

RENCANA STRATEGIS 2023-2026



2022

KANTOR CAMAT
SOLOR TIMUR

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, sehingga Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kantor Camat Solor Timur Tahun 2023–2026, dapat diselesaikan sesuai waktu yang direncanakan.

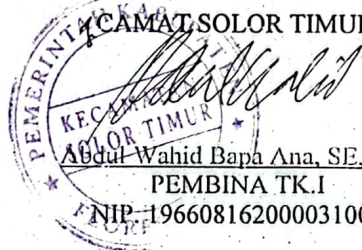
Rencana Strategis ini merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2023–2026 yang memuat gambaran umum perencanaan daerah saat ini, visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan serta pembiayaan indikatif Kantor Camat Solor Timur untuk 3 (tiga) tahun yang akan datang. Rencana Strategis ini nantinya akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan Kantor Camat Solor Timur serta sebagai dasar untuk melakukan evaluasi kinerja selama tiga tahun dan tahunan.

Sangat disadari bahwa masih banyak keterbatasan dan kekurangan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kantor Camat Solor Timur Tahun 2023–2026 ini, untuk itu usul dan saran perbaikan menjadi perhatian untuk dipedomani dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Camat Solor Timur pada masa yang akan datang.

Akhirnya segala usul/saran untuk penyempurnaan dokumen ini serta bagi peningkatan kinerja Kantor Camat Solor Timur di masa mendatang sangat kami harapkan, kiranya berkat Tuhan selalu menyertai kita.

Menanga, Februari 2022

KAMAT SOLOR TIMUR,


Abdul Wahid Bapa Ana, SE.M.Si
PEMBINA TK.I
NIP.196608162000031008

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB 1. PENDAHULUAN	4
1.1 Latar Belakang	4
1.2 Landasan Hukum	5
1.3 Maksud dan Tujuan	6
1.4 Sistematika Penulisan	7
BAB 2. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	9
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD	9
2.2 Sumber Daya SKPD	11
2.3 Kinerja Pelayanan SKPD	13
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD	13
BAB 3. PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	14
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD	15
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	17
3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Flores Timur	19
3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis	19
BAB 4. TUJUAN DAN SASARAN	20
BAB 5. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	21
BAB 6. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	23
BAB 7. PENUTUP	25

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sehubungan dengan telah berakhirnya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Flores Timur Tahun 2017-2022 yang merupakan dokumen perencanaan lima tahunan dan dituangkan dalam Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah maka Kecamatan Solor Timur sebagai Organisasi Perangkat Daerah berkewajiban menyusun kembali Rencana Strategis Tahun 2023-2026.

Sejalan dengan kondisi diatas kebijakan pemerintah melalui Instruksi Menteri Dalam Negeri nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi daerah dengan Masa Jabatan Kepala daerah berakhir pada Tahun 2022, yang salah satunya menginstruksikan Bupati/Walikota yang masa jabatannya berakhir Tahun 2022 agar menyusun Dokumen perencanaan pembangunan Menengah Daerah atau Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2023-2026.

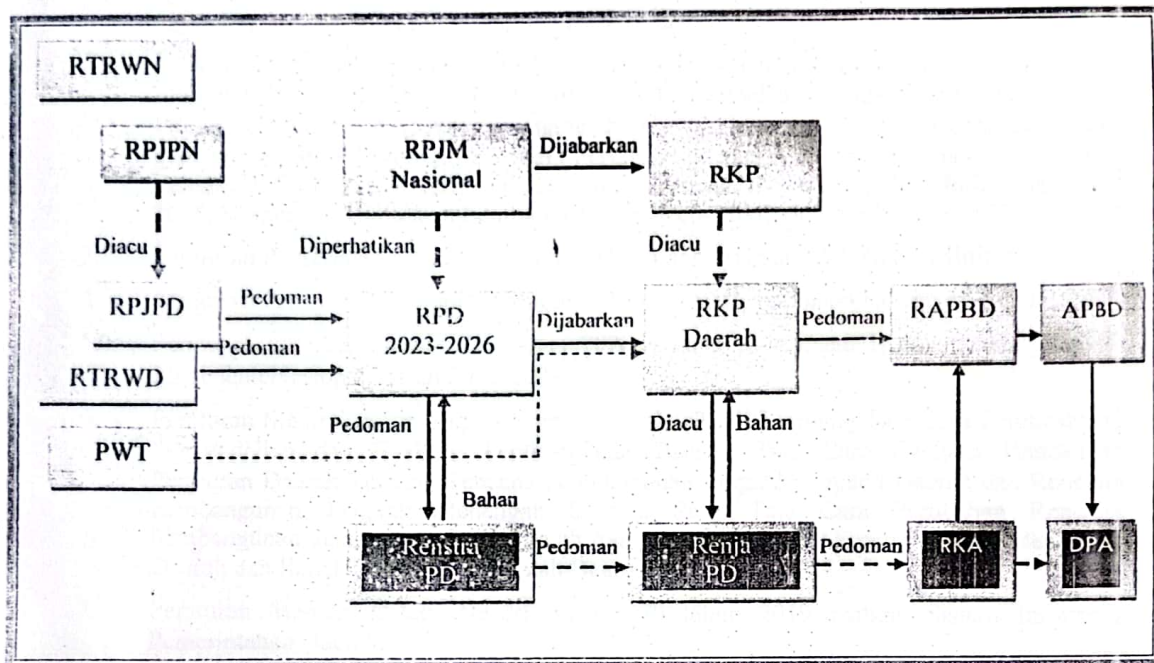
Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 tersebut dikeluarkan pada tanggal 31 Desember 2021 untuk menindaklanjuti amanat Undang-undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-undang yang salah satu amanatnya adalah dilaksanakan Pemilu Kepala Daerah serentak secara Nasional pada Tahun 2024.

Sejalan dengan hal tersebut diatas, maka Kecamatan Solor Timur menyusun Renstra Kecamatan Tahun 2023-2026 yang merupakan dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Rencana strategis Kantor Camat Solor Timur merupakan langkah awal untuk melaksanakan mandat tersebut di atas, yang dalam penyusunannya perlu melaksanakan analisis terhadap lingkungan internal dan eksternal yang merupakan langkah yang penting dengan memperhitungkan kekuatan (strengths), kelemahan (weakness), peluang (opportunities), dan tantangan (threats) yang ada. Rencana ini merupakan suatu proses yang berorientasi pada proses dan hasil yang ingin dicapai dengan tetap memperhatikan potensi yang ada baik sumberdaya manusia maupun sumberdaya alam, kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan yang dihadapi. Rencana strategis disusun untuk jangka waktu 4 (empat) tahun, dan diimplementasikan ke dalam rencana kerja (Renja) SKPD tahunan.

Keterkaitan RPD Kabupaten Flores Timur Tahun 2023-2026 dengan dokumen perencanaan lainnya dan dokumen penganggaran sebagaimana terlihat pada gambar berikut.

Gambar
Hubungan antara Renstra Tahun 2023-2026 dengan Dokumen
Perencanaan Lainnya serta Dokumen Penganggaran



1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis Kantor Camat Solor Timur adalah:

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan daerah;
5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, Beserta Pemutakhirannya;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah;
10. **Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Daerah Bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2022;**
11. Peraturan daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 01 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara timur tahun 2018-2023;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 14 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2005-2025 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 17 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2005-2025;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 13 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Flores Timur Tahun 2007-2027
14. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 1 Tahun 2013 sistem perencanaan pembangunan daerah kabupaten flores timur;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten

Flores Timur Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 0140);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 10 Tahun 2017 tentang rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten flores timur tahun 2017-2022 ;
17. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan
18. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Kecamatan
19. Peraturan bupati flores timur nomor 13 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2023-2026

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Solor Timur adalah : Sebagai dokumen perencanaan jangka menengah yang memuat tujuan dan sasaran pembangunan Kecamatan Solor Timur periode Tahun 2023-2026 dengan mengacu pada RPD Kabupaten Flores Timur tahun 2023-2026 yang selanjutnya dijadikan acuan dan pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan Solor Timur Tahun 2023-2026. Sedangkan tujuan penyusunan dari Rencana Strategis Kecamatan Solor Timur adalah :

1. Menetapkan tujuan dan sasaran pembangunan kecamatan Solor Timur
2. menggambarkan kondisi umum kecamatan Solor Timur
3. menetapkan pedoman dalam penyusunan rencana kerja perangkat daerah (Renja PD) dan perencanaan penganggarannya.
4. menyediakan tolak ukur untuk mengukur, mengendalikan dan melakukan evaluasi kinerja perangkat daerah.
5. memudahkan seluruh aparatur pemerintah kecamatan dan stakeholder untuk memahami strategi dan arah kebijakan pembangunan perangkat daerah.

Tujuan penyusunan dari Rencana Strategis Kecamatan Solor Timur adalah :

1. Sebagai landasan operasional untuk menggerakkan seluruh sumber daya Kecamatan, sehingga seluruh unsur dapat dimanfaatkan secara optimal melalui keterpaduan dalam program;
2. memberikan pedoman bagi penyusunan rencana kerja tahunan Kecamatan Solor Timur yang memuat kebijakan, program dan kegiatan yang meliputi program dan kegiatan yang sedang berjalan, kegiatan alternatif atau baru, indikator kinerja dan kelompok sasaran program dan kegiatan, yang disusun atas dasar hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan periode sebelumnya dan berbagai masalah yang dihadapi,
3. Menyediakan suatu acuan resmi bagi aparatur Kecamatan dalam menentukan prioritas program lima tahunan dan kegiatan tahunan, pelaksanaan dalam merealisasikan rencana yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD serta menyediakan indikator-indikator yang dijadikan tolak ukur dalam melakukan evaluasi capaian kinerja terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dengan membandingkan antara proses dan hasil (outcome) yang dicapai.
4. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Kecamatan dalam mencapai tujuan, disamping juga bertujuan untuk menumbuhkan komitmen aparatur Kecamatan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan berkelanjutan;

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Strategis Kecamatan Solor Timur adalah sebagai berikut:

Bab1. Pendahuluan, memuat latar belakang penyusunan, maksud dan tujuan penyusunan renstra, landasan hukum serta sistematika penulisan;

Bab 2. Gambaran Pelayanan SKPD; memuat tugas pokok dan fungsi, ketersediaan sumberdaya aparatur, kondisi dan kinerja pelayanan perencanaan pembangunan di Kabupaten Flores Timur, peluang dan tantangan pelayanan yang dihadapi dalam proses perencanaan pembangunan

Bab 3. Permasalahan dan Isu Strategis berdasarkan Tugas dan Fungsi SKPD memuat analisis permasalahan-permasalahan pelayanan SKPD beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya; tugas dan fungsi SKPD yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih, faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra SKPD provinsi; faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari implikasi RTRW; sehingga diperoleh informasi isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra SKPD tahun berjalan.

Bab 4; memuat strategi dan arah kebijakan.

Bab 5; memuat rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif.

Bab 6: Indikator Kinerja penyelenggaraan bidang urusan SKPD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran.

Bab 7. Penutup

BAB II

GAMBARAN UMUM

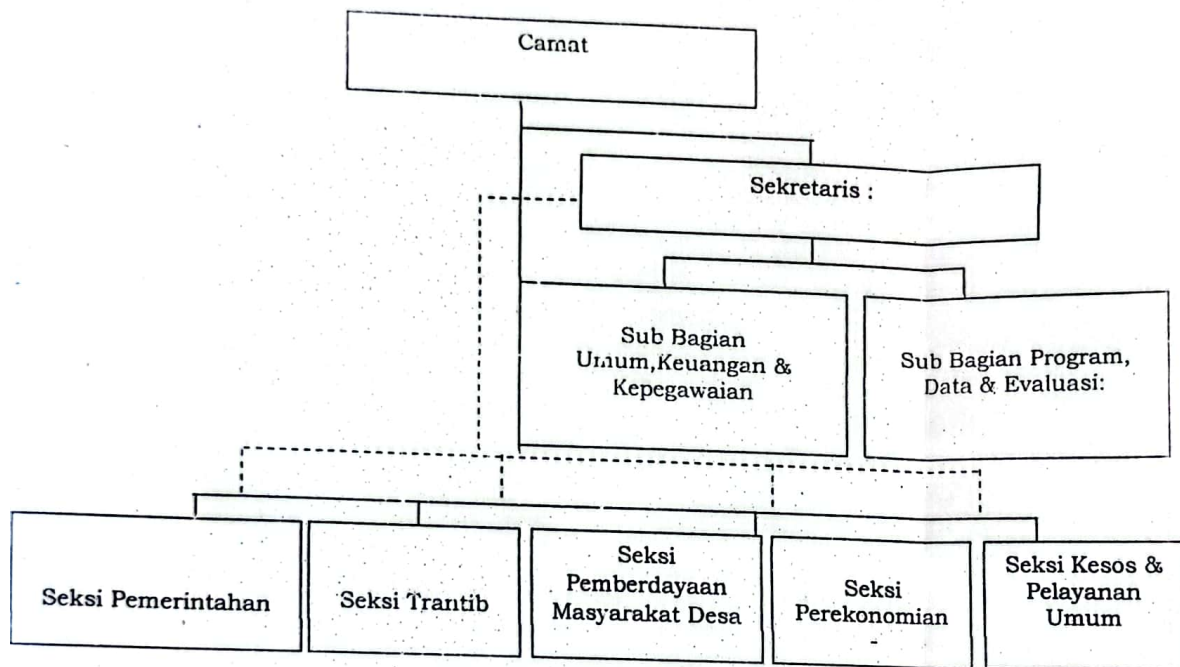
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kantor Camat Solor Timur

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

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

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi serta menjalankan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan Peraturan Bupati Flores Nomor 98 Tahun 2016, Kecamatan Solor Timur dipimpin oleh seorang Camat, seorang sekretaris, 2 orang kepala seksi, 2 orang kepala sub bagian dan 6 staf Fungsional Umum.

Adapun struktur organisasi Kantor Camat Solor Timur sesuai Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 adalah sebagai berikut:



Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan memberikan pelayanan kemasyarakatan.

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

a. Tugas Pokok SKPD Kecamatan Solor Timur

1) CAMAT

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Kecamatan, meliputi Kesekretariatan, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, dan Seksi Perekonomian;

2. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis Kecamatan;
3. Merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Tahunan Kecamatan;
4. Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengawasan melekat, Budaya Kerja dan kinerja keuangan;
6. Merumuskan Pedoman Kerja atau sistem prosedur kerja Kecamatan;
7. Mendistribusikan tugas kepada Sekretaris dan Kepala Seksi sesuai tugas pokok dan fungsi;
8. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja unit;
9. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional unit;
10. Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas;
11. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum di Kecamatan;
12. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
13. Mengkoordinasikan pelaksanaan Urusan pemberdayaan masyarakat;
14. Mengkoordinasikan pelaksanaan Urusan perekonomian;
15. Menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat Kecamatan;
16. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati/Wali kota;
17. Menyelenggarakan pelayanan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai kewenangan yang dimilikinya;
18. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
19. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
20. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
21. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten/kota yang ada di kecamatan;
22. sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota;
23. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
24. Melakukan Pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
25. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya;
26. Melaksanakan Tugas lain sesuai yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
27. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

2) SEKRETARIS KECAMATAN

1. Mengarahkan Penyusunan rencana kegiatan Sub bagian berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan;
2. Menyusun rencana program kesekretariatan berdasarkan usulan sub bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan renstra unit;
3. Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan berdasarkan renstra Kecamatan;
4. Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan;
5. Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kecamatan;
6. Merumuskan dan Menetapkan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan;
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengawasan melekat, Budaya Kerja dan kinerja keuangan Kecamatan;
8. Mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya;
9. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
10. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional sekretariat dengan membimbing, mengawasi untuk optimalisasi tugas;
11. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian rencana dan Program Kerja Kecamatan;
12. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;
13. Mengendalikan urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat dan rumah tangga, maupun sarana dan prasarana;
14. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
15. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
16. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
17. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
19. tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

3) KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
4. Menyusun rencana kebutuhan barang;
5. Melakukan pendataan aset sesuai tahun pengadaan;
6. Menyusun rencana anggaran dan belanja Dinas;
7. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan pendapatan, sesuai RENSTRA;
8. Memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran, sesuai data keuangan yang akuntabel;
9. Menyusun laporan keuangan;

10. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan DUK, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, BAPEG TARUN;
11. Menyiapkan dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan;
12. Melaksanakan administrasi kepegawaian organisasi;
13. Melaksanakan administrasi barang dan aset;
14. Menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian;
15. Melaksanakan administrasi surat menyurat;
16. Menghimpun data pengembangan kapasitas sumberdaya aparatur, sesuai usulan unit-unit
17. Menyusun Analisis Jabatan Dinas;
18. Menyusun Analisis Beban Kerja Dinas;
19. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
20. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
21. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum, Keuangan dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
22. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian;
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya;
24. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

4) Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi

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

5) KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

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

6) KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
2. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
3. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
4. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

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

7) KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

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

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

8) KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

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

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

9) KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN

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

2.2. Sumber Daya SKPD Kecamatan Solor Timur

a. Susunan Kepegawaian

Tabel 2.2.1

Sumber Daya Aparatur Sipil Negara berdasarkan Jabatan

No	Jabatan	Jumlah	Keterangan
1	Camat	1	
2	Sekertaris Kecamatan	1	
3	Kepala Seksi Pemerintahan	1	
4	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	1	
5	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	1	
6	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial	1	
7	Kepala Seksi Perekonomian		Lowong
8	Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian	1	
9	Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	1	
10	Analisis Desa dan Kelurahan pada Seksi Pemerintahan		Lowong
11	Pengadministrasi Kependudukan pada Seksi Pemerintahan	1	
12	Analisis Forum Kerukunan Umat pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum		Lowong
13	Analisis Keamanan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum		Lowong
14	Pengelola Keamanan dan Keteniban pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum		
15	Analisis Pemberdayaan Masyarakat pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat		Lowong

No	Jabatan	Jumlah	Keterangan
16	Analisis Perencanaan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat		Lowong
17	Verifikator Anggaran pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat		Lowong
18	Analisis Kesejahteraan Rakyat pada Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum		Lowong
19	Analisis Layanan Umum pada Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum		Lowong
20	Analisis Perekonomian pada Seksi Perekonomian		Lowong
21	Pengelola Kepegawaian pada Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian	1	
22	Pengadministrasi Persuratan pada Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian		Lowong
23	Teknisi Listrik dan Jaringan pada Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian		Lowong
24	Pengemudi pada Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian		
25	Petugas Keamanan pada Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian		Lowong
26	Bendahara pada Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian	3	
27	Analisis Pelaporan dan Transaksi Keuangan pada Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian		Lowong
28	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan pada Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi		Lowong
29	Pengolah Data pada Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi		Lowong
Jumlah		13	

Sumber Data : Kantor Camat Solor Timur Tahun 2022

Tabel 2.2.2 :
Berdasarkan Pangkat Golongan / Ruang

NO	PANGKAT	GOLONGAN / RUANG	JUMLAH PEGAWAI
1	Pembina Tingkat I	IV.b	1 Orang
2	Pembina	IV.a	1 Orang
3	Penata Tingkat I	III.d	3 Orang
4	Penata	III.c	1 Orang
5	Penata Muda Tingkat I	III.b	1 Orang
6	Penata Muda	III.a	2 Orang
7	Pengatur Tingkat I	II.d	4 Orang
8	Pengatur	II.c	- Orang
JUMLAH			13 Orang

Sumber Data : Kantor Camat Solor Timur Tahun 2022.

Tabel 2.2.3
Jumlah Perangkat Kecamatan Solor Timur berdasarkan
Tingkat Pendidikan Awal Tahun 2022

NO	Tingkat Pendidikan	Status Kepegawaian		Jumlah Pegawai
		PNS	Kontrak	
1	S-2	1	-	1
2	S-1	4	1	5
3	D III	2	-	2
4	D II	1	-	1
5	SLTA	5	3	8
6	SLTP	-	1	1
7	SD	-	-	-
JUMLAH		13	5	18

Sumber Data : Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian Awal Tahun 2022

Tabel 2.2.4 :
Berdasarkan Diklat Penjenjangan

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

Sumber Data : Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
Awal Tahun 2022

b. Aset

Tabel 2.2.5
Asset/Modal Kantor Camat Solor Timur

NO	JENIS BARANG / INVENTARIS	JUMLAH	KETERANGAN
1	Gedung kantor	2 Unit	1 Baik, 1 Rusak berat
2	Rumah jabatan	1 Unit	Baik
3	Aula rapat	1 Unit	Baik
4	Meja kerja	17 Buah	15 Baik, 2 Rusak berat
9	Lemari	8 Buah	7 Baik, 1 Rusak berat
10	Kursi kerja	28 Buah	26 Baik, 2 Rusak berat
11	Meja rapat	3 Buah	Rusak ringan
12	Sepeda motor	5 unit	4 Baik, 1 Rusak ringan
14	Laptop	8 buah	6 Baik, 2 Rusak berat
15	Printer Cenon IP 2700	4 Buah	2 Baik, 2 Rusak berat
16	Peralatan sound system	2 set	1 Rusak berat, 1 Rusak ringan

Sumber Data : Bemdahara Barang awal tahun 2022

2.3. Kinerja Pelayanan SKPD Kecamatan Solor Timur

Kondisi lima tahun terakhir, pada umumnya kualitas penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan Solor Timur terus menerus mengalami peningkatan.

Beberapa indikator yang menunjukkan adanya peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik meliputi :

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

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan SKPD Kecamatan Solor Timur

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

1. Masih kurangnya jumlah sumber daya aparatur kecamatan dalam rangka mendukung optimalisasi penyelenggaraan kegiatan;
2. Belum tersedianya sumber daya aparatur dengan kemampuan teknis tertentu, antara lain: perencanaan, pengelola anggaran/pembukuan, dan lain-lain sumber daya aparatur yang profesional;
3. Masih terbatasnya kualitas sumber daya aparatur;
4. Dukungan anggaran yang belum memadai, sehingga kegiatan yang terlaksana belum berjalan secara optimal;
5. Masih lemahnya koordinasi pelaksanaan tugas antar seksi;
6. Masih lemahnya partisipasi kalangan dunia usaha dalam penyelenggaraan pembangunan;
7. Terbatasnya anggaran Pemerintah Daerah dalam rangka pemenuhan kebutuhan infrastruktur masyarakat secara lebih memadai;
8. Semakin menurunnya tingkat perekonomian dan daya beli masyarakat, sehingga dimungkinkan dapat mempengaruhi tingkat partisipasi masyarakat;
9. Masih banyak masyarakat yang melanggar hukum;
10. Semakin meningkatnya pengangguran pada usia produktif sebagai akibat dari tidak seimbangnya pertumbuhan penduduk angkatan kerja dengan kesempatan kerja.

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

1. Adanya kebijakan otonomi daerah, yang memberi keleluasaan penyerahan sebagian kewenangan urusan pemerintahan dan urusan umum lain dari Bupati kepada Camat;
2. Adanya dukungan dari lembaga lain (LSM) dalam mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi serta pencapaian tujuan;
3. Ada indikasi meningkatnya partisipasi masyarakat dalam membantu penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan karena ada dukungan masyarakat dalam penggerakan pembangunan, tokoh masyarakat dapat menjadi motivator dan penggerak masyarakat serta semangat gotong royong masyarakat yang cukup tinggi;
4. Adanya lembaga lain yang menyediakan jasa pendidikan dan pelatihan;

5. Ketersediaan anggaran lintas SKPD Pemerintah Kabupaten Flores Timur dalam penyelenggaraan pembangunan;
6. Ketersediaan dana APBN dan APBD I serta APBD II Kabupaten Flores Timur dalam mendorong perkembangan perekonomian dan pembangunan infrastruktur wilayah;

Tabel.2.3
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Camat Solor Timur
Kabupaten Flores Timur

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-				Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-				Rata - rata Pertumbuhan	
					2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020		2021	2018	2019	2020	2021	Anggaran	Realisasi
1	2				3	4	5	6	7	8	9		10	11	12	13	14	15	16
	Uruseu Kewilayaan																		
	Bidang Urusan Kecamatan Solor Timur				299,864,000	412,050,000	455,218,500	386,345,990	299,177,100	402,151,300	434,798,250	-13%	379,369,860	100	98	95.51	98	10.96%	9.98%
	PROGARAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				234,589,000	353,400,000	360,818,500	198,931,690	233,902,100	343,501,300	343,548,250	-43%	197,861,100	100	97	95.21	99	3%	1.45%
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah						13,371,500	23,999,900	-	-	13,231,500	81%	23,999,900	-		98.95	100	39.74%	40.60%
	Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD			Terwujudnya kegiatan penyusunan laporan, penyusunan dokumen LKPI, LKIP, LPPD, RKPD, Renja, RKA dan DPA			13,371,500	23,999,900	-	-	13,231,500	81%	23,999,900	-		98.95	100	39.74%	40.69%
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				13,200,000	19,200,000	25,200,000	27,240,000	13,200,000	19,200,000	25,200,000	8%	27,240,000	100	100	100	100	28.27%	28.27%
	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD			tersedianya jasa administrasi keuangan	13,200,000	19,200,000	25,200,000	27,240,000	13,200,000	19,200,000	25,200,000	8%	27,240,000	100	100	100	100	28.27%	28.27%
	Administrasi Umum Perangkat Daerah				146,739,000	205,300,000	178,805,000	50,321,400	146,739,000	205,254,800	178,804,000	-72%	50,321,400	100	100	100	100	-14.95%	-14.96%
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor			Jumlah komponen alat listrik dan elektronik	1,870,000	2,410,000	3,555,000	3,000,000	1,870,000	2,410,000	3,554,500	-16%	3,000,000	100	100	99.99	100	20.26%	20.26%

Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor		jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan	11,600,000	49,250,000	21,350,000		11,600,000	49,250,000	21,350,000	-100%		100	100	100		55.97%	55.97%
Penyediaan Bahan Logistik Kantor		tersedianya alat tulis kantor dan jasa kebersihan kantor	22,981,000	24,650,000	29,000,000	7,500,000	22,981,000	24,605,000	28,999,500	-74%	7,500,000	100	100	100	100	-16.41%	-16.40%
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		tersedianya barang cetak dan penggandaan	7,200,000	6,900,000	8,300,000	4,846,400	7,200,000	6,899,800	8,300,000	-42%	4,846,400	100	100	100	100	-8.50%	-8.50%
Penyediaan Bahan Bacaan dan peraturan perundang-undangan		tersedianya bahan bacaan dan perundang-undangan								0%						0.00%	0.00%
Fasilitasi Kunjungan Tamu		tersedianya makanan dan minuman	12,000,000	15,700,000	20,555,000	10,000,000	12,000,000	15,700,000	20,555,000	-51%	10,000,000	100	100	100	100	3.47%	3.47%
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		jumlah rapat koordinasi dan konsultasi yang diikuti	91,088,000	106,390,000	96,045,000	24,975,000	91,088,000	106,390,000	96,045,000	-74%	24,975,000	100	100	100	100	-22.31%	-22.31%
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			35,620,000	39,600,000	81,942,000	72,580,000	35,605,600	30,864,000	69,065,000	4%	72,130,000	100	78	84.29	99	35.56%	38.30%
Penyediaan Jasa Surat menyurat		tersedianya material pelayanan surat menyurat	20,000	480,000	942,000	1,000,000	819,600	473,000	942,000	6%	1,000,000	100	100	100	100	20.31%	20.52%
Penyediaan jasa komunikasi sumber Daya Air dan Listrik		tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	7,200,000	11,520,000	12,000,000	9,480,000	7,186,000	9,686,000	11,773,000	-19%	9,480,000	100	84	98.12	100	14.39%	12.25%
Penyediaan Jasa peralatan dan perlengkapan kantor		tersedianya jasa peralatan dan perlengkapan kantor								0%						0.00%	0.00%
Penyediaan Jasa Pelayanan umum kantor		jumlah tenaga teknis perkantoran	27,600,000	27,600,000	69,000,000	62,100,000	27,600,000	20,700,000	56,350,000	9%	61,650,000	100	75	81.67	99	46.67%	52.21%
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.			39,030,000	89,300,000	61,500,000	24,790,390	38,357,500	88,182,500	57,247,750	-58%	23,769,800	98	99	93.09	95	12.66%	12.11%
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara	32,030,000	51,000,000	47,865,000	19,990,390	31,357,500	49,966,500	43,612,750	-57%	18,969,800	98	98	91.12	95	-1.72%	-3.29%

Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya		tersedianya dana pemeliharaan / rehabilitasi gedung kantor		22,500,000	10,795,000			32,422,000	10,795,000	-100%			100	100		-83.39%	-83.35%
Pemeliharaan / Rehabilitasi sarana dan prasarana atau bangunan lainnya		jumlah unit peralatan gedung kantor yang dipelihara	7,000,000	5,800,000	2,840,000	4,800,000	7,000,000	5,794,000	2,840,000	69%	4,800,000.00	100	100	100	100	0.28%	0.27%
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK			47,275,000			52,505,000	47,275,000			0%	52,500,000	100			100	11.06%	11.05%
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan			47,275,000			52,505,000	47,275,000			0%	52,500,000	100			100	11.06%	11.05%
Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di wilayah Kecamatan		jumlah fasilitasi dan koordinasi pemerintahan dan pembangunan pelayanan kemasayarakatan	47,275,000			52,505,000	47,275,000			0%	52,500,000	100			100	11.06%	-33.33%
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN						16,999,500				0%	16,998,960				100	100%	100.00%
Koordinasi dan Sinkronisasi pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM)						16,999,500				0%	16,998,960				100	100%	100.00%
Pembinaan penanganan Covid-19 di tingkat desa dan kelurahan		jumlah kegiatan pemantauan PPKM di masyarakat				16,999,500				0%	16,998,960				100	100%	100%
PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM			18,000,000	18,000,000	56,400,000	58,800,000	18,000,000	18,000,000	53,250,000	0%	53,400,000	100	100	94.41	91	72.53%	65%
Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah			18,000,000	18,000,000	56,400,000	58,800,000	18,000,000	18,000,000	53,250,000	0%	53,400,000	100	100	94.41	91	72.53%	65.37%
Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan		jumlah fasilitasi pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasayarakatan	18,000,000	18,000,000	56,400,000	58,800,000	18,000,000	18,000,000	53,250,000	0%	53,400,000	100	100	94.41	91	72.53%	65.37%

PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA					40,650,000	38,000,000	59,609,800		40,650,000	38,000,000	57%	59,609,800	-	100	100	100	16.78%	16.78%
Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa					40,650,000	38,000,000	59,609,800		40,650,000	38,000,000	57%	59,609,800	-	100	100	100	16.78%	16.78%
Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pemberdayagunaan Aset Desa			jumlah pendampingan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa		24,850,000	20,225,000	30,410,000		24,850,000	20,225,000	50%	30,410,000	-	100	100	100	10.58%	10.58%
Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa			jumlah kegiatan musrenbang di kecamatan		15,800,000	17,775,000	29,199,800		15,800,000	17,775,000	64%	29,199,800	-	100	100	100	25.59%	25.59%



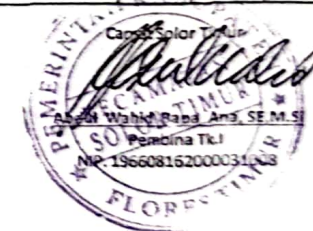
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Kantor Camat Solor Timur
Kabupaten Flores Timur

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-				Realisasi Anggaran pada Tahun ke-				Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-				Rata - rata Pertumbuhan	
		2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Urusan Kewilayaan														
	Bidang Urusan Kecamatan Solor Timur	299,864,000	412,050,000	455,218,500	386,845,990	299,177,100	402,151,300	434,799,250	379,969,860	100	98	95.51	98	10.96%	9.98%
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	234,589,000	353,400,000	360,818,500	198,931,690	233,902,100	343,501,300	343,548,250	197,461,100	100	97	95.21	99	3%	1.45%
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	-	-	13,371,500	23,999,900	-	-	13,231,500	23,999,900	-	-	98.95	100	39.74%	40.59%
	Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	-	-	13,371,500.00	23,999,900.00	-	-	13,231,500.00	23,999,900.00	-	-	98.95	100	39.74%	40.69%
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	13,200,000	19,200,000	25,200,000	27,240,000	13,200,000	19,200,000	25,200,000	27,240,000	100	100	100.00	100	28.27%	28.27%
	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	13,200,000.00	19,200,000.00	25,200,000.00	27,240,000.00	13,200,000.00	19,200,000.00	25,200,000.00	27,240,000.00	100	100	100.00	100	28.27%	28.27%
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	146,739,000	205,300,000	178,805,000	50,321,400	146,739,000	205,254,800	178,804,000	50,321,400	100	100	100.00	100	-14.95%	-14.96%

Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1,870,000.00	2,410,000.00	3,555,000.00	3,000,000.00	1,870,000.00	2,410,000.00	3,554,500.00	3,000,000.00	100	100	99.99	100	20.26%	20.26%
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	11,600,000.00	49,250,000.00	21,350,000.00	-	11,600,000.00	49,250,000.00	21,350,000.00	-	100	100	100.00		55.97%	55.97%
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	22,981,000.00	24,650,000.00	29,000,000.00	7,500,000.00	22,981,000.00	24,505,000.00	28,999,500.00	7,500,000.00	100	100	100.00	100	-16.41%	-16.41%
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggadaan	7,200,000.00	6,900,000.00	3,300,000.00	4,846,400.00	7,200,000.00	6,829,800.00	8,300,000.00	4,846,400.00	100	100	100.00	100	-8.50%	-8.50%
Penyediaan Bahan Bacaan dan peraturan perundang-undangan													0.00%	0.00%
Fasilitas Kunjungan Tamu	12,000,000.00	15,700,000.00	20,555,000.00	10,000,000.00	12,000,000.00	15,700,000.00	20,555,000.00	10,000,000.00	100	100	100.00	100	3.47%	3.47%
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	91,088,000.00	106,390,000.00	96,045,000.00	24,975,000.00	91,088,000.00	106,390,000.00	96,045,000.00	24,975,000.00	100	100	100.00	100	-22.31%	-22.31%
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	35,620,000	39,600,000	81,942,000	72,580,000	35,605,600	30,864,000	69,065,000	72,130,000	100	73	84.29	99	35.56%	33.30%
Penyediaan Jasa Surat menyurat	820,000.00	480,000.00	942,000.00	1,000,000.00	819,600.00	478,000.00	942,000.00	1,000,000.00	100	100	100.00	100	20.31%	20.31%
Penyediaan jasa komunikasi sumber Daya Air dan Listrik	7,200,000.00	11,520,000.00	12,000,000.00	9,480,000.00	7,186,000.00	9,686,000.00	11,773,000.00	9,480,000.00	100	84	98.11	100	14.39%	12.29%
Penyediaan Jasa peralatan dan perlengkapan kantor													0.00%	0.00%
Penyediaan Jasa Pelayanan umum kantor	27,600,000.00	27,600,000.00	69,000,000.00	62,100,000.00	27,600,000.00	20,700,000.00	56,350,000.00	61,650,000.00	100	75	81.67	99	46.57%	52.21%
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.	39,030,000	89,300,000	61,500,000	24,790,390	38,357,500	88,182,500	57,247,750	23,769,800	98	99	93.09	96	12.66%	12.11%

Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	32,030,000.00	51,000,000.00	47,865,000.00	19,990,390.00	31,357,500.00	49,966,500.00	43,612,750.00	18,969,800.00	98	98	91.12	95	-1.72%	-3.29%
Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya		32,500,000.00	10,795,000.00	-	-	32,422,000.00	10,795,000.00	-	-	100	100.00		-83.39%	-83.39%
Pemeliharaan / Rehabilitasi sarana dan prasarana atau bangunan lainnya	7,000,000.00	5,800,000.00	2,840,000.00	4,800,000.00	7,000,000.00	5,794,000.00	2,840,000.00	4,800,000.00	100	100	100.00	100	0.28%	0.27%
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	47,275,000			52,505,000	47,275,000	-	-	52,500,000	100			100	11.06%	11.05%
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	47,275,000			52,505,000	47,275,000	-	-	52,500,000	100			100	11.06%	11.05%
Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di wilayah Kecamatan	47,275,000.00			52,505,000.00	47,275,000.00	-	-	52,500,000.00	100			100	11.06%	-33.33%
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN				16,999,500		-	-	16,998,960	-			100	100%	100.00%
Koordinasi dan Sinkronisasi pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM)				16,999,500		-	-	16,998,960	-			100	100%	100.00%

Pembinaan penanganan Covid-19 di tingkat desa dan kelurahan				16,999,500.00				16,998,960.00	-			100	100%	100%
PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	18,000,000	18,000,000	56,400,000	58,800,000	18,000,000	18,000,000	53,250,000	53,400,000	100	100	94.41	91	72.53%	65.37%
<i>Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah</i>	18,000,000	18,000,000	56,400,000	58,800,000	18,000,000	18,000,000	53,250,000	53,400,000	100	100	94.41	91	72.53%	65.37%
Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	18,000,000.00	18,000,000.00	56,400,000.00	58,800,000.00	18,000,000.00	18,000,000.00	53,250,000.00	53,400,000.00	100	100	94.41	91	72.53%	65.37%
PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	-	40,650,000	38,000,000	59,609,800	-	40,650,000	38,000,000	59,609,800	-	100	100.00	100	16.78%	16.78%
<i>Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</i>	-	40,650,000	38,000,000	59,609,800	-	40,650,000	38,000,000	59,609,800	-	100	100.00	100	16.78%	16.78%
Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pemberdayagunaan Aset Desa	-	24,850,080.00	20,225,000.00	30,410,000.00	-	24,850,000.00	20,225,000.00	30,410,000.00	-	100	100.00	100	10.53%	10.53%
Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	-	15,800,000.00	17,775,000.00	29,199,800.00	-	15,800,000.00	17,775,000.00	29,199,800.00	-	100	100.00	100	25.53%	25.53%



BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD

Dalam menyiapkan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan melakukan koordinasi dengan SKPD maupun stakeholder pembangunan tentu tidak terlepas dari pelbagai permasalahan dan hambatan yang memungkinkan tercapainya visi dan misi pembangunan.

Seiring dengan adanya perubahan peraturan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah membawa dampak yang cukup signifikan dalam penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan. Dengan adanya Undang-Undang Nomor 32 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, peran kecamatan menjadi terbatas. Hal ini ditandai dengan adanya pengurangan kewenangan yang diberikan kepada kecamatan. Camat tidak lagi sebagai kepala wilayah, tapi hanyalah sebagai salah satu perangkat daerah. Hal ini ditandai dengan adanya pengurangan kewenangan yang diberikan kepada kecamatan.

Sebagai salah satu perangkat daerah yang berada paling bawah maka kecamatan merupakan perpanjangan tangan dari pemerintah kabupaten yang langsung berhubungan dengan masyarakat. Dengan demikian semua aspek harus melibatkan pihak kecamatan. Namun begitu besar dan vitalnya kecamatan terkadang belum diimbangi dengan adanya pendanaan, sarana prasarana dan SDM aparatur yang memadai. Bisa dikatakan bahwa kecamatan adalah “kabupaten kecil” yang perlu ditunjang dengan pendanaan, sarana prasarana dan SDM aparatur yang memadai.

Mengenai kewenangan, tugas pokok dan fungsi, kondisi SDM aparatur dan sarana prasana telah diuraikan pada bab sebelumnya. Selain memfasilitasi dan mengkoordinasikan berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD lain yang melaksanakan kegiatan di wilayah Kecamatan Solor Timur, juga pelayanan administrasi dan kependudukan masyarakat

Permasalahan yang dihadapi beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya, antara lain, sebagaimana terlihat pada tabel berikut :

Tabel 3.1.1

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi SKPD Kecamatan Solor Timur

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi Saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan dan Pelayanan SKPD
			Internal (Kewenangan Skpd)	Eksternal(Diluar Kewenangan Skpd)	
-1	-2	-3	-4	-5	-6
Pengelolaan administrasi Pelayanan Publik	Belum optimal	Optimal dan tepat	kapasitas SDM aparatur dan Pengawasan melekat	Ketersediaan dana dan sarana prasarana	Pengelolaan administrasi Pelayanan Publik yang belum optimal
Pembinaan dan pemberdayaan tata kelola aparatur pemerintah desa/kelurahan	Belum optimal	Optimal dan tata kelola pemerintahan di desa yang baik	kapasitas SDM aparatur dan Pengawasan melekat serta konsistensi pendampingan	Ketaatan dan konsistensi serta sinergitas program pengembangan kapasitas aparatur pemerintah daerah	Pembinaan dan pemberdayaan tata kelola aparatur pemerintah desa/kelurahan

					han yang belum optimal
Koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah bawah dan tingkat atas serta lembaga-lembaga sosial kemasyarakatan.	Belum optimal dan sinergis	Optimal dan sinergis	Profesionalitas aparatur dan jalinan kerjasama yang dibangun	dukungan dan sinergitas pelaksanaan program	Koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah bawah dan tingkat atas serta lembaga-lembaga sosial kemasyarakatan yang belum optimal dan sinergis.
Tingkat Partisipasi	Rendah	Tinggi	Kehandalan aparatur kecamatan dalam meningkatkan partisipasi	Globalisasi dan teknologi	Tingkat Partisipasi masyarakat yang masih rendah
Tingkat kepercayaan masyarakat kepada pemerintah	Berkurang	Tinggi	semangat anti KKN yang dimiliki aparatur	Tindakan penegakkan hukum terhadap pelaku KKN yang memberi efek jera bagi para pelakunya	Menurunnya tingkat kepercayaan masyarakat kepada pemerintah
Pelayanan sosial yang cepat, akurat dan tepat sasaran	Belum optimal	Optimal, cepat dan tepat sasaran	Ketersediaan aparatur dan sarana prasarana pendukung, SOP dan tanpa KKN	Koordinasi dan komunikasi dalam pelayanan	Pelayanan sosial yang cepat, akurat dan tepat sasaran yang belum optimal
Pemberdayaan ekonomi masyarakat	Belum optimal	Optimal dan kesejahteraan meningkat	Kewenangan Kecamatan dan merencanakan dan mengelola program pemberdayaan ekonomi serta	program pemberdayaan yang menyetuh masalah dan kebutuhan masyarakat serta pendanaan dan pendampingan	Pemberdayaan ekonomi masyarakat yang masih rendah dan tidak disertai dengan tingkat kesadaran masyarakat yang rendah
Income perkapita masyarakat	Rendah	Tinggi	Pendampingan dan kemampuan	Pemanfaatan potensi dan	Income perkapita

			mengelola potensi yang dimiliki	pengolahan serta pemasaran produksi	masyarakat yang masih rendah
Demokrasi dalam berpendapat dan menyikapi kebijakan pemerintah;	Belum optimal	Demokratis dan etis	Ketaatan terhadap regulasi dan keterbukaan komunikasi baik formal maupun informal	etika demokrasi dan pemahaman terhadap demokrasi	Pengabaian etika demokrasi dalam berpendapat dan menyikapi kebijakan pem.
Kapasitas SDM aparatur dan masyarakat	Rendah	Tinggi	Ketersediaan dan kapasitas aparatur yang cukup memadai	Moratorium penerimaan PNS dan terbatasnya perekrutan tenaga kontrak	Kapasitas SDM aparatur dan masyarakat yang masih rendah
Derajat Kesehatan masyarakat	Rendah	Tinggi	Perhatian dan minat aparat yang tinggi terhadap peningkatan derajat kesehatan masyarakat	ketersediaan dan perhatian para aparat medis dan paramedis serta ketersediaan sarana prasarana	Derajat Kesehatan masyarakat yang masih rendah
Kemiskinan dan pengangguran	Tinggi	Rendah	Adanya perhatian yang serius terhadap penanggulangan kemiskinan dan penurunan tingkat pengangguran	Angka ketergatalangan, program penanggulangan kemiskinan dan perluasan kesempatan kerja	Masih tingginya angka kemiskinan dan pengangguran serta terbatasnya pendanaan program penanggulagannya

Tabel 3.1. 2
Identifikasi Isu-Isu Strategis (Lingkungan Eksternal)

No	Isu Strategis			
	Dinamika Internasional	Dinamika Nasional	Dinamika Regional/Lokal	Lain-lain
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tingginya animo negara-negara donor dalam menjalin kerjasama dengan Indonesia	Situasi politik dan ekonomi di pusat yang kondusif dan terkendali	(1) Terjalannya kerja sama pembangunan antara Pemerintah Pusat, Provinsi untuk peningkatan Sumber Daya Manusia.	

2	MDGS dan lembaga PBB proaktif terhadap permasalahan pembangunan	Good governance dan clean government menjadi isu yang terus digulirkan dan meningkatnya pembiayaan terhadap daerah miskin	(2) Adanya perhatian pemerintah pusat terhadap Pembangunan Daerah Tertinggal/Daerah Miskin dan Pengembangan Wilayah Kepulauan serta pemberlakuan e-KTP	
3	Negara-negara kaya memiliki perhatian serius terhadap negara sedang berkembang dan negara miskin	Meningkatnya kerjasama antara pemerintah dan negara-negara donor	(3) Semakin meningkatnya perkembangan investasi swasta dalam mendukung pencapaian pembangunan Ekonomi, SDM dan Hukum.	

3.2. Telahan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Flores Timur

Tabel 3.3.1

Permasalahan Pelayanan SKPD berdasarkan Telahan Rencana Tata Ruang Wilayah beserta Fakfor Penghambat dan Pendorong keberhasilan penanganannya

No	RTRW Terkait Tupoksi	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	Koordinasi dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang	Pengendalian dan Pemanfaatan Tata Ruang yang belum optimal	- Dukungan masyarakat yang kurang maksimal dalam pemanfaatan Tata Ruang kota	- Ada RTRW - Tuntutan yang semakin tinggi dalam pemanfaatan Tata Ruang

3.3. Penentuan Isu – Isu Strategis

Isu-isu strategis pembangunan merupakan sejumlah tantangan nyata pembangunan, yang eksistensinya memberikan potret tentang perbedaan antara kondisi saat ini dengan cita-cita yang ingin dicapai.

Isu-isu strategis pembangunan tersebut harus diintervensi secara baik melalui strategi dan arah kebijakan pembangunan daerah di bidang pelayanan publik, dalam upaya pencapaian pembangunan daerah.

Penentuan isu-isu strategis dalam penyusunan Renstra menggunakan metode analisis SWOT. Analisis ini memperhatikan kekuatan dan kelemahan serta peluang dan ancaman. Untuk itu Kantor Camat Solor Timur perlu mengetahui kondisi-kondisi elemen internal yang sifatnya Controllable (dapat dikuasai) yang berguna untuk mengetahui faktor kekuatan dan kelemahan serta mengenal kondisi-kondisi elemen external yang sifatnya uncontrollable (yang relatif kurang dikuasai) yang berguna untuk mengetahui faktor peluang dan ancaman dengan menggunakan pendekatan analisis.

3.3.1. Analisis Lingkungan Internal dan Eksternal

Tabel 3.4.1
Analisis Lingkungan Internal dan Eksternal

Kekuatan	Kelemahan
1. Uraian tugas yang jelas 2. Adanya pedoman dan juknis 3. Kesadaran akan tupoksi masing-masing 4. Dukungan Sumber Daya Manusia, Fasilitas Penunjang (Peralatan/Perlengkapan), Dukungan Finansial : Adanya dukungan dana APBD Kabupaten Flores Timur, Tugas Pembantuan dan dukungan dana NGO Internasional (khususnya dalam mengembangkan potensi), yang cukup memadai. 5. Adanya Perangkat Peraturan Daerah yang mendukung, antara lain : Pelimpahan wewenang dari Bupati kepada camat. 6. Adanya kemitraan antara Pemerintah, LSM, Dunia Usaha/Swasta, Tokoh Agama dan komponen masyarakat.	1. Ketersediaan SDM yang minim dan tidak didukung dengan adanya kompetensi yang memadai berimplikasi pada ketidakseimbangan beban kerja dengan tuntutan capaian kinerja; 2. Minimnya alokasi anggaran dan belum diberikan kesempatan mengajukan anggaran kegiatan. 3. Sarana prasarana kantor kurang memadai 4. Tingkat kesejahteraan aparatur masih belum memenuhi standar ditandai dengan motivasi kerja kurang (naik-turun). 5. Belum optimalnya pengelolaan dan pemanfaatan data, teknologi informasi dan komunikasi, penelitian dan pengembangan dalam memberikan pelayanan publik. 6. Belum adanya (diberlakukannya) rewards maupun punishment terhadap aparatur kecamatan maupun aparatur Kelurahan dan Desa yang melakukan pelanggaran; 7. Kurangnya kerjasama, sinkronisasi dan koordinasi dengan pemerintah atas maupun pemerintah Kelurahan dan Desa dalam memberikan pelayanan; 8. Pelimpahan wewenang kepada Camat yang belum optimal; 9. Perilaku masyarakat belum mendukung program
Peluang	Tantangan
1. UU No. 23 Th. 2014 dan perubahannya. 2. Adanya kebijakan Pemkab yang mendukung pemberdayaan di kecamatan. 3. Adanya program utama “Gerbang Emas, Anggur Merah” 4. Adanya bimtek/diklat/sosialisasi peraturan yang diadakan Pemkab 5. Kemajuan teknologi. 6. Adanya perhatian pemerintah pusat sampai kabupaten terhadap Pembangunan di desa dan Daerah Tertinggal/Daerah maupun program dari dana Tugas Pembantuan lainnya). 7. Terjalannya kerja sama pembangunan antara Pemerintah RI dengan Negara	1. Kapasitas aparatur desa yang masih rendah 2. Potensi SDA yang belum tergali. 3. Kondisi geografis yang kering dan demografis (jumlah penduduk) yang besar. 4. Masih tingginya keluarga miskin dan tingkat pengangguran usia muda. 5. Berada pada jalur kota kabupaten sehingga rawan kamtibmas. 6. Mengendurnya semangat masyarakat akibat dari menurunnya kepercayaan terhadap jaminan kepastian akan direalisasikannya rencana pembangunan (program dan kegiatan) dan pelayanan

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

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

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

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

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kantor Camat Solor Timur

Tabel 4.2.1 :

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kantor Camat Solor Timur

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

BAB V

STRATEGI DAN KEBIJAKAN

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

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

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

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

Adapun strategi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Strategi SO (mengoptimalkan kekuatan untuk menangkap peluang)

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

b. Strategi ST (Memanfaatkan kekuatan untuk menghadapi ancaman)

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

c. Strategi WO (Memanfaatkan peluang untuk meminimalkan kelemahan)

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

d. Strategi WT (Meminimalkan kelemahan untuk menghindari ancaman)

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

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

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan strategisnya, maka langkah operasinya harus dituangkan ke dalam program dan kegiatan indikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Pemerintah Kecamatan Solor Timur.

Rincian Prioritas Program dan kegiatan indikatif dapat dilihat pada lampiran tabel berikut ini.

Rencana Strategis Kecamatan Solor Timur Tahun 2023 - 2026

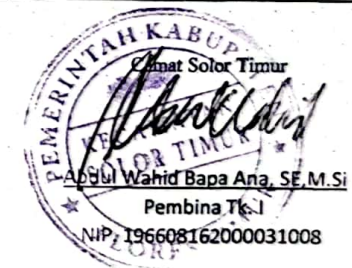
KODE					URUSAN / BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN (Satuan)	CAPAIAN TAHUN AWAL PERENCANA AN (2021)	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN TAHUN								KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE (2026)	
URUSAN	BIDANG URUSAN	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN				2023		2024		2025		2026			
								Target	Anggaran (Rp)	Target	Anggaran (Rp)	Target	Anggaran (Rp)	Target	Anggaran (Rp)	Target	Anggaran (Rp)
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
7					URUSAN KEWILAYAHAN												
7.1					KECAMATAN SOLOR TIMUR				1,654,998,051		1,649,419,894		1,649,981,011		1,699,617,954		
7	01				Program Penunjang Urusan				1,432,541,900		1,412,363,712		1,366,468,060		1,408,657,271		
7	01	01	2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Perencanaan dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan (%)			47,500,000		47,500,000		47,500,000		47,500,000		
7	01	01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah (Dok)		2 Dok	10,000,000	2 Dok	10,000,000	2 Dok	10,000,000	2 Dok	10,000,000		
7	01	01	2.01	02	Koordinasi dan penyusunan dokumen RKA SKPD	Jumlah dokumen RKA - SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA SKPD (Dok)		2 Dok	10,000,000	2 Dok	10,000,000	2 Dok	10,000,000	2 Dok	10,000,000		
7	01	01	2.01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (Lap)		7 Lap	20,000,000	7 Lap	20,000,000	7 Lap	20,000,000	7 Lap	20,000,000		
7	01	01	2.01	07	Evaluasi Kinerja perangkat daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Lap)		4 Lap	7,500,000	4 Lap	7,500,000	4 Lap	7,500,000	4 Lap	7,500,000		
7	01	01	2.02		Administrasi Keuangan	Tersedianya administrasi Keuangan			1,045,176,774		1,045,176,774		1,042,176,774		1,050,176,774		
7	01	01	2.02	01	Penyediaan gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang menerima gaji dan Tunjangan ASN (Orang/Bulan)		13 org	1,006,776,774	13 Org	1,006,776,774	13 org	1,006,776,774	13 org	1,006,776,774		
7	01	01	2.02	03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD		8 Lap	23,400,000	12 Lap	23,400,000	12 Lap	20,400,000	12 Lap	23,400,000		

7	01	01	2.02	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD	Jumlah Laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD (Lap)	7 Lap	15,000,000	7 Lap	15,000,000	7 Lap	15,000,000	7 Lap	20,000,000		
7	01	01	2.03		Administrasi Barang			5,000,000		5,000,000		5,000,000		5,000,000		
7	01	01	2.03	05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada SKPD (Lap)	3 Lap	5,000,000	3 Lap	5,000,000	3 Lap	5,000,000	3 Lap	5,000,000		
7	01	01	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah											
7	01	01	2.05	09	Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Org)										
7	01	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Pelayanan Administrasi Perkantoran (%)		143,550,000		123,606,938		143,091,286		142,680,497		
7	01	01	2.06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan (Paket)	5 Pkt	5,000,000	5 Pkt	3,899,938	1 Pkt	1,000,000	1 Pkt	1,000,000		
7	01	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan (Paket)	4 Pkt	25,500,000	2 Pkt	-	2 Pkt	21,041,286	1 Pkt	24,630,497		
7	01	01	2.06	03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang disediakan (Paket)	3 Pkt	5,000,000	-	-	1 Pkt	1,000,000	2 Pkt	2,000,000		
7	01	01	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan (Paket)	2 Pkt	17,000,000	2 Pkt	17,000,000	2 Pkt	17,000,000	2 Pkt	17,000,000		
7	01	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang disediakan (Paket)	1 Pkt	10,000,000	1 Pkt	10,000,000	2 Pkt	10,000,000	2 Pkt	10,000,000		
7	01	01	2.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan (Dok)	2 dok	1,050,000	2 Dok	1,050,000	2 Dok	1,050,000	2 Dok	1,050,000		
7	01	01	2.06	08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu (Lap)	12 lap	15,000,000	12 lap	16,900,000	12 lap	17,000,000	12 lap	17,000,000		

7	01	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Lap)	12 Lap	65,000,000	12 Lap	75,657,000	12 Lap	75,000,000	12 Lap	70,000,000		
7	01	01	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Urusan Pemerintahan Daerah			63,499,938		86,000,000		7,000,000		40,000,000		
7	01	01	2.07	02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan (Unit)	1 Unit	26,000,000	1 Unit	26,000,000		-	1 Unit	26,000,000		
7	01	01	2.07	05	Penyediaan Meubell	Jumlah Paket Meubel yang disediakan (Unit)	2 Unit	7,500,000	2 Unit	10,000,000	1 Unit	5,000,000	1 Unit	2,000,000		
7	01	01	2.07	06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya Peralatan dan Mesin lainnya (Unit)	2 Unit	5,000,000	2 Unit	-	1 Unit	2,000,000	1 Unit	2,000,000		
7	01	01	2.07	08	Pengadaan Aset tak Terwujud	Jumlah Unit Aset tak berwujud yang disediakan (Unit)	-		1 Unit	25,000,000	-	-	-	-		
7	01	01	2.07	09	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor/Bangunan lainnya yang disediakan (Unit)	1 Unit	9,999,938	-	20,000,000	-	-	-	-		
7	01	01	2.07	10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan lainnya yang disediakan (Unit)	-	-	1 unit	5,000,000	-	-	-	-		
7	01	01	2.07	11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor/Bangunan lainnya yang disediakan (Unit)	4 Unit	15,000,000	-	-	-	-	3 Unit	10,000,000		
7	01	01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur (%)		64,000,000		74,080,000		74,706,000		84,300,000		
7	01	01	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Lap)	4 Lap	1,000,000	4 Lap	1,030,000	4 Lap	1,100,000	4 Lap	1,100,000		
7	01	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Lap)	4 Lap	15,000,000	4 Lap	15,450,000	4 Lap	16,000,000	4 Lap	16,000,000		
7	01	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan (Lap)	12 Lap	48,000,000	12 Lap	57,600,000	12 Lap	57,600,000	12 Lap	67,200,000		
7	01	01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan	Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur (%)		63,815,188		31,000,000		47,000,000		39,000,000		

7	01	01	2.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan, Pajak dan Perijinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	0 unit	18,815,188	7 Unit	20,000,000	7 Unit	20,000,000	7 Unit	27,000,000		
7	01	01	2.09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Jumlah Peralatan Mesin Lainnya yang dipelihara (Unit)	-	-	2 Unit	1,000,000	2 Unit	1,000,000	2 Unit	2,000,000		
7	01	01	2.09	08	Pemeliharaan Aset tak Berwujud	Jumlah Aset tak berwujud yang dipelihara (Unit)	-	-	-	-	-	1,000,000	-	-		
7	01	01	2.09	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	1 Unit	30,000,000	-	-	1 Unit	25,000,000	1 Unit	10,000,000		
7	01	01	2.09	10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor/Bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi (Unit)	-	-	-	-	-	-	-	-		
7	01	01	2.09	11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor/Bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi (Unit)	5 Unit	15,000,000	4 Unit	10,000,000	-	-	-	-		
7	01				Kecamatan			222,456,151		237,055,182		283,512,951		290,960,683		
7	01	02			Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan	Persentase Koordinasi Pelayanan Publik di Kecamatan (%)		61,796,669		68,744,709		84,595,878		87,333,368		
7	01	02	2		Penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang tidak dilaksanakan oleh Unit kerja	Persentase Kualitas Kinerja Pemerintah Kecamatan		61,796,669		68,744,709		84,595,878		87,333,368		
7	01	02	2	03	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Wilayah	12 Dok	61,796,669	12 lap	68,744,709		84,595,878		87,333,368		
7	01	03			Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Cakupan Vaksinasi (%)		14,310,045		14,502,389		15,092,216		14,998,670		
7	01	03	2.05		Koordinasi dan Sinkronisasi			14,310,045		14,502,389		15,092,216		14,998,670		
7	01	03	2.05	03	Pembinaan Penanganan Covid-19 di Tingkat Desa dan Kelurahan	Jumlah Dokumen Pembinaan Penanganan Covid 19 di Tingkat Desa dan Kelurahan (Dokumen)	12 dok	14,310,045	12 dok	14,502,389		15,092,216		14,998,670		
7	01	05			Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum (%)		67,554,765		78,281,674		90,591,566		91,714,583		
7	01	05	2		Penyelenggaraan Urusan			67,554,765		78,281,674		90,591,566		91,714,583		

7	01	05	2	08	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan (Dokumen)	12 dok	67,554,765	12 dok	78,281,674		10,591,566		91,714,588		
7	01	06			Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	Persentase Disiplin Anggaran Desa (%)		78,794,672		75,527,410		93,233,291		96,914,057		
						Persentase Usulan Masyarakat yang disetujui dalam forum Musrenbang Kecamatan (%)										
7	01	06	2.0	1	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa			78,794,672		75,527,410		93,233,291		96,914,057		
7	01	06	2.01	01	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa (Dokumen)	3 Dok	8,794,672	3 Dok	9,527,410	3 Dok	9,233,291	3 Dok	16,914,057		
7	01	06	2.01	03	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa (Dokumen)	17 dok	30,000,000		32,000,000		32,000,000		40,000,000		
7	01	06	2.01	05	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa (Dokumen)	3 dok	10,000,000	3 dok			20,000,000				
7	01	06	2.01	09	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa (Dokumen)	1 dok	30,000,000	1 dok	34,000,000		32,000,000		40,000,000		



BAB VIII

PENUTUP

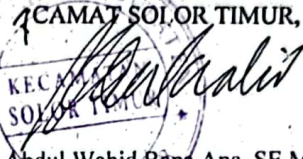
Demikianlah Rencana Strategi Kantor Camat Solor Timur Kabupaten Flores Timur Tahun 2023 – 2026 yang memuat dasar, tujuan, strategi dan prioritas program, kegiatan dan sub kegiatan dan indikator pengukuran kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kantor Camat Solor Timur Kabupaten Flores Timur dalam kurun waktu 4 (empat) tahun kedepan.

Rencana Strategis Kantor Camat Solor Timur Tahun 2023 – 2026 ini merupakan penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Flores Timur demi pembangunan daerah 4 tahun kedepan.

Dengan melaksanakan Rencana Strategis ini sangat diperlukan partisipasi, semangat, dan komitmen dari seluruh aparatur di Kecamatan, karena akan menentukan keberhasilan program dan kegiatan yang telah disusun. Dengan demikian Rencana Strategis ini nantinya bukan hanya sebagai dokumen administrasi saja, karena secara substansial merupakan pencerminan tuntutan pembangunan yang memang dibutuhkan.

Semoga Rencana Strategis Kantor Camat Solor Timur ini dapat diimplementasikan dengan baik sesuai dengan tahapan- tahapan yang telah ditetapkan secara konsisten dalam rangka mendukung terwujudnya manusia dan masyarakat yang maju, sejahtera bermartabat dan berdaya saing.

Menanga, 26 Februari 2022.

KAMAT SOLOR TIMUR,

Abdul Wahid Bapa Ana, SE, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 196608162000031008

LAMPIRAN



**BUPATI FLORES TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI FLORES TIMUR
NOMOR 15 TAHUN 2022**

TENTANG

**RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN FLORES TIMUR TAHUN 2023-2026**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI FLORES TIMUR,

- Menimbang :**
- a. bahwa sehubungan dengan berakhirnya Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2017-2022, perlu disusun Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2023-2026 sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah Tahun 2023-2026;
 - b. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 13 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2023-2026, perlu ditetapkan Rencana Strategis Perangkat Daerah;
 - c. bahwa sesuai Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah berakhir pada Tahun 2022, Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2023-2026 ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2023-2026;

- Mengingat :**
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587),

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 14 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2006 Nomor 7 Seri E Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan dengan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 14 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2011 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 0068);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 1 Tahun 2013 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2013 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 0085);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 0140), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2019 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 0161);

8. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 13 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2023-2026 (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2022 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR TAHUN 2023-2026**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Flores Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Flores Timur.
3. Bupati adalah Bupati Flores Timur.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur sebagai unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Daerah.
5. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2005-2025 yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah Kabupaten Flores Timur untuk periode 20 (dua puluh) tahun terhitung sejak tahun 2005 sampai dengan tahun 2025.
6. Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2023-2026 yang selanjutnya disingkat RPD adalah dokumen perencanaan pembangunan menengah daerah untuk periode 4 (empat) tahun terhitung sejak tahun 2023 sampai dengan tahun 2026.
7. Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Flores Timur yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
8. Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2023-2026 yang selanjutnya disebut Renstra PD adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 4 (empat) tahun terhitung sejak 2023 sampai dengan tahun 2026.
9. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
10. Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka menengah daerah.
11. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan.
12. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan daerah/perangkat daerah untuk mencapai sasaran.

13. Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis daerah/perangkat daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabara strategi.
14. Program adalah penjabaran kebijakan perangkat daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
15. Indikator Kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dan dampak (*impact*).
16. Pemangku Kepentingan adalah pihak-pihak yang langsung atau tidak langsung mendapat manfaat atau dampak dari perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah.

BAB II RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Renstra PD merupakan perencanaan perangkat daerah, yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap PD selama periode tahun 2023-2026.
- (2) Renstra PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berpedoman pada RPD.
- (3) Renstra PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika sebagai berikut:
 - a. BAB I : Pendahuluan
 - b. BAB II : Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah
 - c. BAB III : Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah
 - d. BAB IV : Tujuan dan Sasaran
 - e. BAB V : Strategi dan Arah Kebijakan
 - f. BAB VI : Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan
 - g. BAB VII : Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan
 - h. BAB VIII : Penutup
- (4) Renstra PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III PELAKSANAAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH

Pasal 3

Renstra PD wajib dilaksanakan oleh PD dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan daerah tahun 2023-2026.

Pasal 4

Renstra PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) berfungsi sebagai:

- a. pedoman bagi PD dalam penyusunan Renja PD Tahun 2023 sampai dengan Tahun 2026, yang selanjutnya menjadi bahan penyusunan rancangan RKPD; dan
- b. acuan bagi seluruh pemangku kepentingan di daerah dalam pelaksanaan pembangunan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan selama kurun waktu tahun 2023-2026.

BAB IV PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 5

- (1) Kepala PD wajib melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra PD untuk menjaga konsistensi pelaksanaan RPD.
- (2) Tata cara pengendalian dan evaluasi Renstra PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Flores Timur.

Ditetapkan di Larantuka
pada tanggal 25 Maret 2022

BUPATI FLORES TIMUR,

ttd

ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON

Diundangkan di Larantuka
pada tanggal 25 Maret 2022

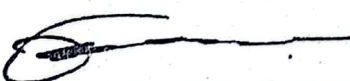
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN FLORES TIMUR,

ttd

PAULUS IGO GERODA

BERITA DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


YORDANUS HOGA DATON

PEMBINA TK.I

NIP.19780426 200212 1 007