,00	3.600.000,00			300.000,00	3.600.000,00	0,00	0,00
	Disediakan untuk :			300.000,00	3.600.000,00			300.000,00	3.600.000,0	0,00	0,00

Dipindai dengan CamScanner

RINCIAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

KODE REKENING	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN				SETELAH PERUBAHAN				Bertambah/ (Berkurang)	
		RINCIAN PERHITUNGAN			Jumlah	RINCIAN PERHITUNGAN			Jumlah	(Rp)	%
		Volume	Satuan	Harga Satuan		Volume	Satuan	Harga Satuan			
1	2	3	4	5	6=3X5	7	8	9	10 = 7 x 9	11	12
	- Pembelian Laptop untuk Aplikasi Kepegawaian	2,00	Unit	9.000.000,00	18.000.000,00	2,00	Unit	9.000.000,00	18.000.000,00	0,00	0,00
5.2.3.29.05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Personal Komputer			1.000.000,00	2.000.000,00			1.000.000,00	2.000.000,00	0,00	0,00
	Disediakan untuk :			1.000.000,00	2.000.000,00			1.000.000,00	2.000.000,0	0,00	0,00
	- printer	2,00	unit	1.000.000,00	2.000.000,00	2,00	unit	1.000.000,00	2.000.000,00	0,00	0,00
5.2.3.29.06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Jaringan			5.000.000,00	5.000.000,00			5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	0,00
	Disediakan untuk :			5.000.000,00	5.000.000,00			5.000.000,00	5.000.000,0	0,00	0,00
	- Pengadaan Modem (Wi-Fi)	1,00	unit	5.000.000,00	5.000.000,00	1,00	unit	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	0,00

RENCANA PENARIKAN DANA PER TRIWULAN

Triwulan I	Rp	149.988.750,00
Triwulan II	Rp	194.763.750,00
Triwulan III	Rp	127.601.250,00
Triwulan IV	Rp	127.635.250,00
Jumlah	Rp	599.989.000,00

Mengesahkan,
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

Ramly Bapa Laot, SE
NIP. 196508031989031014

LARANTUKA, 2 November 2016
Camat Solor Selatan

Yoseph Damian Klodor, S.Sos
NIP. 19660220 199903 1 003

TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

No.	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Drs. Theo L. Hadjon, M.Si	19620125 198503 1 008	Kepala Bappeda Kab. Flotim	
2	Verdinandus F.A. Bolen, SE	19710713 200012 1 006	Kabid Anggaran dan Perbendaharaan	

Dipindai dengan CamScanner

RINCIAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

KODE REKENING	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN				SETELAH PERUBAHAN				Bertambah/ (Berkurang)	
		RINCIAN PERHITUNGAN			Jumlah	RINCIAN PERHITUNGAN			Jumlah	(Rp)	%
		Volume	Satuan	Harga Satuan		Volume	Satuan	Harga Satuan			
1	2	3	4	5	6=3X5	7	8	9	10 = 7 x 9	11	12
	- Pembelian Laptop untuk Aplikasi Kepegawaian	2,00	Unit	9.000.000,00	18.000.000,00	2,00	Unit	9.000.000,00	18.000.000,00	0,00	0,00
5.2.3.29.05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Personal Komputer			1.000.000,00	2.000.000,00			1.000.000,00	2.000.000,00	0,00	0,00
	Disediakan untuk :			1.000.000,00	2.000.000,00			1.000.000,00	2.000.000,0	0,00	0,00
	- printer	2,00	unit	1.000.000,00	2.000.000,00	2,00	unit	1.000.000,00	2.000.000,00	0,00	0,00
5.2.3.29.06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Jaringan			5.000.000,00	5.000.000,00			5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	0,00
	Disediakan untuk :			5.000.000,00	5.000.000,00			5.000.000,00	5.000.000,0	0,00	0,00
	- Pengadaan Modem (Wi-Fi)	1,00	unit	5.000.000,00	5.000.000,00	1,00	unit	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	0,00

RENCANA PENARIKAN DANA PER TRIWULAN

Triwulan I	Rp	149.988.750,00
Triwulan II	Rp	194.763.750,00
Triwulan III	Rp	127.601.250,00
Triwulan IV	Rp	127.635.250,00
Jumlah	Rp	599.989.000,00

Mengesahkan,
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

Ramly Bapa Laot, SE
NIP. 196508031989031014

LARANTUKA, 2 November 2016
Camat Solor Selatan

Yoseph Damian Klodor, S.Sos
NIP. 19660220 199903 1 003

TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

No.	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Drs. Theo L. Hadjon, M.Si	19620125 198503 1 008	Kepala Bappeda Kab. Flotim	
2	Verdinandus F.A. Bolen, SE	19710713 200012 1 006	Kabid Anggaran dan Perbendaharaan	

Dipindai dengan CamScanner

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR.....1

DAFTAR ISI .....

LAPORAN KEUANGAN :

LAMPIRAN NERACA 1

LAMPIRAN LAPORAN OPERASIONAL..... 2

LAMPIRAN LAPORAN EKUTAS..... 3

LAMPIRAN LAPORAN REALISASI ANGGRAN (LRA).....4

BAB I PENDAHULUAN 5

1.1 Maksud dan Tujuan Landasan Hukum..... 5

1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan..... 7

1.3 Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan 9

BAB II INFORMASI TENTANG ORGANISASI dan PENCAPAIAN TARGET KINERJA APBD ...10

2.1 Informasi Tentang Organisasi..... 10

2.2 Indikator Pencapaian Target Kinerja APBD..... 10

BAB III IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN.....11

3.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan..... 11

BAB IV KEBIJAKAN AKUNTANSI..... 14

4.1 Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Keuangan Daerah 14

4.2 Basis Akuntansi Dalam Penyusunan Laporan Keuangan..... 14

4.3 Pengukuran dan Pengungkapan dalam Laporan Keuangan 14

BAB V PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN 18

5.1 ***Penjelasan Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran*** 18

5.1.1 Belanja 18

5.1.1.1. Belanja Operasi..... 18

5.1.1.2. Balanja Pegawai..... 18

5.1.1.3. Belanja Modal

5.2 ***Penjelasan Pos-pos Laporan Neraca*** 19

5.2.1. Aset 19

5.2.1.1. Aset Lancar 19

1. Aset Lancar berupa Kas di Bendahara Pengeluaran..... 19

2. Aset Lancar berupa Persediaan..... 19

5.2.1.2. Peralatan dan Mesin.....19

5.2.1 3. Gedung dan Bangunan 21

Dipindai dengan CamScanner

5.2.1.2.4. Kontruksi dalam Pengerjaan..... .22
5.2.2. Kewajiban 23
5.2.2.1. Kewajiban Jangka Pendek..... 23
5.2.2.2. Kewajiban Jangka Panjang..... 23
5.2.3. Ekuitas Dana..... 23
5.2.3.1. Ekuitas Dana Lancar..... 24
5.2.3.2. Ekuitas Dana Investasi..... 24
5.2.3.3. Ekuitas Dana untuk di Konsolidasikan..... 24
5.3. Penjelasan Pos-Pos Laporan Operasional..... .24
5.3.1. Beban..... 24
5.3.2.1. Beban Persediaan..... .24
5.3.2.2. Beban Jasa..... 25
5.4. Penjelasan Pos-Pos Laporan Perubahan Ekuitas *25*
BAB VI PENJELASAN ATAS INFORMASI NON KEUANGAN..... 26
Bab. VII PENUTUP.....27

Dipindai dengan CamScanner

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Maksud dan Tujuan Laporan Keuangan

1.1.1 Maksud Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan (SAP, 2010). Laporan Keuangan Kantor Camat Solor Selatan Kabupaten Flores Timur Tahun Anggaran 2015 disusun untuk menyediakan informasi mengenai Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan, belanja, transfer dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektifitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

Kantor Camat Solor Selatan Kabupaten Flores Timur selaku entitas pelaporan mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada satu periode pelaporan untuk kepentingan:

a) Akuntabilitas

   Mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan dan pelaksanaan kegiatan serta kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

b) Manajemen

   Membantu para pengguna untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan suatu entitas pelaporan dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban dan ekuitas dana.

c) Transparansi

   Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada publik berdasarkan pertimbangan bahwa publik memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka atas pertanggungjawaban dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan dan ketaatan pada peraturan perundangan.

1.1.2 Tujuan Penyusunan Laporan keuangan

Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

Tujuan Khusus laporan keuangan:

a) Menyediakan informasi mengenai kesesuaian cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya telah sesuai dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan.
b) Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam entitas pelaporan serta hasil-hasil yang telah dicapai.
c) Menyediakan informasi mengenai bagaimana entitas pelaporan mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya.
d) Menyediakan informmasi mengenai posisi keuangan dan kondisi entitas pelaporan berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya.

Dipindai dengan CamScanner

e) Menyediakan informasi menganai perubahan posisi keuangan entitas pelaporan, apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

Komponen Laporan Keuangan Semester I Kantor Camat Solor Selatan Kabupaten Flores Timur terdiri dari:

a) Laporan Realisasi Anggaran
b) Neraca
c) Laporan Operasional (LO)
d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
e) Catatan Atas Laporan Keuangan

Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola oleh Kantor Camat Solor Selatan Kabupaten Flores Timur dalam satu periode pelaporan. Tujuan pelaporan realisasi anggaran untuk memberikan informasi tentang realisasi dan anggaran yang tersanding. Penyandingan antara anggaran dan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara eksekutif dan legislatif sesuai peraturan perundang-undangan.

Laporan realisasi anggaran SKPD menyajikan sekurang-kurangnya unsur-unsur sebagai berikut:

a) Pendapatan-LRA;
b) Belanja;
c) Transfer
d) Surplus/defisit;
e) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran

Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu. Setiap entitas pelaporan mengklarifikasikan asetnya dalam aset lancar dan non lancar serta mengklarifikasikan kewajibannya menjadi kewajiban jangka pendek dan jangka penjang dalam neraca. Setiap entitas pelaporan mengungkapkan setiap pos aset dan kewajiban yang mencakup jumlah-jumlah yang diharapkan dapat diterima atau dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan dan jumlah-jumlah yang diharapkan akan diterima atau dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan.

Neraca mencantumkan sekurang-kurangnya pos-pos berikut:

a) Kas dan setara kas
b) Investasi jangka pendek
c) Piutang
d) Persediaan
e) Investasi jangka panjang
f) Aset Lancar
g) Aset Tetap
h) Aset Lainnya
i) Kewajiban Jangka Pendek
j) Kewajiban Jangka Panjang
k) Ekuitas

Dipindai dengan CamScanner

Laporan Operasional

Laporan Operasional menyajikan pos-pos sebagai berikut:

a) Pendapatan –LO dari kegiatan operasional
b) Beban dari kegiatan opersional
c) Surplus/defisit dari kegiatan non operasional, bila ada
d) Pos luar biasa, bila ada
e) Surplus defisit/defisit –LO.

Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas merupakan laporan keuangan pokok yang sekurang-kurangnya menyajikan pos-pos:

a) Ekuitas awal
b) Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan
c) Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, misalnya koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan perubahan nilai aset tetap karena reevaluasi aset tetap
d) Ekuitas akhir.

Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan menyajikan penjelasan-penjelasan naratif, analisis atau daftar terinci atas nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan realisasi anggaran, neraca. Catatan Atas Laporan Keuangan sekurang-kurangnya disajikan dengan susunan sebagai berikut:

a) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target APBD, berikut kendala-kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target.
b) Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya.

1.2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Flores Timur Tahun 2015 disusun dan disajikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sebagai berikut :

1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, khususnya pada bagian yang mengatur tentang Keuangan Negara;

2) Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur;

3) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);

Dipindai dengan CamScanner

4) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6) Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

7) 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);
Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

8) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

9) Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);

10) Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);

11) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

12) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

13) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;

14) Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

15) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

16) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi

Dipindai dengan CamScanner

Pemerintahan Pada Pemerintah Daerah;

17) Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

18) Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 13 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun Anggaran 2015;

19) Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 7 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Flores Timur;

20) Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 8 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Flores Timur.

1.3. Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, maka sistematika isi Catatan atas Laporan Keuangan Kantor Camat Solor Selatan Kabupaten Flores Timur Semester I Tahun Anggaran 2016 adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

1.4 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

1.5 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan

1.6 Sistematika Penulisas Catatan Atas Laporan Keuangan

Bab II Informasi Tentang Organisasi Dan Pencapaian Target Kinerja APBD

2.1 Informasi Tentang Organisasi

2.2 Indikator Pencapaian Target Kinerja SKPD

Bab III Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan

3.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan

3.2. Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan

Bab IV Kebijakan Akuntansi

4.1 Entitas Pelaporan

4.2 Basis Akuntansi Yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan

4.3 Basis Pengukuran Yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan

4.4 Penerapan Kebijakan Akuntansi Berkaitan Dengan Ketentuan Yang Ada Dalam SAP

4.4 Kebijakan Akuntansi Tertentu

Bab V Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan

5.1. Penjelasan Pos-Pos Laporan Realisasi Keuangan

5.1.1. Pendapatan

5.1.2. Belanja

5.2. Penjelasan Pos-Pos Neraca

5.2.1. Aset

5.2.2. Kewajiban

5.2.3. Ekuitas Dana

Bab VI Penjelasan atas Informasi Non Keuangan

Bab VII Penutup

Dipindai dengan CamScanner

BAB II

INFORMASI TENTANG ORGANISASI DAN PENCAPAIAN TARGET KINERJA APBD

2.1 Informasi Tentang Organisasi

Informasi tentang kelembagaan Kantor Camat Solor Selatan Kabupaten Flores Timur berdasarkan Perda Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... adalah sebagai berikut:

a. Paragraf 1 Kedudukan, pada pasal 8 menyebutkan : Kantor Camat Solor Selatan merupakan unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh seorang camat yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b. Paragraf 2 Tugas dan Fungsi pasal 9 menyebutkan: Kantor Camat Solor Selatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah.

c. Paragraf 3 Susunan Organisasi, pasal 11 menyebutkan bahwa susunan organisasi Kantor Camat Solor Selatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3angka 2 terdiri dari:

1. Camat
2. Sekretariat, terdiri dari:
   - 2.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   - 2.2. Sub Bagian Keuangan
   - 2.3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan
3. Seksi-seksi
   - 3.1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD)
   - 3.2. Seksi Pemerintahan
   - 3.3. Seksi Trantib
   - 3.4. Seksi Kesejahtraan Sosial

2.2 Indikator Pencapaian Target Kinerja APBD

Pencapaian target Kinerja APBD pada Kantor Camat Solor Selatan Kabupaten Flores Timur Tahun Anggaran 2016 menyajikan informasi sebagai berikut:

No	Uraian	Anggaran Rp	Realisasi Rp	Lebih/Kurang Rp	%
1	Pendapatan	0	0	-	-
2	Belanja	1.389.580.882,00	1.370.933.698,00,00	27.647.000,00	98,7%
	Jumlah	1.389.580.882,00	1.370.933.698,00,00	27.647.000,00	98,7%

Rincian pencapaian target kinerja APBD tahun 2016 semester I tertuang pada BAB III. Ikhitisar Pencapaian Kinerja Keuangan.

Dipindai dengan CamScanner

BAB III

IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

3.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan

SKPD Kantor Camat Solor Selatan memperoleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran 2016.Rp.1.389.580..882,00 yang terdiri dari:

No	Uraian	Anggaran
1	Pendapatan	0
2	Belanja Operasi	1.292.520.882,40
3	Belanja Modal	97.060.000
Surplus/defisit		(1.389.580..882,40)

Sampai dengan 31 Desember tahun 2016 tidak ada realisasi pendapatan baik yang diperolah dari PAD maupun lain-lain pendapatan yang sah. Sedangkan realisasi belanja sampai dengan 31 Desember tahun 2016 sebesar **Rp 1.370.933.698** atau **98,7%** dari anggarannya sebesar **Rp. 1.389.580.882 ,40**

Realisasi Belanja Operasi sebesar **Rp 1.273.873.698** atau 98,6% dari anggarannya sebesar **Rp 1.292.520.882,40.** Realisasi Belanja Modal sebesar **Rp 97.060.000,00** atau 100 % dari anggarannya sebesar Rp. **97.060.000,00.-**

Dengan demikian maka jumlah anggaran belanja yang belum diserap sebesar Rp. 18.647.184,40 atau 1,3%. Rincian realisasi anggaran belanja pada program dan kegiatan disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3. Rician Realisasi Anggaran Belanja

No	Nama Program & Kegiatan	Anggaran	Realisasi s/d Desember 2016	%
1	Belanja Operasi	1.292.520.882,40	1.273.873.698	99
2	Belanja Modal	97.060.000	97.060.000	100
I	**Pelaksanaan pelayanan adminstrasi perkantoran**	**379.844.000**	**378.709.599**	99
	Belanja Operasi	**379.844.000**	**378.709.599**	99
	Belanja Pegawai	**4.200.000**	**4.200.000**	99
	Belanja Uang Lembur	4.200.000	**4.200.000**	99
	Belanja Uang Lembur PNS	4.200.000	**4.200.000**	99
	Belanja Barang dan Jasa	**375.644.000**	**374.509.599**	99
1	Penyediaan Bahan Habis Pakai	26.294.000	26.288.000	99
2	Penyediaan Jasa Kantor	2.700.000	2.700.000	99
3	Penyediaan Perawatan Kendaraan Bermotor	532.000	532.000	99
4	Penyediaan Cetak dan Penggandaan	14.200.000	14.200.000	99
5	Penyediaan Makanan dan Minuman	19.218.000	19.218.000	99

Dipindai dengan CamScanner

6	Penyediaan Perjalanan Dinas	259.900.000	258.771.599	99
7	Penyediaan Honorarium PNS	11.400.000	11.400.000	100
8	Penyediaan Honorarium non PNS	41.400.000	41.400.000	100
II	**Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur**	**115.800.000**	**115.800.000**	100
	Belanja Operasi	**115.800.000**	**115.800.000**	100
	Belanja Barang dan Jasa	**18.740.000**	**18.740.000**	100
1	Perawatan Kendaraan Bermotor	13.740.000	13.740.000	100
2	Pemeliharaan Gedung Banguna	5.000.000	5.000.000	100
	Belanja Modal	**97.060.000**	**97.060.000**	100
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	97.060.000	97.060.000	100
1	Pengadaan alat angkutan darat bermotor	54.460.000	54.460.000	100
2	Pengadaan alat rumah tangga-meubeller	17.600.000	17.600.000	100
3	Pengadaan Personal Komputer	18.000.000	18.000.000	100
4	Pengadaan Peralatan Personal Komputer	2.000.000	2.000.000	100
5	Pengadaan Peralatan Jaringan	5.000.000	5.000.000	100
III	**Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**	**14.800.000**	**12.792.000**	86
	Belanja Operasi	**14.800.000**	**12.792.000**	86
	Belanja Barang dan Jasa	**14.800.000**	**12.792.000**	86
1	Penyediaan Perjalanan Dinas Luar daerah	14.800.000	12.792.000	86
IV	**Program koordinasi pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemsyarakatan**	**44.200.000**	**44.135.000**	100
	Belanja Operasi	**89.545.000**	**89.545.000**	100
	Belanja Barang dan Jasa	**89.545.000**	**89.545.000**	100
	Belanja Bahan Habis Pakai	**2.000.000**	**2.000.000**	100
1	Penyediaan Alat Tulis Kantor	**2.000.000**	**2.000.000**	100
2	Penyediaan Jasa Kantor	45.345.000	45.345.000	100
3	Penyediaan sewa Perlengkapan dan Peralatan kantor.	400.000	400.000	100
4	Penyediaan Makanan dan Minuman	11.350.000	11.350.000	100
5	Penyediaan Perjalanan Dinas Dalam Daerah	17.500.000	17.500.000	100
6	Penyediaan Honorarium Panitian Pelaksana Kegiatan	12.950.000	12.950.000	100
Jumlah		**554.644.000**	**551.436.599**	

Dipindai dengan CamScanner

3.2. Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan

Hambatan dan kendala yang dihadapi Kantor Camat Solor Selatan Kabupaten Flores Timur dalam pencapaian kinerja APBD Tahun Anggaran 2016 Semester 1 adalah: Rencana Kerja Tahunan / Kalender kerja kegiatan yang dibuat tidak sepenuhnya berjalan secara konsisten.

Dipindai dengan CamScanner

BAB IV
KEBIJAKAN AKUNTANSI

Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktek-praktek spesifik yang digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Flores Timur dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

4.1 Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Keuangan Daerah

SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Flores Timur sebagai **entitas akuntansi** adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan. Yang dimaksud sebagai **entitas akuntansi** dalam Laporan keuangan ini adalah **Kantor Camat Solor Selatan Kabupaten Flores Timur.** Sedangkan Pemerintah Kabupaten Flores Timur sebagai **entitas pelaporan** adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

4.2 Basis Akuntansi Dalam Penyusunan Laporan Keuangan

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Flores Timur adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran, dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana dalam Neraca.

Basis akrual untuk Neraca berarti bahwa pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.

Entitas pelaporan tidak menggunakan istilah laba, tetapi selisih lebih/kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan sebagai surplus/defisit.

Sedangkan penentuan **Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)** untuk setiap periode tergantung pada selisih realisasi penerimaan dan pengeluaran.

Pendapatan dan belanja bukan tunai seperti bantuan pihak luar asing dalam bentuk barang dan jasa **tidak disajikan** pada Laporan Realisasi Anggaran.

4.3 Pengukuran dan Pengungkapan Dalam Laporan Keuangan

Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan. Pengukuran pos-pos dalam laporan keuangan menggunakan nilai perolehan historis.

4.3.1 Kebijakan Umum Akuntansi

Pos-pos dalam Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Flores Timur disajikan dengan **satuan penuh mata uang rupiah**. Untuk transaksi yang terjadi dalam mata uang selain rupiah, nilai yang disajikan berdasarkan nilai setelah dikonversikan dengan **nilai tengah BI** per tanggal pelaporan.

4.3.2 Pos-Pos Neraca

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh pemerintah, serta dapat diukur dalam satuan uang termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Aset Lancar adalah uang tunai atau kas dan aset kekayaan lainnya yang diharapkan bisa dikonversi menjadi kas maupun dijual/dikonsumsi habis dalam waktu tidak lebih dari satu tahun buku.

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.

Dipindai dengan CamScanner

Investasi Jangka Pendek adalah kelebiahan uang kas yang tidak akan menimbulkan pendapatan karena itu kelebihan kas sebaiknya diinvestasikan selam masa tidak terpakainya kas tersebut. Karena jangka watu tidak dipkainya ka situ relatif pendek, maka investasinya juga dilakukan dalam bentuk atau dalam jangka pendek. Investasi jangka pendek bisa dilakukan dalam bentuk deposito, sertefikiat bank atau surat – surat berharga yaitu saham (efek ekuitas) dan obligasi (efek Utang).

Investasi Jangka Panjang adalah penyertaan modal yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi dalam jangka waktu lebih dari satu periode akuntansi. Investasi jangka panjang antara lain penyertaan modal ke lembaga keuangan, badan usaha lainnya, pinjaman ke lembaga keuangan atau pihak lainnya yang diteruspinjamkan, investasi jangka panjang lainnya yang dimiliki untuk menghasilkan pendapatan. Investasi Jangka Panjang dicatat menggunakan dua metode pencatatan, yaitu metode investasi dan metode kepemilikan.

Aset Tetap adalah Aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dahulu, yang digunakan untuk penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Flores Timur untuk pelayanan publik dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi.

Untuk dapat diakui sebagai aset tetap, suatu aset harus berwujud dan memenuhi kriteria :

1) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan
2) Biaya perolehan aset dapat di ukur secara andal
3) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal
4) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan

Aset tetap yang diperoleh dari pembelian, pekerjaan konstruksi dan atau donasi diakui dalam periode berjalan, yaitu pada saat Aset tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Tanah dinilai berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh tanah tersebut sampai dengan siap digunakan. Biaya ini meliputi harga pembelian, biaya pembebasan tanah, biaya untuk memperoleh hak, biaya yang berhubungan dengan pengukuran, biaya pengurugan, dan lain-lain. Nilai tanah termasuk juga harga pembelian bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli untuk melaksanakan pembangunan sesuatu yang baru jika bangunan tua itu dimaksudkan untuk dibongkar.

Gedung dan Bangunan dinilai berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh atau membangun gedung dan bangunan sampai dengan siap untuk dipakai. Biaya ini meliputi harga beli, biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak, dan lain-lain. Biaya konstruksi yang dicakup oleh suatu kontrak konstruksi akan meliputi harga kontrak ditambah dengan biaya tak langsung lainnya.

Aset tetap yang dibangun sendiri dicatat sebesar seluruh nilai bahan/ peralatan yang digunakan, biaya pengerjaan serta biaya-biaya umum lainnya yang terkait dengan pembangunan aset tetap tersebut.

Aset tetap berupa mesin, peralatan, dan aset berwujud lainnya, yang tidak berfungsi (tidak produktif), yaitu rusak dan tidak berfungsi, atau aset tetap yang sudah tidak dapat ditelusuri fisiknya, harus disajikan terpisah, masuk kedalam kelompok **Aset Lain-lain** sebesar nilai bukunya.

Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.

Kewajiban Jangka Pendek adalah kewajiban yang diharapkan akan dibayar dalam waktu satu tahun dengan menggunakan aktiva lancer yang ada atau hasil dari pembentukan kewajiban lancer yang lain. Kewajiban lancar terbagi menjadi dua jenis, yaitu kewajiban lancar yang sudah pasti (determinable current liabilities) dan Kewajiban kontinjensi/bersyarat (contingent liabilities)

Dipindai dengan CamScanner

Kewajiban Jangka Panjang adalah kewajiban yang penyelesaiannya memerlukan waktu lebih dari satu periode siklus akuntansi atau lebih dari satu tahun. Contohnya seperti Hutang hipotek, hutang obligasi yang jatuh tempo lebih dari setahun, hutang pinjaman jangka panjang, dan lain sebagainya.

Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.

Persediaan adalah barang yang dimaksudkan untuk dijual atau dipakai habis dalam satu periode akuntansi. Persediaan diukur dan diakui berdasarkan harga pembelian terakhir.

Piutang Lancar merupakan hak atau klaim kepada pihak ketiga yang diharapkan dapat dijadikan kas dalam satu periode akuntansi. Piutang terdiri atas: Piutang Pajak, Piutang Retribusi, Piutang Dana Bagi Hasil, Bagian Lancar Penjualan Angsuran, Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi. Piutang Lancar dinilai berdasarkan nilai yang diperkirakan dapat diperoleh.

Investasi Jangka Panjang adalah penyertaan modal yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi dalam jangka waktu lebih dari satu periode akuntansi. Investasi jangka panjang antara lain penyertaan modal ke lembaga keuangan, badan usaha lainnya, pinjaman ke lembaga keuangan atau pihak lainnya yang diteruspinjamkan, investasi jangka panjang lainnya yang dimiliki untuk menghasilkan pendapatan. Investasi Jangka Panjang dicatat menggunakan dua metode pencatatan, yaitu metode investasi dan metode kepemilikan.

Metode kepemilikan digunakan dalam mengukur nilai investasi jika nilai persentase kepemilikan adalah sebesar 50% ke atas. Apabila nilai persentase kepemilikan adalah 50% atau dibawah, maka metode pengukuran nilai investasi menggunakan **Metode Biaya**.

Investasi Non Permanen Dana Bergulir dicatat berdasarkan mana yang lebih rendah antara nilai pengeluaran untuk memperoleh investasi dengan nilai dapat terealisasi.

Selisih antara nilai pengembalian investasi dan nilai investasi tercatat diakui sebagai pendapatan.

Utang kepada pihak ketiga (PFK) adalah kewajiban kepada pihak ketiga sebagai akibat transaksi keuangan masa lalu yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo dalam satu periode akuntansi

4.3.3 Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran

Pendapatan adalah sebagai arus masuk atau kenaikan-kenaikan lainnya dari nilai harta suatu satuan usaha atau penghentian hutang- hutangnya atau kombinasi dari keduanya dalam suatu periode akibat dari penyerahan atau produksi barang-barang, penyerahan jasa-jasa, atau pelaksanaan aktivitas-aktivitas lainnya yang membentuk operasi-operasi utama atau sentral yang berlanjut terus dari satuan usaha tersebut."

Pendapatan Asli Daerah (PAD) merupakan semua penerimaan yang diperoleh daerah dari sumber-sumber dalam wilahnya sendiri yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sektor pendapatan daerah memegang peranan yang sangat penting, karena melalui sektor ini dapat dilihat sejauh mana suatu daerah dapat membiayai kegiatan pemerintah dan pembangunan daerah.

Belanja Operasi merupakan pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai yang dipergunakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar suatu satuan kerja dan umumnya pelayanan yang bersifat internal.Jenis pengeluaran terdiri dari antara lain:

Belanja Pegawai merupakan kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai negeri serta pegawai honorer yang diangkat sebagai pegawai lingkup pemerintahan sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi unit organisasi pemerintah.

Belanja barang dan jasa merupakan pengeluaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta

Dipindai dengan CamScanner

pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat di luar kriteria belanja bantuan sosial serta belanja perjalanan.
Belanja barang dan jasa digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.

Belanja Modal merupakan pengeluaran untuk pembayaran perolehan asset dan/atau menambah nilai asset tetap/asset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi asset tetap/asset lainnya yang ditetapkan pemerintah.
Belanja modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya.
Koreksi atas pengeluaran belanja (penerimaan kembali belanja) yang terjadi pada periode berjalan, dicatat sebagai pengurangan belanja. Apabila diterima pada periode berikutnya, dicatat dalam **Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah**.

Pembiayaan adalah seluruh transaksi keuangan, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran.

Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD selama satu periode pelaporan.

Dipindai dengan CamScanner

BAB V

PENJELASAN POS-POS KEUANGAN

5.1. Penjelasan Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran.

5.1.1. Belanja

5.1.1.1 Belanja Operasi

Realisasi Belanja pada Kantor Camat Solor Selatan Kabupaten Flores Timur Tahun Anggaran 2016 sampai dengan 31 Desember 2016 sebesar Rp.1.370.933.698,00 dari anggaran sebesar Rp. 1.389.580.882,40,00 atau sebesar 98,65%. Realisasi ***Belanja Operasi*** sebesar Rp. 1.273.873.698,40,00 atau (98,55%) dari yang dianggarkan sebesar Rp.1.1.292.520.882,40 Belanja Operasi terdiri dari:

5.1.1.1.1 Belanja Pegawai

Realisasi Belanja Pegawai sampai dengan 31 Desember 2016 sebesar Rp. 779.347.009,00 atau 98,20% dari yang dianggarkan sebesar Rp. 793.791.882,40 dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian	Anggaran	Realisasi 31 Desember 2016	%	2015
1.	Belanja Gaji dan Tunjangan	Rp. 749.631.882,40	Rp. 745.547.009,00	99,46	Rp 759.879.336,00
2.	Belanja Tambahan Penghasilan PNS	Rp . 39.960.000,00	Rp. 29.620.000,00	74,12	Rp. 53.670.000,00
3.	Belanja Uang Lembur	Rp. 4.200.000,00	Rp. 4.180.000,00	99,00	Rp. 6.700.000,00
Jumlah		**Rp. 793.791.882,40**	**Rp. 779.347.009,00**	98,18	**Rp. 820.249.336,00**

5.1.2.1.2 Belanja Barang dan Jasa

Realisasi Belanja Barang dan Jasa sampai dengan 31 Desember 2016 sebesar Rp.494.526.599 (99,19%) dari anggaran sebesar Rp. 498.729.000,00 dengan rincian sebagai berikut:

Uraian Belanja	Anggaran 2016 (Rp)	Realisasi s/d 31 Desember 2016 (Rp)	%	Realisasi 2015
Belanja Bahan Pakai Habis	28.294.000,00	28.288.000,00	99,98	32.289.000
Belanja Jasa Kantor	48.045.000,00	47.050.000,00	97,93	64.200.000
Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	14.272.000,00	14.272.000,00	100	11.650.000
Belanja Cetak dan Penggandaan	14.200.000,00	14.200.000,00	100	14.673.100
Belanja Sewa Perlengkapan kantor	400.000,00	400.000,00	100	800.000
Belanja Makanan dan Minuman	30.568.000,00	30.568.000,00	100	41.277.000
Belanja Perjalanan Dinas	292.200.000,00	292.200.000,00	100	188.222.900
Belanja Pemeliharaan	5.000.000,00	5.000.000,00	100	20.000.000
Belanja Honorarium PNS	24.350.000,00	24.350.000,00	100	24.150.000
Belanja Honorarium Non PNS	41.400.000,00	41.400.000,00	100	13.800.000
Jumlah	***498.729.000,00***	***497.728.000,00***	***99,73***	412.062.000

Dipindai dengan CamScanner

5.1.2.1.3 Belanja Modal

Realisasi Belanja Modal sampai dengan 31 Desember 2016 telah direalisasikan sebesar Rp. 97.060.000,00 atau 100 % dari yang dianggarkan sebesar Rp 97.060.000,00 dengan rincian sebagaimana disajikan pada tabel berikut ini :

Uraian	Anggaran 2016 (Rp)	Realisasi s/d 31 Desember 2016 (Rp)	%	Realisasi 2015
Belanja Modal Pengadaan Alat-alat angkutan darat bermotor roda 2	55.460.000,00,00	55.460.000,00,00-	100,00	-
Belanja Modal Pengadaan Meubeller	17.600.000,000	17.600.000,000	100,00	-
Belanja Modal Pengadaan Komputer	18.000.000,00	18.000.000,00-	100,00	25.000.000,-
Belanja Modal Pengadaan Peralatan Personal Komputer	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00	4.000.000,-
Belanja modal Pengadaan jaringan	5.000.000,00-	5000.000,00	100,00	0
Jumlah	**97.060.000,00**	**97.060.000,00**	**100,00**	**29.000.000,-**

5.2. Penjelasan Pos-Pos Neraca

5.2.1. Aset

5.2.1.1. Aset Lancar

1. Aset lancar berupa Kas di bendahara Pengeluaran

Kas di dibendahara pengeluaran sebesar Rp.0,00 merupakan saldo kas tunai per 31 Desember 2016

2. Aset lancar berupa Persediaan

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional dan barang-barang yang dimaksudkan untuk tidak dijual dan atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Nilai persediaan diperolah dari hasil perhitungan fisik dan harga pengadaan barang terakhir (Berita Acara Hasil Opname sebagaimana terlampir dalam Lampiran Tambahan).

Nilai Persediaan per 31 Dessember 2016 sebesar Rp.55.000 dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama/Jenis Persediaan	Nilai Persediaan
1	Persediaan Bahan Habis pakai	55.000,00.-
Jumlah		**55.000,00.-**

5.2.1. 2. Aset Tetap

Nilai Aset Tetap periode 31 Desember 2016 sebesar Rp 137.181.426,00 dengan rincian sebagai berikut:

Dipindai dengan CamScanner

No	Uraian	31 Desember 2016	2015
1	Peralatan dan Mesin	Rp. 265.670.000,00.-	Rp. 173.610.000,00.-
2	Gedung dan Bangunan		
3	Konstruksi Dalam Pekerjaan (KDP)		
5	Akumulasi Penyusutan	(128.488.574)	(86.078.454)
Jumlah		Rp. 137.181.426,00.-	Rp.87.531.546,00.-

Adapun Rincian penambahan dan pengurangan Aset Tetap sampai 31 Desember 2016 sebagai berikut:

Uraian	Jumlah
Saldo Aset Tetap 1 Januari 2016	**Rp. 173.610.000,00**
Penambahan:	Rp.
Belanja Modal	**Rp. 92.060.000,00**
Belanja Barang/Jasa	Rp. -
Hibah/Hadiah	Rp
Mutasi Masuk	Rp.
Reklasifikasi	Rp.
Koreksi	Rp. .-
Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP)	Rp. .
Penilaian	Rp.
Jumlah Penambahan	**Rp. 92.060.000,00**
Pengurangan	Rp.
Penghapusan	Rp.
Extrakontable	Rp. 5.000.000,00 .-
Reklasifikasi	Rp.
Hibah	Rp.
Mutasi Keluar	Rp.
Koreksi	Rp.
Akumulasi Penyusutan	Rp. (128.488.574)
Jumlah Pengurangan	**Rp.**
Saldo Aset Tetap 31 Desember 2016	**Rp.** 137.181.426,00.-

5.2.1. 2 Peralatan Dan Mesin

Nilai Peralatan Dan Mesin periode 31 Desember 2016 sebesar **Rp** 137.181.426,00.-,00.- dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian	31 Desember 2016	2015
1	Peralatan dan Mesin	Rp 137.181.426,0000	Rp 173.610.000,00.-
Jumlah		**Rp** 137.181.426,00,00	**Rp 173.610.000,00.-**

Dipindai dengan CamScanner

Adapun Rincian penambahan dan pengurangan Aset Tetap sampai 31 Desember 2016 sebagai berikut:

Uraian	Jumlah
Saldo Aset Tetap 1 Januari 2016	Rp. 175.668.000,00
Penambahan:	Rp.
Belanja Modal	Rp. 92.060.000,00
Belanja Barang/Jasa	Rp. -
Hibah/Hadiah	Rp
Mutasi Masuk	Rp.
Reklasifikasi	Rp.
Koreksi	Rp. .-
Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP)	Rp. .
Penilaian	Rp.
Jumlah Penambahan	**Rp. 92.060.000,00**
Pengurangan	Rp.
Penghapusan	Rp.
Extrakontable	Rp. 5.000.000,00 .-
Reklasifikasi	Rp.
Hibah	Rp.
Mutasi Keluar	Rp.
Koreksi	Rp.
Akumulasi Penyusutan	Rp. (128.488.574)
Jumlah Pengurangan	**Rp.**
Saldo Aset Tetap 31 Desember 2016	**Rp.** 137.181.426,00.-

2.3 Gedung dan Bangunan

Nilai Gedung dan Bangunan periode 31 Desember 2016 sebesar Rp 0,00 dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian	31 Desember 2016	2015
1	Bangunan Gedung		
Jumlah			

Adapun Rincian penambahan dan pengurangan Aset Tetap Gedung dan Bangunan sampai 31 Desember 2016 sebagai berikut:

Uraian	Jumlah
Saldo Aset Tetap 1 Januari 2016	Rp.
Penambahan:	Rp.
Belanja Modal	Rp.

Dipindai dengan CamScanner

Belanja Barang/Jasa (kapitalisasi)	Rp
Hibah/Hadiah	Rp
Mutasi Masuk	Rp.
Reklasifikasi	Rp.
Koreksi	Rp. .-
Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP)	Rp.
Penilaian	Rp.
Jumlah Penambahan	**Rp.**
Pengurangan	Rp.
Penghapusan	Rp.
Extrakontable	Rp. .
Reklasifikasi	Rp.
Hibah	Rp.
Mutasi Keluar	Rp.
Koreksi	Rp.
Akumulasi Penyusutan	Rp.
Jumlah Pengurangan	**Rp.**
Saldo Aset Tetap 30 Juni 2016	**Rp.**

5.2.1.2.4 Konstruksi Dalam Pengerjaan

Nilai Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) periode 31 Desember 2016 sebesar Rp 0,00.- dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian	31 Desember 2016	2015
1	Konstruksi Dalam Pengerjaan	Rp	Rp -
Jumlah		Rp .-	Rp .-

Adapun Rincian penambahan dan pengurangan Aset Tetap Kontruksi Dalam Pengerjaan Tahun Anggaran 2016 sebagai berikut:

Uraian	Jumlah
Saldo Aset Tetap 1 Januari 2016	**Rp.**
Penambahan:	Rp.
Belanja Modal	Rp.
Belanja Barang/Jasa (kapitalisasi)	Rp
Hibah/Hadiah	Rp
Mutasi Masuk	Rp.
Reklasifikasi	Rp.
Koreksi	Rp. .-

Dipindai dengan CamScanner

Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP)	Rp.
Penilaian	Rp.
Jumlah Penambahan	**Rp.**
Pengurangan	Rp.
Penghapusan	Rp.
Extrakontable	Rp.
Reklasifikasi	Rp.
Hibah	Rp.
Mutasi Keluar	Rp.
Koreksi	Rp.
Akumulasi Penyusutan	Rp.
Jumlah Pengurangan	**Rp.**

5.2.2. Kewajiban

Kewajiban terdiri dari kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Jumlah Kewajiban sampai dengan 31 Desember 2016 sebesar Rp.,00. dengan rincian sebagai berikut:

5.2.2.1. Kewajiban Jangka Pendek

No	Uraian	31 Desember 2016	2015
1	Utang Perhitungan Pihak ketiga	Rp 0,00.-	Rp
2	Utang Bunga	Rp	Rp
3	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	Rp	Rp
4	Pendapatan Diterima Dimuka	Rp	Rp
5	Utang Beban	Rp	Rp
6	Utang Jangka Pendek Lainnya	Rp	Rp
7	Kewajiban untuk dikonsolidasikan	Rp. 0,00.-	
Jumlah		**Rp 0,00-**	

5.2.2.1. Kewajiban Jangka Panjang

No	Uraian	31 Desember 2016	2015
1	Utang Dalam Negeri	Rp	Rp
2	Utang Jangka Panjang Lainnya		
Jumlah		Rp	Rp

5.2.3. Ekuitas Dana

Ekuitas Dana terdiri dari : Ekuitas Dana Lancar dan Ekuitas Dana Investasi. Adapun Nilai Ekuitas Dana Per 31 Desember 2016 sebesar Rp. (137.263.426).-dengan rincian sebagai berikut:

Dipindai dengan CamScanner

5.2.3.1 Ekuitas Dana Lancar

No	Uraian	31 Desember 2016	2015
1	SILPA	Rp	Rp
2	Cadangan Persediaan		
Jumlah			

5.2.3.2 Ekuitas Dana Investasi

No	Uraian	31 Desember 2016	2015
1	Diinvestasikan dalam Aset Tetap	Rp	Rp
2	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya (tidak termasuk dana cadangan)	Rp	Rp
Jumlah		Rp	Rp

5.2.3.3 Ekuitas Dana untuk Dikonsolidasikan

No	Uraian	31 Desember 2016	2015
1	RK PPKD	Rp	Rp
2	Ekuitas Beban Dibayar Dimuka	Rp	Rp
Jumlah		Rp	Rp

5.3 Penjelasan Pos-Pos Laporan Operasional

5.3.1 Beban

Realisasi Belanja sampai dengan 31 Desember 2016 terdapat realisasi belanja yang tidak menjadi beban di Tahun Anggaran 2016. Adapun rinciannya sebagai berikut:

No	Uraian	LRA	Penyesuaian	LO
	Beban Pegawai	Rp.779.347.099,00	Rp.	Rp.779.347.099,00
	Beban Barang dan Jasa	Rp.494.526.599,00	Rp.	Rp. 494.526.599,00
	Beban Persediaan	Rp. 73.056.000,00		Rp. 73.056.000,00
	Beban Jasa	Rp. 113.200.000,00		Rp. 113.200.000,00
	Beban Pemeliharaan	Rp. 19. 272.000,00	Rp.	Rp. 19. 272.000,00
	Beban Perjalanan Dinas	Rp. 288.998.599	Rp.	Rp. 288.998.599
Jumlah		**Rp 1.402.362.272,00.-**	**Rp.**	**Rp. 1.402.362.272,00**

Adapun rincian penyesuaian sebagai berikut:

1.3.2.1. Beban Persediaan

No	Uraian	Saldo Awal	LRA	Saldo Akhir	Beban LO
1	Belanja Bahan Habis Pakai	Rp	Rp 28.288.000,00	Rp 55.000,00	Rp 28.233.000
2	Belanja Bahan/Material	Rp	Rp	Rp	Rp
3	Belanja Cetak dan Penggandaan	Rp	Rp14.200.000	Rp	Rp
4	Belanja Makan minum	Rp	Rp 30.568.000	Rp	Rp
Jumlah		Rp.	Rp 73.056.000,00	Rp 55.000,00	Rp 28.233.000

Dipindai dengan CamScanner

1.3.2.2 Beban Jasa

No	Uraian	Belanja - LRA	Beban - LO	Beban Ditangguhkan
1	Belanja Jasa	Rp.113.200.000	Rp .113.200.000	Rp
2	Belanja Premi/Asuransi	Rp.	Rp	Rp
3	Belanja Sewa	Rp.	Rp	Rp
Jumlah		Rp.113.200.000	Rp.113.200.000	Rp

5.4 Penjelasan Pos-Pos Laporan Perubahan Ekuitas

Perubahan Ekuitas nilai aset Kantor Camat Solor Selatan Kabupaten Flores Timur sampai dengan 31 Desember 2016 adalah sebagai berikut:

1.	Equitas Awal	88.131.546
2.	Surplus Depisit – LO	(31.973.574)
	Surplus Depisit – LO	(1.402.362.272)
	RKPPKD	1.370.933.698
		-
	Kas bendahara	(600.000)
	Penyesuaian atas persediaan akhir 2016	55.000
	Penyesuaian LO (kapitalisasi) 2016	
		-
3	Dampak Akumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar	81.078.454
	Koreksi penyesuaian nilai piutang	
	Koreksi penyesuaian nilai tak tertagihpiutang	
	Koreksi penyesuaian Persediaan	0,00
		-
	Koreksi penyesuaianInvestasi Permanen	
	Koreksi Penyesuaian aset tetap:	86.078.454
	Penyesuaian nilai tanah terlalu rendah	
		-
	Penyesuaian tanah yang belum bernilai	
		-
	Penyusutan TA 2015	
	86.078.454	
	Penyusutan TA 2016	-
		-
	extrakompatable 2016	(5.000.000)
		-
	(5.000.000)	
4	Equitas Akhir	137.236.426

Dipindai dengan CamScanner

BAB VI
PENJELASAN ATAS INFORMASI NON KEUANGAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor ..... Tahun .... tentang Pembentukan susunan organisasi kantor camat Solor Selatan. Dan tugas serta fungsi kantor camat Solor selatan adalah membantu Bupati Flores Timur dalam

Dalam menjalankan penyelenggaraan pemerintahan dan program pembangunan sampai dengan 31 Desember 2016, kantor camat Solor Selatan kab. Flores Timur didukung oleh SDM dengan rincian sebagaimana disajikan pada tabel-tabel berikut :

Tabel 6.1

Data Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Eselonering :

No	Eselon	Jenjang Pendidikan				Jumlah Pegawai
		SD/SLTA/SMA	D3/D2/D1	S1	S2	
1	Eselon II	-	-	-	-	-
2	Eselon III	1	-	1	-	2
3	Eselon IV	2	1	3	-	6
4	Non Eselon	6	-	-	-	6
	Jumlah	**9**	**1**	**4**	**-**	**14**

Tabel 6.2

Data Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Pendidikan dan Golongan :

No	Pendidikan	Golongan				Jumlah Pegawai
		I	II	III	IV	
1	S2	-	-	-	-	-
2	S1	-	-	3	1	4
3	D3/D2/D1	-		1	-	1
4	SMA	-	6	2	1	9
5	SMP	-	-	-	-	-
6	SD	-	-	-	-	-
	Jumlah	**-**	**6**	**6**	**2**	**14**

Dipindai dengan CamScanner

BAB VII
PENUTUP

Demikian Catatan Atas Laporan Keuangan Kantor camat Solor selatan Tahun Anggaran 2016 ini dibuat yang merupakan bagian dari kesatuan laporan keuangan, berfungsi memberikan informasi keuangan secara lengkap.
Laporan Realisasi Anggaran Tahun 2016 disusun dengan jumlah pendapatan sebesar Rp.0,00 dan belanja sebesar Rp.1.370.933.698 sehingga mengalami defisit anggaran sebesar *(Rp.1. .370.933.698).*

Kalike, 31 Desember 2016

Camat Solor Selatan,

Yoseph Damian Klodor,S.sos
NIP. 19660220 199903 1 003

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

periode 1 January s.d 31 December 2016

Urusan Pemerintahan	: 1.20	Urusan Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Adm KeuDa, Perangkat Daerah, Kepegawaian
Unit Organisasi	: 1.20 . 1.20.30	Kantor Camat Solor Selatan
Sub Unit Organisasi	: 1.20 . 1.20.30 . 01	Kantor Camat Solor Selatan
Program	: 1.20 . 1.20.30 . 01 . 01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			LEBIH / (KURANG)
			s/d PERIODE LALU	PERIODE INI	TOTAL	
5	**BELANJA**	379.844.000,00	0,00	378.689.599,00	378.689.599,00	(1.154.401,00)
5.1	**BELANJA OPERASI**	379.844.000,00	0,00	378.689.599,00	378.689.599,00	(1.154.401,00)
5.1.1	**Belanja Pegawai**	4.200.000,00	0,00	4.180.000,00	4.180.000,00	(20.000,00)
5.1.1.07	Belanja Uang Lembur	4.200.000,00	0,00	4.180.000,00	4.180.000,00	(20.000,00)
5.1.1.07.01	Belanja Uang Lembur PNS	4.200.000,00	0,00	4.180.000,00	4.180.000,00	(20.000,00)
5.1.2	**Belanja Barang dan Jasa**	375.644.000,00	0,00	374.509.599,00	374.509.599,00	(1.134.401,00)
5.1.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	26.294.000,00	0,00	26.288.000,00	26.288.000,00	(6.000,00)
5.1.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	12.873.000,00	0,00	12.873.000,00	12.873.000,00	0,00
5.1.2.01.03	Belanja Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	3.221.000,00	0,00	3.221.000,00	3.221.000,00	0,00
5.1.2.01.04	Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya	1.800.000,00	0,00	1.794.000,00	1.794.000,00	(6.000,00)
5.1.2.01.05	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	4.000.000,00	0,00	4.000.000,00	4.000.000,00	0,00
5.1.2.01.09	Belanja Bahan dan Kelengkapan Komputer (Tinta,Catridge)	4.400.000,00	0,00	4.400.000,00	4.400.000,00	0,00
5.1.2.03	Belanja Jasa Kantor	2.700.000,00	0,00	2.700.000,00	2.700.000,00	0,00
5.1.2.03.03	Belanja Listrik	1.800.000,00	0,00	1.800.000,00	1.800.000,00	0,00
5.1.2.03.05	Belanja Surat Kabar/Majalah	900.000,00	0,00	900.000,00	900.000,00	0,00
5.1.2.05	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	532.000,00	0,00	532.000,00	532.000,00	0,00
5.1.2.05.05	Belanja Pajak Kendaraan Bermotor	532.000,00	0,00	532.000,00	532.000,00	0,00
5.1.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	14.200.000,00	0,00	14.200.000,00	14.200.000,00	0,00
5.1.2.06.02	Belanja Penggandaan	12.000.000,00	0,00	12.000.000,00	12.000.000,00	0,00
5.1.2.06.03	Belanja Penjilidan	2.200.000,00	0,00	2.200.000,00	2.200.000,00	0,00
5.1.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	19.218.000,00	0,00	19.218.000,00	19.218.000,00	0,00
5.1.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	12.650.000,00	0,00	12.650.000,00	12.650.000,00	0,00
5.1.2.11.03	Belanja Makanan dan Minuman Tamu	6.568.000,00	0,00	6.568.000,00	6.568.000,00	0,00
5.1.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	259.900.000,00	0,00	258.771.599,00	258.771.599,00	(1.128.401,00)
5.1.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	186.700.000,00	0,00	185.572.000,00	185.572.000,00	(1.128.000,00)
5.1.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	73.200.000,00	0,00	73.199.599,00	73.199.599,00	(401,00)

Dipindai dengan CamScanner

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			LEBIH / (KURANG)
			s/d PERIODE LALU	PERIODE INI	TOTAL	
5.1.2.25	Belanja Honorarium PNS	11.400.000,00	0,00	11.400.000,00	11.400.000,00	0,00
5.1.2.25.07	Belanja Honorarium Bendahara Pengeluaran	4.800.000,00	0,00	4.800.000,00	4.800.000,00	0,00
5.1.2.25.10	Belanja Honorarium Bendahara Barang	3.600.000,00	0,00	3.600.000,00	3.600.000,00	0,00
5.1.2.25.11	Belanja Honorarium Pengurus Gaji	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00	3.000.000,00	0,00
5.1.2.26	Belanja Honorarium Non PNS	41.400.000,00	0,00	41.400.000,00	41.400.000,00	0,00
5.1.2.26.02	Belanja Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap	41.400.000,00	0,00	41.400.000,00	41.400.000,00	0,00
	SURPLUS / DEFISIT	(379.844.000,00)	0,00	(378.689.599,00)	(378.689.599,00)	1.154.401,00
	SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN TAHUN BERKENAAN	(379.844.000,00)	0,00	(378.689.599,00)	(378.689.599,00)	1.154.401,00

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

periode 1 January s.d 31 December 2016

Urusan Pemerintahan	: 1.20	Urusan Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Adm KeuDa, Perangkat Daerah, Kepegawaian
Unit Organisasi	: 1.20 . 1.20.30	Kantor Camat Solor Selatan
Sub Unit Organisasi	: 1.20 . 1.20.30 . 01	Kantor Camat Solor Selatan
Program	: 1.20 . 1.20.30 . 01 . 02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			LEBIH / (KURANG)
			s/d PERIODE LALU	PERIODE INI	TOTAL	
5	**BELANJA**	115.800.000,00	0,00	115.800.000,00	115.800.000,00	0,00
5.1	**BELANJA OPERASI**	18.740.000,00	0,00	18.740.000,00	18.740.000,00	0,00
5.1.2	**Belanja Barang dan Jasa**	18.740.000,00	0,00	18.740.000,00	18.740.000,00	0,00
5.1.2.05	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	13.740.000,00	0,00	13.740.000,00	13.740.000,00	0,00
5.1.2.05.02	Belanja Penggantian Suku Cadang	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00	3.000.000,00	0,00
5.1.2.05.03	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas	10.740.000,00	0,00	10.740.000,00	10.740.000,00	0,00
5.1.2.18	Belanja Pemeliharaan	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00
5.1.2.18.03	Belanja Pemeliharan Gedung dan Bangunan	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00
5.2	**BELANJA MODAL**	97.060.000,00	0,00	97.060.000,00	97.060.000,00	0,00
5.2.2	**Belanja Modal Peralatan dan Mesin**	97.060.000,00	0,00	97.060.000,00	97.060.000,00	0,00
5.2.2.04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Angkutan Darat Bermotor	54.460.000,00	0,00	54.460.000,00	54.460.000,00	0,00
5.2.2.04.05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kendaraan Bermotor Beroda Dua	54.460.000,00	0,00	54.460.000,00	54.460.000,00	0,00
5.2.2.15	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Rumah Tangga	17.600.000,00	0,00	17.600.000,00	17.600.000,00	0,00
5.2.2.15.01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meubelair	17.600.000,00	0,00	17.600.000,00	17.600.000,00	0,00
5.2.2.16	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Komputer	25.000.000,00	0,00	25.000.000,00	25.000.000,00	0,00
5.2.2.16.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Personal Komputer	18.000.000,00	0,00	18.000.000,00	18.000.000,00	0,00
5.2.2.16.05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Personal Komputer	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00	0,00
5.2.2.16.06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Jaringan	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00
	SURPLUS / DEFISIT	(115.800.000,00)	0,00	(115.800.000,00)	(115.800.000,00)	0,00
	SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN TAHUN BERKENAAN	(115.800.000,00)	0,00	(115.800.000,00)	(115.800.000,00)	0,00

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

periode 1 January s.d 31 December 2016

Urusan Pemerintahan	: 1.20	Urusan Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Adm KeuDa, Perangkat Daerah, Kepegawaian
Unit Organisasi	: 1.20 . 1.20.30	Kantor Camat Solor Selatan
Sub Unit Organisasi	: 1.20 . 1.20.30 . 01	Kantor Camat Solor Selatan
Program	: 1.20 . 1.20.30 . 01 . 05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			LEBIH / (KURANG)
			s/d PERIODE LALU	PERIODE INI	TOTAL	
5	**BELANJA**	14.800.000,00	0,00	12.792.000,00	12.792.000,00	(2.008.000,00)
5 . 1	**BELANJA OPERASI**	14.800.000,00	0,00	12.792.000,00	12.792.000,00	(2.008.000,00)
5 . 1 . 2	**Belanja Barang dan Jasa**	14.800.000,00	0,00	12.792.000,00	12.792.000,00	(2.008.000,00)
5 . 1 . 2 . 15	Belanja Perjalanan Dinas	14.800.000,00	0,00	12.792.000,00	12.792.000,00	(2.008.000,00)
5 . 1 . 2 . 15 . 02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	14.800.000,00	0,00	12.792.000,00	12.792.000,00	(2.008.000,00)
	SURPLUS / DEFISIT	(14.800.000,00)	0,00	(12.792.000,00)	(12.792.000,00)	2.008.000,00
	SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN TAHUN BERKENAAN	(14.800.000,00)	0,00	(12.792.000,00)	(12.792.000,00)	2.008.000,00

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

periode 1 January s.d 31 December 2016

Urusan Pemerintahan	: 1.20	Urusan Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Adm KeuDa, Perangkat Daerah, Kepegawaian
Unit Organisasi	: 1.20 . 1.20.30	Kantor Camat Solor Selatan
Sub Unit Organisasi	: 1.20 . 1.20.30 . 01	Kantor Camat Solor Selatan
Program	: 1.20 . 1.20.30 . 01 . 34	Program koordinasi pemerintahan,pembangunan dan pelayanan masyarakat

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			LEBIH / (KURANG)
			s/d PERIODE LALU	PERIODE INI	TOTAL	
5	**BELANJA**	89.545.000,00	0,00	88.485.000,00	88.485.000,00	(1.050.000,00)
5.1	**BELANJA OPERASI**	89.545.000,00	0,00	88.485.000,00	88.485.000,00	(1.050.000,00)
5.1.2	**Belanja Barang dan Jasa**	89.545.000,00	0,00	88.485.000,00	88.485.000,00	(1.050.000,00)
5.1.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00	0,00
5.1.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00	0,00
5.1.2.03	Belanja Jasa Kantor	45.345.000,00	0,00	44.350.000,00	44.350.000,00	(995.000,00)
5.1.2.03.12	Belanja Transportasi dan Akomodasi	9.750.000,00	0,00	9.750.000,00	9.750.000,00	0,00
5.1.2.03.13	Belanja Dokumentasi	400.000,00	0,00	400.000,00	400.000,00	0,00
5.1.2.03.14	Belanja Dekorasi	600.000,00	0,00	600.000,00	600.000,00	0,00
5.1.2.03.15	Belanja Jasa Pihak Ketiga	34.595.000,00	0,00	33.600.000,00	33.600.000,00	(995.000,00)
5.1.2.10	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	400.000,00	0,00	400.000,00	400.000,00	0,00
5.1.2.10.01	Belanja Sewa Meja Kursi	400.000,00	0,00	400.000,00	400.000,00	0,00
5.1.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	11.350.000,00	0,00	11.350.000,00	11.350.000,00	0,00
5.1.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	11.350.000,00	0,00	11.350.000,00	11.350.000,00	0,00
5.1.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	17.500.000,00	0,00	17.435.000,00	17.435.000,00	(55.000,00)
5.1.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	17.500.000,00	0,00	17.435.000,00	17.435.000,00	(55.000,00)
5.1.2.25	Belanja Honorarium PNS	12.950.000,00	0,00	12.950.000,00	12.950.000,00	0,00
5.1.2.25.01	Belanja Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	12.950.000,00	0,00	12.950.000,00	12.950.000,00	0,00
	SURPLUS / DEFISIT	(89.545.000,00)	0,00	(88.485.000,00)	(88.485.000,00)	1.050.000,00
	SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN TAHUN BERKENAAN	(89.545.000,00)	0,00	(88.485.000,00)	(88.485.000,00)	1.050.000,00

Dipindai dengan CamScanner

KABUPATEN FLORES TIMUR

REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

Provinsi : PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
Kab./Kota : KABUPATEN FLORES TIMUR
Bidang : Bidang Kecamatan
Unit Organisasi : Kantor Camat Solor Selatan
Sub Unit Organisasi : Kantor Camat Solor Selatan
U P B : Kantor Camat Solor Selatan

NO. KODE LOKASI : 12.16.12.50.19.01.01

No.	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0001	Honda / Versa	150CC	Besi	2014						Pembelian	25.860,00	
2	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0002	Honda Revo		Besi	2010		EB. 5404				Hibah	12.950,00	Tambah Baru
3	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0003	Honda / Supra X 125		Besi	2016						Pembelian	20.210,00	
4	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0004	Honda / CBR 150		Besi	2016						Pembelian	34.250,00	
5	02.06.02.01.01	Lemari Kayu	0001 s/d 0003	-		Kayu	2011						Pembelian	6.000,00	
6	02.06.02.01.01	Lemari Kayu	0004 s/d 0009	Kayu Klas I			2012						Pembelian	15.000,00	
7	02.06.02.01.01	Lemari Kayu	0011	Biasa		Kayu	2010						Hibah	850,00	Tambah Baru, dari Kec. Solor Timur
8	02.06.02.01.04	Meja Kayu/Rotan	0001 s/d 0006	1/2 Biro		Kayu	2010						Hibah	3.000,00	Tambah Baru, Sumbangan Dari Desa
9	02.06.02.01.04	Meja Kayu/Rotan	0007 s/d 0010	1/2 biro		kayu	2016						Pembelian	10.500,00	
10	02.06.02.01.06	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	0001 s/d 0004	-		Kayu	2016						Pembelian	2.100,00	
11	02.06.02.01.27	Kursi Rapat	0001 s/d 0035	Polaris		Besi - Spon plastik	2011						Pembelian	10.500,00	
12	02.06.02.01.28	Kursi Tamu	0001 s/d 0050	Napoli			2016						Pembelian	5.000,00	
13	02.06.02.01.49	Sofa	0001	-			2012						Pembelian	4.500,00	
14	02.06.02.01.67	Gordyn	0001	-			2012						Pembelian	5.000,00	
15	02.06.02.06.08	Sound System	0001	-			2012						Pembelian	13.750,00	
16	02.06.03.02.01	P.C Unit/ Komputer PC	0001	-		Ebonit	2013						Pembelian	6.000,00	
17	02.06.03.02.01	P.C Unit/ Komputer PC	0002	-		Ebonit	2015						Pembelian	7.000,00	
18	02.06.03.02.02	Lap Top	0002	Asus		Ebonit	2015						Pembelian	9.000,00	
19	02.06.03.02.02	Lap Top	0003	Acer		Ebonit	2015						Pembelian	9.000,00	
20	02.06.03.02.02	Lap Top	0004 s/d 0005	Toshiba		Ebonit	2016						Pembelian	18.000,00	
21	02.06.03.02.03	Note Book	0001 s/d 0002	Acer		Ebonit	2014						Pembelian	20.000,00	
22	02.06.03.02.03	Note Book	0003 s/d 0004	Thosiba		Ebonit	2013						Pembelian	18.000,00	
23	02.06.03.05.03	Printer	0002 s/d 0003	Epson		Ebonit	2014						Pembelian	2.400,00	
24	02.06.03.05.03	Printer	0007	Epson		Ebonit	2015						Pembelian		

Dipindai dengan CamScanner

KABUPATEN FLORES TIMUR

REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

25	02.06.03.05.03	Printer	0008	MP.237		Ebonit	2015						Pembelian	2.000,00	
26	02.06.03.05.03	Printer	0009 s/d 0010	Canon / IP2770		Ebonit	2016						Pembelian	2.000,00	
27	02.06.03.06.04	Modem	0001	Huawei		Ebonit	2016						Pembelian	5.000,00	
28	02.06.04.01.05	Meja Kerja Pejabat Eselon III	0001 s/d 0002	Biro penuh		Kayu	2011						Pembelian	4.000,00	
29	02.06.04.01.06	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	0001	1/2 biro		Kayu	2011						Pembelian	1.000,00	
30	02.06.04.01.06	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	0002 s/d 0004	1/2 Biro		Kayu	2010						Hibah	3.000,00	Tambah Baru, Sumbangan Desa
31	02.06.04.01.10	Meja Kerja	0002	1/2 biro		Kayu	2011						Pembelian	1.000,00	
32	02.06.04.03.05	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	0001 s/d 0002	Putar		Besi / Spons	2010						Hibah	1.300,00	Tambah Baru, Bantuan
33	02.06.04.03.06	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	0001 s/d 0002	Putar		Besi / Spons	2010						Hibah	1.000,00	Tambah Baru, Bantuan
												Jumlah Harga		281.170,00	

MENGETAHUI
CAMAT SOLOR SELATAN,

YOSEPH D. KLODOR, S.Sos
NIP. 19660220 199903 1 003

Larantuka, 30 Desember 2016
BENDAHARA BARANG,

FLORIANUS SAMON OPUN WERANG
NIP. 19730504 200906 1 001

Dipindai dengan CamScanner

NERACA

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

Per 31 December 2016 dan 2015

(Dalam Rupiah)

Urusan Pemerintahan : 1 . 20 Urusan Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Adm KeuDa, Perangkat Daerah, Kepega
Unit Organisasi : 1 . 20 . 30 Kantor Camat Solor Selatan
Sub Unit Organisasi : 1 . 20 . 30 . 01 Kantor Camat Solor Selatan

URAIAN	2016	2015
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Bendahara Penerimaan	0,00	0,00
Kas di Bendahara Pengeluaran	0,00	600.000,00
Kas di BLUD	0,00	0,00
Kas Lainnya	0,00	0,00
Setara Kas	0,00	0,00
Investasi Jangka Pendek	0,00	0,00
Piutang Pendapatan	0,00	0,00
Piutang Lainnya	0,00	0,00
Penyisihan Piutang	0,00	0,00
Beban Dibayar Dimuka	0,00	0,00
Persediaan	0,00	0,00
JUMLAH ASET LANCAR	0,00	600.000,00
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	0,00	0,00
Investasi dalam Obligasi	0,00	0,00
Investasi dalam Proyek Pembangunan	0,00	0,00
Dana Bergulir	0,00	0,00
Deposito Jangka Panjang	0,00	0,00
Investasi Non Permanen Lainnya	0,00	0,00
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Non Permanen	0,00	0,00
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	0,00	0,00
Investasi Permanen Lainnya	0,00	0,00
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Permanen	0,00	0,00
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG	0,00	0,00
ASET TETAP		
Tanah	0,00	0,00
Peralatan dan Mesin	270.670.000,00	173.610.000,00
Gedung dan Bangunan	0,00	0,00
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	0,00	0,00
Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00
Konstruksi Dalam Pengerjaan	0,00	0,00
Akumulasi Penyusutan	0,00	0,00
JUMLAH ASET TETAP	270.670.000,00	173.610.000,00
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan	0,00	0,00
JUMLAH DANA CADANGAN	0,00	0,00
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang	0,00	0,00
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	0,00	0,00
Aset Tidak Berwujud	0,00	0,00
Aset Lain-lain	0,00	0,00

Dipindai dengan CamScanner