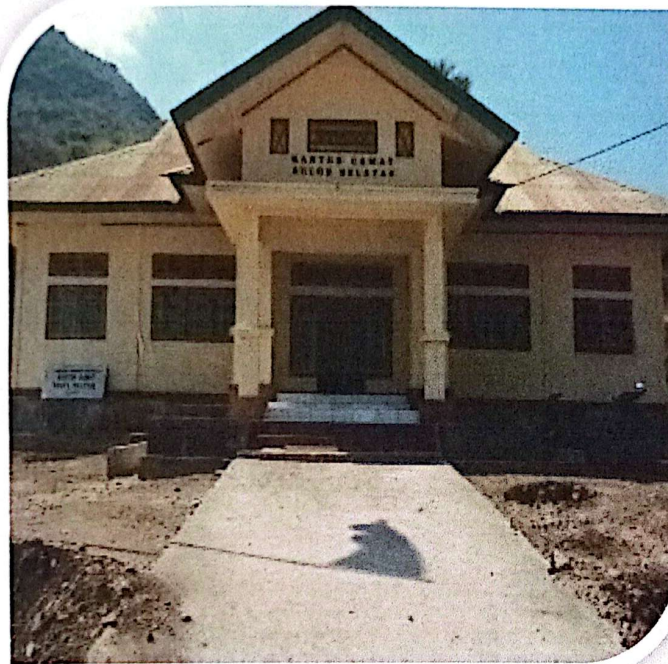


**LAPORAN PENYELENGARAAN
PEMERINTAHAN DAERAH
TAHUN 2017
KECAMATAN SOLOR SELATAN**



KALIKE, 01 MARET 2018

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

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

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

Penyelenggara Pemerintahan yang berorientasi fungsi pelayanan masyarakat, hendaknya dititikberatkan pada Pemerintah Kecamatan. Karena Kecamatan merupakan pusat pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat. Perubahan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan harus dilakukan, terutama menumbuhkan dan meningkatkan kinerja aparat pada Kantor Kecamatan sebagai Abdi Negara dan Abdi masyarakat yang mau atau tidak mau harus berupaya meningkatkan kemampuan kinerjanya untuk melayani masyarakat sehingga sungguh merasakan manfaat untuk kebaikan demi kepentingan mereka sebagai subyek pembangunan.

B. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dalam pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan adalah :

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
3. Permendagri No 60 Tahun 2007 tentang pakian Dinas Tanda Pangkat dan tanda Jabatan Camat.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan tata Kerja Kecamatan.
5. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat.
6. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 7 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Kecamatan.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan ini di buat dengan maksud sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja selama Tahun Anggaran 2017 sekaligus sebagai bahan evaluasi kinerja Camat Solor Selatan kepada Bupati Flores Timur atas pelaksanaan seluruh kegiatan pembinaan kewilayahan, penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat mulai dari bulan Januari 2017 – Desember 2017.

2. Tujuan

Sedangkan tujuannya adalah untuk memberikan gambaran penyelenggaraan dan pelayanan roda pemerintahan di Kecamatan Solor Selatan sesuai dengan Visi dan Misi Pembangunan Kabupaten Flores Timur.

D. GAMBARAN UMUM

1. Kondisi geografis, wilayah administrasi

Kecamatan Solor Selatan memiliki batas –batas administrasi sebagai berikut;

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

Luas wilayah Kecamatan Solor Selatan $31,58 \text{ km}^2$, dengan rincian luas per desa sebagai berikut:

➤ Desa Kalike	: $4,99 \text{ km}^2$
➤ Desa Kalike Aimated	: $4,00 \text{ km}^2$
➤ Desa Lewogaran	: $5,69 \text{ km}^2$
➤ Desa Bubuatagamu	: $3,41 \text{ km}^2$
➤ Desa Lemanu	: $5,98 \text{ km}^2$
➤ Desa Kenere	: $3,01 \text{ km}^2$
➤ Desa Sulengwaseng	: $4,50 \text{ km}^2$
Total	: $31,58 \text{ km}^2$

Kecamatan Solor Selatan terdiri dari 7 desa yaitu:

1. Desa Kalike
2. Desa Kalike Aimated
3. Desa Lewogaran
4. Desa Bubuatagamu
5. Desa Lemanu
6. Desa Kenere
7. Desa Sulengwaseng

Jumlah Lingkungan Dusun, RT,RW Periode 31 Desember 2017

No	Nama Desa	Jumlah Dusun	Jumlah RW	Jumlah RT
1	Kalike	04	07	15
2	Kalike Aimated	04	08	16
3	Lewogaran	04	08	16
4	Bubuatagamu	04	08	16
5	Lemanu	04	08	16
6	Kanere	04	04	08
7	Sulengwaseng	02	06	12
	Jumlah	26	57	99

2. Kondisi demografis

a. Data Komposisi Penduduk Menurut Jenis Kelamin

Keadaan 31 Desember 2017

No	Nama Desa	Penduduk Bulan ini			Keterangan
		L	P	Jumlah	
1	BUBU ATAGAMU	436	488	924	Keadaan : - 2017
2	LEWOGRARAN	293	368	661	Keadaan : -2017
3	KALIKE AIMATAN	422	498	920	Keadaan : -2017
4	KALIKE	389	454	844	Keadaan : -2017
5	LEMANU	500	582	1082	Keadaan : -2017
6	KENERE	221	297	518	Keadaan : -2107
7	SULENGWASENG	319	405	724	Keadaan : - 2017
	Jumlah	2580	3092	5672	

b. Data Komposisi Penduduk Menurut Struktur Usia

Keadaan 31 Desember 2017

Struktur usia	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
0 - 4	261	236	497
5 - 9	282	288	570
10 - 14	259	286	545
15 - 19	217	280	497
20 - 24	185	177	362
25 - 29	132	172	304
30 - 34	262	352	614
35 - 39	136	203	339
40 - 44	118	207	325
45 - 49	113	187	300
50 - 54	108	149	257
55 - 59	101	152	253
60 - 64	82	118	200
65 - 69	186	239	425
70 - 74	30	18	48
75- keatas75 keatas	24	28	52
Jumlah	2580	3092	5672

c. Data Komposisi Penduduk Menurut Pekerjaan

Keadaan 31 Desember 2017

Pekerjaan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
Petani			3137
Nelayan			32
Wiraswasta			47
PNS dan Pensiun			145
Jumlah			3361

d. Komposisi Penduduk Menurut Tingkat Pendidikan

Keadaan 31 Desember 2017

Pekerjaan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
Megister	-	-	-
S1 / Sederajat			73
Diploma			5
SMA / Sederajat			321
SMP / Sederajat			380
SD / Sederajat			2016
TK / PAUD			310
Jumlah			3105

e. Komposisi Penduduk Menurut Jumlah Kepala Keluarga

Keadaan 31 Desember 2017

No	Desa	Jumlah Kepala Keluarga			Keterangan
		L	P	Jumlah	
1	BUBUATAGAMU			222	Keadaan:-2017
2	LEWOGARAN			213	Keadaan :-2107
3	KALIKE AIMATAN			185	Keadaan :-2017
4	KALIKE			180	Keadaan :-2017
5	LEMANU			237	Keadaan :-2017
6	KENERE			127	Keadaan :-2017
7	SULENGWASENG			161	Keadaan :-2017
JUMLAH				1325	

2. Peningkatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal

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

No	Indikator Kinerja	Target	Tahun 2017			Pencapaian	Ket
			anggaran	realisasi	(%)		
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	100 %	456.699.900	404.368.000	97%	97%	
2	program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	100 %	138.939.000	134.242.000	98%	98%	
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	0%			0%	0%	
4	Program Koordinasi Pemerintahan , Pembangunan dan Pelayanan kemasyarakatan	100 %	71.610.000	71.610.000	100%	100%	

3. Satuan Kerja Perangkat Daerah Penyelenggara Urusan Wajib

-Kantor Camat Solor Selatan.

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

❖ Jumlah pegawai : 15 orang, Laki-laki : 12 orang ,Perempuan : 3 orang.

❖ Kualifikasi pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah	Keterangan
1	SLTA	9	
2	DIII	1	
3	SI	5	
4	S2	-	
Jumlah		15	

Sumber : Kecamatan Solor Selatan

❖ Pangkat dan Golongan (Daftar Nominatif)

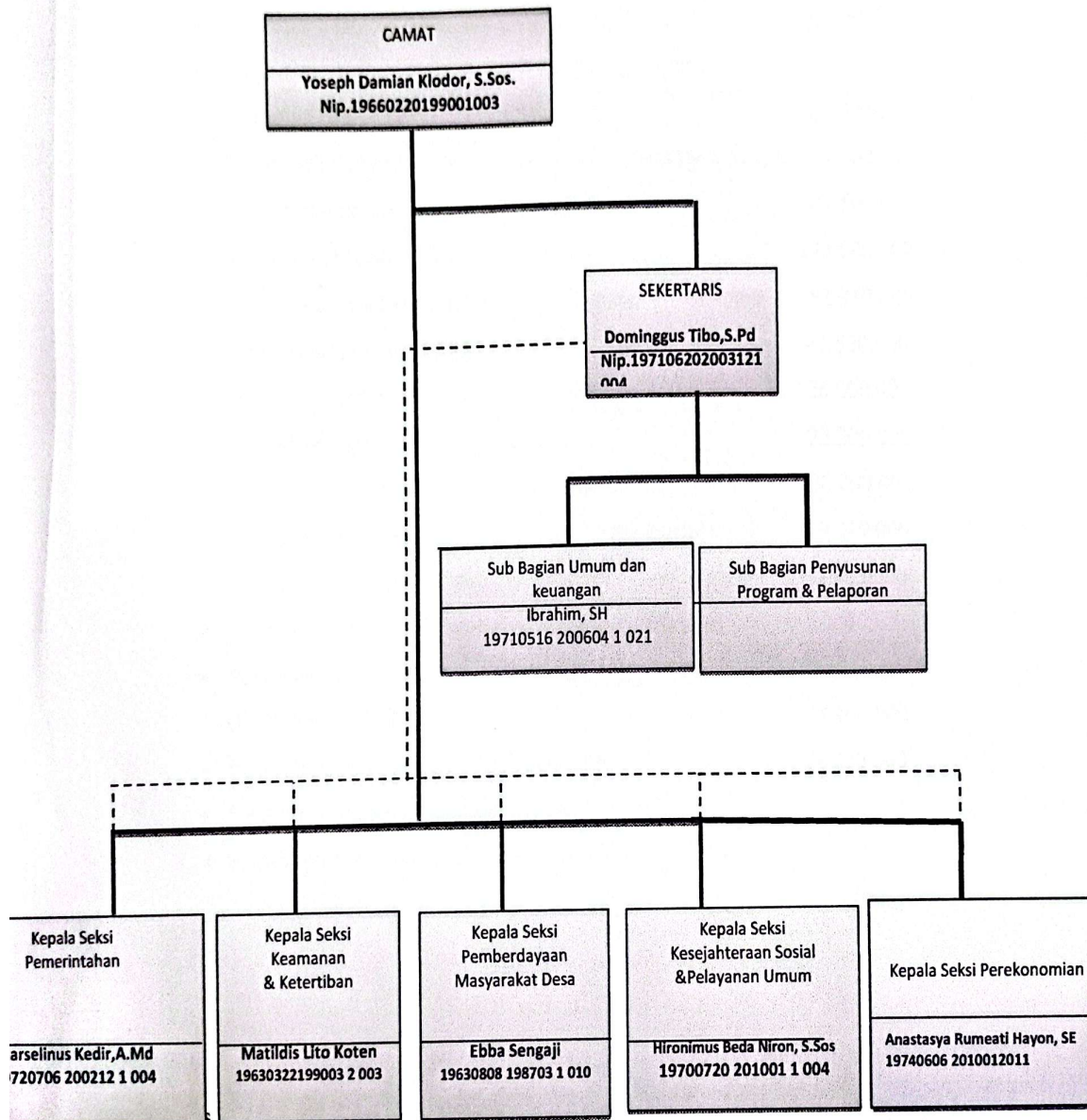
❖ Jumlah Pejabat Struktural : 8 Orang.

- Camat : 1 orang
- Sekretaris Kecamatan : 1 orang
- Kasubag.Umum dan Keuangan : 1 orang
- Kasubag.Penyusunan Program dan pelaporan : 0 orang
- Kasie Pemerintahan : 1 orang

- Kasie Trantib : 1 orang
- Kasie PMD : 1 orang
- Kasie Kesos : 1 orang
- Kasie Perekonomian : 1 orang
- ❖ Tenaga Kontrak sebanyak : 6 orang
- ❖ Tenaga lepas : 1 orang

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN

Bagan Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Solor Selatan Perda No 98 Tahun 2016)



-----> Garis Koordinasi

5. Alokasi Dan Realisasi Anggaran

• Penyediaan jasa surat menyurat	1.800.000
• Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	7.100.000
• Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan Dinas / operasional	500.000
• Penyediaan alat tulis kantor	39.150.000
• Penyediaan jasa kebersihan kantor	6.250.000
• Penyediaan jasa administrasi keuangan	17.510.000
• Penyediaan barang cetak dan penggandaan	15.199.00
• Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	8.500.000
• Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan.	1.200.000
• Penyediaan makanan dan minuman	42.500.000
• Rapat- rapat koordinasi dan konsultasi	234.080.000
• Penyediaan jasa tenaga pendukung dan teknis perkantoran	82.910.000
• Pengadaan Kendaraan Dinas	41.520.000
• Pengadaan perlengkapan gedung kantor	26.000.000
• Pengadaan peralatan gedung kantor	22.200.000
• Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor	28.000.000
• Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional	19.219.000
• Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	2000.0000
• Bimtek implementasi peraturan perundang-undangan	0
• Pembinaan administrasi dan pelaporan (PAP) PNPM PPK	47.160.000
• Penyelenggaraan musrenbang kecamatan	24.450.000
• Fasilitasi dan koordinasi pelayanan kemasyarakatan	0
• Pendampingan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa	0

6. Proses Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)

- ✓ Musrenbang Kecamatan : tanggal 20 Maret 2017
- ✓ Musrenbang Kabupaten : tanggal 30 maret s/d 1 April 2017
- ✓ RKPD diserahkan ke BP4D : tanggal 10 Juli 2017
- ✓ RKA diserahkan ke BKD : tanggal 24 Oktober 2017

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

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

a. Aset tidak bergerak:

No	Jenis Barang	Jumlah	Keterangan
1	Tanah	1 Ha	
2	Meja Biro	2 buah	Baik
3	Meja ½ Biro	11 Buah	Baik
4	Lemari	6Buah	Baik
5	Kursi Napoli	100 Buah	Baik
6	Kursi Kerja	14 Buah	Baik
7	Komputer	2 Unit	1 Rusak berat
8	Leptop	7Unit	1 rusak
9	Printer Cenon 2770	4Unit	1 Rusak ringan
10	Printer Epson	1 Unit	Baik
11	Printer Cenon MP 287	1 Unit	Rusak Ringan
12	Gedung Kantor	1 Unit	Baik
13	Sofa	1 Set	Baik
14	Filing Kabinet	1 Bh (kearsipan)	Baik
15	Sound System		
16	Kipas Angin	1 Bh	Baik
17	Dispenser Air	0	
18	Jam Dinding		

b. Aset bergerak

- Kendaraan roda dua : 6 unit
- Supra X 125 : 3 Unit
- CBR 150 : 2 Unit
- Revo 110 : 1 Unit

8. Permasalahan dan solusi

Permasalahan

- Sarana prasarana yang tersedia kurang memadai
- Disiplin aparatur rendah
- Budaya kerja birokrasi yang tidak efektif dan efisien
- Sumber daya aparatur belum memahami tugas dan fungsinya secara baik
- Belum terciptanya pengawasan dan koordinasi yang baik di antara lembaga terkait dalam lingkup Pemerintah Kabupaten

Solusi

- ✓ Usulan sarana dan prasarana bisa diakomodir
- ✓ Sering dilakukan pembinaan dan penyampaian melalui apel, rapat oleh pimpinan tentang disiplin.
- ✓ Orientasi aparatur dalam pelayanan perlu dirubah
- ✓ Perlu diadakan pelatihan atau bimtek aparatur untuk memahami tupoksinya.
- ✓ Pengawasan dan koordinasi yang baik antar instansi mengurangi tumpang tindih atau pendobelan program.

BAB IV. TUGAS PEMBANTUAN

BAB V TUGAS UMUM PEMERINTAHAN (Tupoksi SKPD)

1. Tugas dan Fungsi

Sesuai Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Pasal 126 ayat (2) dan ayat (3) Camat melaksanakan dua tugas yakni Tugas Delegatif dan Tugas Atributif. Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan., Bab III Pasal 5, mengatur tentang kedudukan kecamatan yaitu, kecamatan merupakan wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten yang dipimpin oleh seorang camat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah. Sedangkan Pada BAB V Tugas dan Fungsi Camat dan pasal 5 mengatur tentang tugas dan fungsi camat, yakni :

(1) Tugas camat :

Membantu Bupati dalam Menyelenggarakan urusan pemerintahan lingkup Kecamatan

Fungsi camat :

- a. pengkoordinasian urusan pemerintahan lingkup Kecamatan;
- b. pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan lingkup kecamatan;
- c. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan lingkup kecamatan;
- d. Pengendalian ,evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan lingkup kecamatan;
- e. Pengelolaan administrasi kecamatan ;dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Penjabaran lebih lanjut dari pasal 4 tentang tugas Camat diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat, yakni :

a) Bidang Pemerintahan:

1. Melaksanakan pelantikan kepala desa Lemanu hasil Pilkades serentak Tahun 2017.
2. Melakukan penilaian atas penyampaian Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa.
3. Fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa dalam wilayah kecamatan.
4. Fasilitasi penataan desa.
5. Fasilitasi pengusulan pemekaran / penghapusan / penggabungan desa.
6. Fasilitasi persehatian batas desa.
7. Fasilitasi penyusunan APB Desa dan Peraturan Desa lainnya.

8. Penyelenggaraan bimtek pengelolaan administrasi desa.
9. Penyusunan profil desa.
10. Penyelenggaraan penilaian/lomba desa/kelurahan tingkat kecamatan.
11. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan partai politik dan kegiatan masyarakat dalam wilayah kecamatan.
12. Penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kecamatan.
13. Pelaksanaan Inventarisasi Aset Daerah atau Kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah kecamatan.
14. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap masyarakat di bidang keagrariaan.
15. Melakukan pengawasan atas tanah dan bangunan serta aset daerah lainnya di wilayah kecamatan.
16. Membina dan mengawasi kinerja UPT.
17. Memberikan nilai tabung untuk kepentingan pengisian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil pada kantor Camat Solor Selatan.

b) Bidang Pembangunan :

1. Membina dan mengawasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah kabupaten.
2. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan bersama UPT Kecamatan.
3. Memfasilitasi penyelesaian permasalahan pelaksanaan proyek.
4. Melakukan pengawasan pemanfaatan Ruang sesuai peruntukan di wilayah kecamatan.
5. Mengetahui dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan proyek.
6. Mengajukan/mengusulkan pembangunan dan/atau merehabilitasi fasilitas umum dalam wilayah kecamatan.
7. Membina dan mengawasi pemanfaatan prasarana umum yang ada dalam wilayah kecamatan.
8. Mengawasi dan mengendalikan pemanfaatan alam lingkungan.
9. Membina dan memotivasi masyarakat dalam pengelolaan pelestarian lingkungan hidup.
10. Melaksanakan urusan kebersihan kota kecamatan. Menumbuhkan dan menggalakan kegiatan usaha perekonomian rakyat dalam bentuk industri kecil dan industri rumah tangga dalam rangka penciptaan lapangan kerja baru dan perluasan kesempatan kerja.

11. Memotivasi masyarakat untuk menjaga mutu komoditi dan berasosiasi dalam perdagangan komoditi rakyat.
12. Melakukan pendataan dan pembinaan terhadap kelompok usaha bersama.
13. Membina dan mengawasi pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah dalam rangka terciptanya lapangan kerja baru dan perluasan kesempatan kerja.
14. Pengawasan terhadap penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menjangkau keberhasilan program pembangunan.
15. Memantau dan memberi laporan setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati tentang ketersediaan pangan masyarakat di wilayah kecamatan.
16. Pendaftaran dan pemberian ijin usaha penggilingan padi dan jagung.
17. Bimbingan pengolahan sumber air dan irigasi untuk budidaya tanaman.
18. Merekomendasikan sasaran areal dan lokasi kegiatan pengembangan lahan kawasan pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
19. Pemberian ijin usaha penangkaran benih/bibit tanaman pertanian perorangan.
20. Pemantauan pemanfaatan sumber air dan irigasi.
21. Pengawasan pelaksanaan pemberantasan hama dan penyakit tanaman.
22. Koordinasi penanggulangan kerawanan pangan masyarakat di pedesaan.
23. Penggalangan partisipasi masyarakat dalam rangka pemantapan ketahanan pangan.
24. Pembinaan dan pengawasan sanitasi lingkungan dan usaha peternakan.
25. Pelaporan populasi ternak.
26. Pemberian Ijin Usaha Skala Kecil.
27. Pelaporan serangan hama / penyakit ternak.
28. Pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan pungutan pajak dan retribusi daerah di wilayah kecamatan.
29. Pemberian rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) rumah tinggal satu lantai maupun bertingkat dengan luas maksimum 250 M2 sesuai dengan Tata Ruang Wilayah.
30. Pemberian Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) perusahaan kecil sampai dengan luas 150 M2 sesuai dengan Tata Ruang Wilayah.
31. Koordinasi pembersihan jalan raya pada jalan Kabupaten maupun jalan Provinsi dalam wilayah kerjanya.
32. Mendorong dan memotivasi masyarakat dalam melindungi dan melestarikan hutan.
33. Pendaftaran dan pemberian ijin penggunaan chain saw (gergaji rantai).
34. Pengawasan dan pengendalian penebangan hutan / kayu yang menggunakan chain saw.

35. Bimbingan terhadap usaha penangkaran benih perorangan.
 36. Pengawasan ijin usaha pembenihan perorangan / swasta / proyek.
 37. Memotivasi masyarakat untuk mengembangkan industri rumah tangga.
 38. Memberikan rekomendasi dan melakukan pengawasan terhadap tempat usaha rumah makan, penginapan, tempat hiburan dan biliard.
 39. Memberikan rekomendasi dan melakukan pengawasan terhadap tempat usaha salon kecantikan.
 40. Memberikan rekomendasi dan melakukan pengawasan terhadap tempat usaha pengumpulan dan penyaluran barang rongsokan / bekas.
 41. Memberikan rekomendasi dan melakukan pengawasan terhadap tempat usaha rumah kontrakan / pemonjakan.
 42. Merekomendasikan pemberian ijin dan melakukan pengawasan usaha pendirian station bahan bakar minyak.
 43. Pengawasan konservasi lingkungan disekitar lokasi pengambilan pasir.
 44. Merekomendasikan ijin usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan sendiri yang berada di wilayah kecamatan.
 45. Memotivasi dan mendorong masyarakat untuk memelihara kelestarian biota laut.
 46. Membina kelompok usaha perikanan dan kelautan demi terciptanya kemajuan dan kemandirian dibidang usaha perikanan dan kelautan.
 47. Membina dan mengawasi eksploitasi pantai.
 48. Mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan dalam wilayah kecamatan, khususnya berkaitan dengan Wajib Belajar Pendidikan Dasar.
 49. Mengusulkan pengadaan / penyediaan prasarana dan sarana penunjang pendidikan.
 50. Pemberian rekomendasi pendirian Taman Kanak-Kanak dan Sanggar Kegiatan Belajar di wilayah kecamatan.
- c) Bidang Kemasyarakatan :
1. Memotivasi masyarakat untuk hidup layak sesuai standar kesehatan.
 2. Memantau dan mengawasi peredaran makanan, minuman dan obat-obatan terlarang dan kadaluarsa dalam wilayah kecamatan.
 3. Menggalang kerjasama satuan-satuan pelayanan kesehatan dalam rangka peningkatan mutu dan perluasan jangkauan pelayanan kesehatan yang diselenggarakan pemerintah dan swasta.
 4. Pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya di wilayah kerjanya.
 5. Meningkatkan dan memotivasi masyarakat untuk lebih mengutamakan pentingnya pendidikan yang berkesetaraan, berkeadilan gender sekaligus menekan angka putus sekolah.
 6. Pengawasan terhadap kaset, VCD / DVD dan TV Kabel.

7. Melakukan pembinaan dan penertiban terhadap tempat-tempat hiburan dan praktek prostitusi.
8. Pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan penanganan pengungsi di wilayah kecamatan.
9. Membina kerukunan hidup antar umat beragama dan antar suku.
10. Menyelesaikan masalah-masalah sosial yang timbul dalam masyarakat di wilayah kecamatan.
11. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan sosial kemasyarakatan yang diselenggarakan dalam wilayah kecamatan.
12. Merekomendasikan pendirian tempat-tempat ibadah dan kegiatan sosial lainnya.
13. Menumbuh-kembangkan iklim yang kondusif bagi meningkatnya peran serta masyarakat sipil dan dunia usaha di wilayah kecamatan.
14. Menumbuh-kembangkan nilai-nilai kebersamaan, persaudaraan, toleransi, gotong royong dan keadilan dalam wilayah kecamatan.
15. Memfasilitasi keterlibatan fungsionaris adat dalam pengelolaan pembangunan dan kemasyarakatan.
16. Mendorong dan memotivasi masyarakat untuk mengikuti program transmigrasi.
17. Membina dan mengawasi Unit Pemukiman Transmigrasi lokal.
18. Memotivasi masyarakat untuk mengembangkan dan meningkatkan kebudayaan secara berkelanjutan demi penguatan jati diri masyarakat.
19. Mendorong masyarakat untuk mengembangkan ekowisata demi terciptanya lapangan kerja baru, perluasan kesempatan berusaha dan peningkatan pendapatan masyarakat.

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

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

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

- a) Tugas mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat :

1. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa / kelurahan dan kecamatan.
 2. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan.
 3. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
 4. melakukan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 5. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Bupati / Walikota dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.
- b) Tugas mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum :
1. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan / atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan.
 2. melakukan koordinasi dengan pemuka agama, partai politik, organisasi masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.
 3. melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum sesuai peraturan perundang-undangan
 4. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pembinaan dan ketertiban umum di kecamatan.
 5. melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati / Walikota.
- c) Tugas mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan:
1. melakukan koordinasi dengan lembaga peradilan dalam rangka penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
 2. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan terhadap penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
 3. melakukan koordinasi antar instansi pemerintah dan swasta dalam rangka sosialisasi peraturan perundang-undangan di kecamatan.
 4. melakukan koordinasi dalam rangka evaluasi terhadap kegiatan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di kecamatan.
 5. melaporkan kepada Bupati / Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di kecamatan.

- d) Tugas mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
1. melakukan koordinasi dengan keseluruhan unit kerja pemerintahan dan swasta dalam rangka pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum di kecamatan.
 2. melakukan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum di kecamatan.
 3. melakukan berbagai kegiatan dalam rangka pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum di kecamatan.
 4. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum di kecamatan.
 5. melakukan koordinasi dalam rangka evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum di kecamatan.
 6. melaporkan kepada Bupati / Walikota tentang pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum di kecamatan.
- e) Tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Tingkat Kecamatan :
1. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
 2. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan SKPD dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
 3. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
 4. melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada bupati / walikota.
- f) Tugas membina penyelenggaraan pemerintahan Desa dan atau Kelurahan :
1. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah desa / kelurahan.
 2. memberikan bimbingan, supervise, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan / atau kelurahan.
 3. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan / atau kelurahan
 4. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan / atau kelurahan.
 5. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan di tingkat kecamatan.
 6. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada bupati / walikota.

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

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

(2) Tugas Sekretaris Camat :

Membantu Camat dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi urusan Perlengkapan Rumah Tangga, Kepegawaian, Keuangan serta Penyusunan Program dan Pelaporan lingkup kecamatan

Fungsi Sekretaris Camat :

1. Penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
2. Penyusunan Program dan Anggaran;
3. Pengelolaan keuangan, perlengkapan, tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah;
4. Pengelolaan urusan kepegawaian; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan:

Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan urusan tata usaha, kearsipan, administrasi kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik negara/daerah serta urusan Keuangan.

Fungsi Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Menyusun dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai data, informasi dan ketentuan
3. Membagi tugas kepada staf
4. Memeriksa hasil kerja staf
5. Menyelia pelaksanaan tugas staf

6. Memberi petunjuk pelaksanaan administrasi umum perkantoran dan perjalanan dinas dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan sesuai data, informasi dan ketentuan.
7. Menyusun rencana kebutuhan barang ATK dan rumah tangga serta sarana perkantoran untuk memenuhi kebutuhan minimal peralatan kerja.
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Mengusulkan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.
10. Melakukan Koordinasi dengan instansi/lembaga terkait.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada Atasan

(4) Tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
2. Menyusun dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan sesuai data, informasi dan ketentuan.
3. Membagi tugas kepada staf
4. Memeriksa hasil kerja staf
5. Menyalakan tugas staf
6. Memberikan petunjuk teknis penyusunan Program dan Pelaporan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
7. Mengecek data/informasi berkenaan dengan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kecamatan dalam rangka penyusunan laporan.
8. Menghimpun data/bahan penyusunan program dan kegiatan pada masing-masing Unit Kerja Lingkup Kecamatan.
9. Membimbing dan mengawasi etos kerja, kinerja maupun disiplin kerja.
10. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang Pemerintahan di tingkat Kecamatan sesuai data, informasi dan ketentuan.
11. Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada Atasan.

(5) Tugas Seksi Pemerintahan:

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

(6) Tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban:

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

(7) Tugas Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan:

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

(8) Tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum:

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

KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN DAN HASIL YANG DI CAPAI

Sesuai dengan Tupoksi yang diberikan kepada kecamatan baik yang bersifat atributif maupun delegatif maka dapat di tarik kesimpulan bahwa terdapat 3 komponen penting yang menjadi ruang lingkup perhatian pemerintah kecamatan yaitu bidang pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan. Ke tiga bidang tersebut di bagi habis dalam seksi seksi yang sesuai struktur organisasi dan tata kerja pemerintah kecamatan (Perda Kabupaten Flores Timur Nomor 98 Tahun 2016). Untuk mengetahui kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan dapat dilihat dari program dan kegiatan dari tiap-tiap seksi antara lain :

2.1. Sekretariat

Tugas Sekretariat membantu Camat melaksanakan urusan Administrasi perkantoran Kecamatan Solor Selatan kegiatan yang dilaksanakan sepanjang 1 tahun dapat dirinci sebagai berikut :

- a. Melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, urusan keuangan.
- b. Secara keseluruhan Sekretariat menangani surat masuk sebanyak : 596 dan surat keluar sebanyak : 400.
- c. Pembuatan LPPD dan LKPJ Kecamatan Solor Selatan.
- d. Menyusun RKA dan DPA Kantor Camat Solor Selatan.
- e. Pembuatan laporan Per Triwulan Kecamatan Solor Selatan.
- f. Membuat Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
- g. Mengusulkan penambahan Tenaga Honor pada Kantor Camat Solor Selatan.
- h. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- i. Membuat Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Lingkup Kantor Camat Solor Selatan tahun 2017 sebanyak 14 orang.
- j. Membuat Daftar Nominatif Pegawai Negeri Sipil Lingkup Kantor Camat Solor Selatan.
- k. Menyusun rencana dan pengadaan kebutuhan barang ATK dan rumah tangga serta sarana perkantoran.
- l. Mengusulkan nama-nama PNS, calon mendapatkan penghargaan SATYALENCANA KARYA untuk tahun 2018 sebanyak 7 orang.
- m. Mengusulkan kenaikan Gaji berkala periode April dan Oktober 2017 sebanyak 4 orang.
- n. Membuat SKP untuk 15 PNS Kantor Camat Solor Selatan tahun 2017.
- o. Mengusulkan kenaikan pangkat : 9 PNS, 4 orang untuk tahun 2017 sedangkan 5 orang untuk periode April 2018.
- p. Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai.

- q. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan dilingkungan Kecamatan.
- r. Melaksanakan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan Kantor dan pendataan inventaris Kantor. Menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- s. Menyusun rencana Sub Bagian Kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- t. Menyusun RKA tahun 2017 sebanyak 2 dokumen.
- u. Menyusun RENJA tahun 2017 sebanyak 2 dokumen.
- v. Menyusun RENSTRA 2017- 2022 sebanyak 2 dokumen.

2.2 Seksi Pemerintahan

Tugas Seksi Pemerintahan membantu Camat dalam melaksanakan urusan Pemerintahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan, seksi pemerintahan telah melaksanakan beberapa kegiatan dan program sepanjang 1 tahun dalam kurun waktu 12 bulan berjalan dapat dirinci sebagai berikut:

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

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

- Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemutakhiran data kependudukan di 7 desa se-Kecamatan Solor Selatan.
 - Melakukan pemutakhiran data E – KTP dan dokumen kependudukan lainnya dengan rincian sebagai berikut : Jumlah penduduk yang belum melakukan perekaman E – KTP sebanyak: 1.219 orang. Dari jumlah tersebut Pemerintah Kecamatan telah berkoordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Flores Timur untuk melakukan perekaman di Kecamatan Solor Selatan yang terpusat di Desa Kalike mulai tanggal 14 s/d 16 Desember 2017.
2. Fasilitasi kegiatan Sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur dengan sasaran Para Kepala Desa dan Ketua BPD se Kecamatan Solor Selatan. Sosialisasi ini dilakukan oleh DPRD Kabupaten Flores Timur bersama SKPD terkait yang bertujuan untuk melakukan uji publik terhadap materi Ranperda guna mendapatkan masukan, umpan balik dan koreksi dari masyarakat guna penyempurnaan pembuatan

Ranperda dimaksud dan dilakukan penyuluhan hukum terpadu oleh Bagian Hukum, Pembangunan, Inspektorat, Kepolisian, Kejaksaan Kabupaten Flores Timur.

3. Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa Lemanu yang berlangsung secara demokratis;
4. Pelaksanaan Peringatan HUT RI ke 72 Tingkat Kecamatan Solor Selatan yang berpusat di Kantor Camat Solor Selatan
5. Penangan surat masuk : 98 buah dan surat keluar : 52 buah.
6. Surat keterangan sebanyak 37 buah (Surat Keterangan Pindah Penduduk, Domisili, Kelahiran, Kematian, SKTM dll).
7. Menghadiri LKPJ Kepala Desa
8. Data Rumah Penduduk untuk menggambarkan kelayakan hunian masyarakat di wilayah Kecamatan Solor Selatan.

No	Desa	Klasifikasi			Jumlah
		Permanen	Semi permanen	Darurat	
1.	Bubu Atagamu	19	154	52	225
2.	Lewogaran	27	123	49	199
3.	Kalike Aimatean	3	148	26	177
4.	Kalike	2	28	23	53
5.	Lemanu	17	157	62	236
6.	Kenere	15	71	31	117
7.	Sulengwaseng	50	54	55	159
Jumlah		133	735	298	1.166

2.3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Tugas membantu Camat untuk melaksanakan urusan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan peraturan Perundang – undangan selama 1 (satu) tahun, Seksi PMD telah melaksanakan berbagai kegiatan yang dapat dirincikan sebagai berikut:

1. Dana Desa Tahun Anggaran 2017:
 - a. Dana Desa untuk Kecamatan Solor Selatan 7 (tujuh) Desa pagu dananya Sebesar : Rp. 5.347.913.000,-
 - b. Menyiapkan Rekomendasi Camat untuk pencarian Dana Desa Tahap I 60 % sebanyak 7 (tujuh) Rekomendasi untuk 7 (tujuh) desa yang sudah cair Sebesar : RP.3.208.747.800,-
 - c. Menyediakan Rekomendasi Camat untuk Pencairan Dana Desa Tahap II 40 % di bulan November 2017 sebanyak 7 (tujuh) Rekomendasi untuk 7 (tujuh) desa Sebesar : Rp. 2.139.165.200,- untuk 7 (tuju) desa Dana Desa Tahap II Sudah Cair semua.
 - d. Total Dana Desa T.A. 2017 untuk Kecamatan Solor Selatan yang sudah cair Sebesar : Rp. 5.347.913.000,-

2. Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun Anggaran 2017.
 - a. Alokasi Dana Desa (ADD) untuk Kecamatan Solor Selatan 7 (tujuh) Desa Pagu dana Sebesar : Rp. 1.834.893.000,-
 - b. Menyiapkan Rekomendasi Camat untuk pencairan Penghasilan Tetap Aparat Desa (PTAD), Tunjangan BPD, dan Operasional ADD untuk 7 (tujuh) desa untuk 4 (empat) Triwulan sebanyak 84 Rekomendasi yakni dari bulan Januari – Desember 2017 Sebesar : Rp. 1.834.893.000,-
3. Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah (DBHPRD) Tahun Anggaran 2017 untuk Kecamatan Solor Selatan untuk 7 (tujuh) desa Sebesar : Rp. 44.298.000,-
Menyiapkan Rekomendasi Camat untuk Pencairan Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah (DBHPRD) untuk 7 (tujuh) desa, 4 (empat) Triwulan sebanyak 28 Rekomendasi dari bulan Januari s.d. Desember 2017 Sebesar : Rp. 44.298.000,-
4. Pelaksanaan Program yang Pendanaannya bersumber dari PNPM-MPd pada tahun Anggaran 2017 yakni :
 - a. Mendampingi UPK dalam penyaluran Dana bergulir SPP pada 19 kelompok dengan besaran dananya : Rp. 543.000. 000,-
 - b. Mendampingi UPK dalam Penyaluran Dana bergulir UEP pada 4 kelompok dengan besaran dananya : Rp. 62.000.000,-
 - c. Total Dana PNPM-PMd. Tahun Anggaran 2017 yang disalurkan kepada 23 kelompok yakni SPP dan UEP Sebesar : Rp. 605.000.000,-
5. Program Desa Mandiri Anggur Merah (Demam) Tahun Anggaran 2017.
Desa yang mendapat Dana Anggur Merah Adalah Desa Kalike Aimatean; Besarnya dana : Rp. 250.000.000,-Tersebar pada 9 kelompok dengan jenis usaha beragam.
6. Program Gerakan Membangun Ekonomi Masyarakat (Gerbang Emas) di Tahun anggaran 2017 untuk Kecamatan Solor Selatan tidak ada. Pada Tahun anggaran 2017 menjalankan Monitoring dan pelaporan perkembangan pada Desa dan Kelompok yang ada yakni :
 - a. Desa Kenere Tersebar pada 5 Kelompok dengan jenis usaha beragam
 - b. Desa Lemanu Tersebar pada 8 Kelompok dengan jenis usaha beragam
 - c. Desa Kalike Aimatean Tersebar pada 11 Kelompok dengan jenis usaha beragam
 - d. Laporan perkembangan untuk Desa Lemanu dan Kalike Aimatean berjalan dengan baik dan lancar, sedangkan Desa Kenere Laporrannya belum sesuai harapan.
7. Program Kegiatan Musrenbang Kecamatan Tahun 2017.
Kegiatan Musrenbang Kecamatan dengan sasaran 7 (tujuh) desa se Kecamatan Solor Selatan. Kegiatan Musrenbang Kecamatan ini bertujuan untuk menetapkan dokumen perencanaan Kecamatan Tahun 2017 sesuai usulan dan saran dari masyarakat desa. Kegiatan ini kemudian dilanjutkan pada Musrenbang tingkat Kabupaten Tahun 2017.

8. Program Forum SKPD Tahun 2017.

Forum SKPD tahun 2017 yang bertujuan untuk merumuskan hasil usulan kegiatan untuk dibahas dalam Musrenbang Kabupaten tahun 2017 yang kemudian menghasilkan rencana kerja (Renja) SKPD Tahun 2017.

9. Total Dana PWK tahun anggaran 2017 sebesar : Rp.846.000.000 dipergunakan untuk

1. Pembangunan Ruang bersalin Puskesmas Kalike sebesar : Rp. 375.000.000.-
2. Pembangunan 2 buah Ruang Kelas Baru (RKB) SDK Kenere sebesar : Rp. 394.000.000.-
3. Pembangunan talud pengaman badan jalan di lokasi SMAN I Solor Selatan sebesar : Rp.77.000.000.- (dana tersebut diatas belum direalisasikan)

10. Seksi PMD dalam tahun 2017 menangani surat masuk sebanyak 68 buah dan surat keluar sebanyak 165 buah.

2.4. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum

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

A. Bidang Kesehatan dan Keluarga Berencana

1. Kampanye Hidup sehat /Penyuluhan Pola Hidup Bersih dan sehat terus dilakukan oleh pihak Puskesmas dengan melibatkan semua pihak di wilayah Kecamatan dan unsur desa,dengan tujuan agar memberikan penyadaran kepada masyarakat untuk berperilaku hidup sehat. Kegiatan ini membawa dampak yang agak lebih baik dari tahun sebelumnya. Hal ini dibuktikan dengan menurunnya angka kunjungan dan rawat bagi para pasien pada faskes Puskesmas Kalike. Data Terlampir,sbb.

Data Rawat Jalan pada Poli umum Puskesmas Kalike keadaanNovember 2017

No	Jenis Kelamin	Jumlah	TOTAL
1	Laki	240	636
2	Perempuan	396	

No	Kasus	Jumlah	TOTAL
1	Baru	497	636
2	Lama	139	

Dengan jenis penyakit yang dominan adalah ISPA menempati urutan teratas.

Faskes Puskesmas Kalike, Kecamatan Solor Selatan masih mengalami kekurangan Ruangan untuk Rawat inap, serta tenaga paramedis PNS hanya sebanyak 19 orang, dari keseluruhan tenaga kesehatan sebanyak 40 orang. Hal ini turut mempengaruhi pelayanan kesehatan pada masyarakat pada desa.

Penyuluhan Kesehatan selalu dan senantiasa dilakukan untuk semua masyarakat, baik usia Sekolah Dasar, SMP, SMA serta PUS dan WUS. Pada tahun 2017 Pemerintah Kecamatan Solor Selatan bersama Pihak Puskesmas, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Bencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur Melakukan Sosialisasi dan penyuluhan untuk Anak Remaja dengan sasaran siswa SMA Negeri I Solor Selatan serta OMK Stasi Sulengwaseng bertempat di desa Sulengwaseng. Tujuan kegiatan ini adalah upaya penyadaran bagi para remaja tentang kesehatan reproduksi, dan menghindari para remaja dari kegiatan asusila yang akhirnya menyengsarakan anak muda/generasi muda.

2. Pada bidang Keluarga Berencana penyuluhan KB terus dijalankan, bertujuan memberikan pengertian dari keluarga bahagia, sehat dan sejahtera, terutama pada kelompok pasangan Usia Subur. Hasil rekapan terakhir pada bulan Oktober 2017 tercatat peserta KB sebanyak 338 dari 530 pasangan Usia Subur (PUS). Dari data sementara ketercapaian presentasi program KB adalah 127% dari peserta KB sebanyak 338 orang, sehingga sudah melampaui target yang ditetapkan yaitu 265 peserta.
3. Pengelolaan / penyediaan dan pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) baik untuk kesehatan maupun untuk pendidikan sebanyak 597 buah. Disamping itu Kesos dan Pelum melayani Surat Keterangan Penelitian dan Surat Keterangan Selesai Penelitian.
4. Seksi Kesos dan Pelum dalam tahun 2017 menangani surat masuk sebanyak 80 buah dan surat keluar sebanyak 25 buah.

B. Bidang Pendidikan

a. Data Keadaan Guru dan Murid TKK/PAUD SeKecamatan Solor Selatan Bulan Nopember 2017.

NO	NAMA SEKOLAH	PNS			HONOR			MURID			KET
		L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	
1	TKK BundaHati Kudus	-	1	1	-	2	2	25	25	50	
2	TKK Tedikasa	-	-	0	-	4	4	20	15	35	
3	TKK Gelekat Lewo	-	-	0	-	3	3	28	16	44	
4	PAUD Lera Nulun	-	-	0	-	5	5	32	17	49	
5	PAUD Lebe Lamaherin	-	-	0	-	2	2	7	9	16	
6	PAUD Peten Lewo	-	-	-	-	2	2	17	6	23	
7	TKK Negeri 1 Solor Selatan	-	2	2	1	1	2	14	17	31	
8	TKK. Romano Gentili	-	-		-	2	2	23	23	46	
TOTAL		-	3	3	1	21	22	166	128	294	

b. Data Keadaan Guru dan Murid SD se Kecamatan Solor Selatan Bulan Nopember 2017

NO	NAMA SEKOLAH	PNS			HONOR			MURID			KET
		L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	
1	SDN TAPOWOLO	4	2	6	2	2	4	58	64	122	
2	SDK KENERE	2	2	4	2	3	5	55	41	96	
3	SDK LEMANU	4	2	6	0	4	4	81	58	139	
4	SDK KALIKE	2	2	4	4	3	7	50	63	113	
5	SDI KALIKE	3	4	7	2	5	7	96	78	174	
6	SDI LEWOGARAN	3	3	6	2	2	4	53	51	104	
7	SDK ATAGAMU	4	-	4	1	4	5	74	83	157	
TOTAL		22	15	37	13	23	36	467	438	905	

c. Data Keadaan Guru dan Murid SMP se Kecamatan Solor Selatan Bulan Nopember 2017

NO	NAMA SEKOLAH	PNS			HONOR			MURID			KET
		L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	
1	SMP NEGERI 2 SOLOR BARAT	3	5	8	6	2	8	141	191	332	
2	SMP TERBUKA	-	-	-	-	-	-	51	64	115	Guru- Guru berasal dari SMPN 2 Solor Barat
	JUMLAH	3	5	8	6	2	8	192	255	447	

d. Data Keadaan Guru, Pegawai dan Murid SMA se Kecamatan Solor Selatan Bulan Nopember 2017

NO	NAMA SEKOLAH	PNS			HONOR			MURID			KET
		L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	
1	SMAN I SOLOR SELATAN	3	-	3	14	8	22	113	152	265	
	JUMLAH	3	-	3	14	8	22	113	152	265	

C. Bidang Sosial Kemasyarakatan.

Upaya peningkatan derajat kesejahteraan masyarakat, terus diperhatikan oleh Pemerintah melalui Program-program kesejahteraan antara lain Program Keluarga Harapan, Indonesia Pintar, dan Indonesia Sehat. Program ini bergulir sejak kepemimpinan Presiden Jokowi dan Wakil Presiden Jusuf Kalla. Sebagian kecil Masyarakat Solor Selatan dapat tertolong/terbantu dengan Program KIP, KIS, PKH dapat terlihat dalam Tabel berikut :

No	NAMA DESA	SASARAN PENERIMA MANFAAT		
		PKH	KIP	KIS
1	Bubu Atagamu	28	201	757
2	Lewogaran	31	63	487
3	Kalike Aimatean	44	61	389
4	Kalike	44	88	596
5	Lemanu	24	66	201
6	Kenere	17	11	126
7	Sulengwaseng	21	74	342
TOTAL		209	564	2898

Selain Program-program secara Nasional tersebut, terdapat juga program kesejahteraan lainnya termasuk program untuk usia lanjut yaitu dengan bantuan kepada kelompok usia lanjut. Namun Hal ini menemukan masalah karena Pihak Dinas Sosial langsung memberikan bantuan kepada kelompok sasaran.

a. Seksi Perekonomian

Seksi Perekonomian dalam tugasnya membantu Camat dalam melaksanakan urusan perekonomian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, seksi perekonomian dalam kurun waktu I tahun telah melakukan dan mengikuti berbagai kegiatan sebagai berikut :

1. Pendataan industri kecil menengah dan pengecer BBM di wilayah Kecamatan Solor Selatan, kegiatan pendataan dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui jumlah industri kecil dan pengecer guna meningkatkan monitoring dan pengawasan dalam kaitannya dengan pengendalian penyaluran BBM bersubsidi.
2. untuk wilayah Kecamatan Solor Selatan berdasarkan surat keputusan Bupati Flores Timur No. 64 tahun 2017 alokasi beras sejahtera (Rastra) untuk kecamatan

C. Bidang Sosial Kemasyarakatan.

Upaya peningkatan derajat kesejahteraan masyarakat, terus diperhatikan oleh Pemerintah melalui Program-program kesejahteraan antara lain Program Keluarga Harapan, Indonesia Pintar, dan Indonesia Sehat. Program ini bergulir sejak kepemimpinan Presiden Jokowi dan Wakil Presiden Jusuf Kalla. Sebagian kecil Masyarakat Solor Selatan dapat tertolong/terbantu dengan Program KIP, KIS, PKH dapat terlihat dalam Tabel berikut :

No	NAMA DESA	SASARAN PENERIMA MANFAAT		
		PKH	KIP	KIS
1	Bubu Atagamu	28	201	757
2	Lewoggaran	31	63	487
3	Kalike Aimatedan	44	61	389
4	Kalike	44	88	596
5	Lemanu	24	66	201
6	Kenere	17	11	126
7	Sulengwaseng	21	74	342
TOTAL		209	564	2898

Selain Program-program secara Nasional tersebut, terdapat juga program kesejahteraan lainnya termasuk program untuk usia lanjut yaitu dengan bantuan kepada kelompok usia lanjut. Namun Hal ini menemukan masalah karena Pihak Dinas Sosial langsung memberikan bantuan kepada kelompok sasaran.

a. Seksi Perekonomian

Seksi Perekonomian dalam tugasnya membantu Camat dalam melaksanakan urusan perekonomian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, seksi perekonomian dalam kurun waktu 1 tahun telah melakukan dan mengikuti berbagai kegiatan sebagai berikut :

1. Pendataan industri kecil menengah dan pengecer BBM di wilayah Kecamatan Solor Selatan, kegiatan pendataan dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui jumlah industri kecil dan pengecer guna meningkatkan monitoring dan pengawasan dalam kaitannya dengan pengendalian penyaluran BBM bersubsidi.
2. untuk wilayah Kecamatan Solor Selatan berdasarkan surat keputusan Bupati Flores Timur No. 64 tahun 2017 alokasi beras sejahtera (Raskita) untuk kecamatan

BAB VI

PENUTUP

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

Kalike, 01 Maret 2018

Camat Solor Selatan, *J*


Joseph Damjan Klodor, S.Sos
Pembina Tk. I
NIP. 19660220 199903 1003

KABUPATEN : FLORES TIMUR

NAMA SKPD : KANTOR CAMAT SOLOR SELATAN

URUSAN YANG DILAKSANAKAN:

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

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

						Urusan (1) Pemerintahan Umum	Urusan (2) Perencanaan Pembangunan	Urusan (3) PMD	Urusan (1)	Urusan (2)	Urusan (3)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7A)	(7B)	(7C)	(8A)	(8B)	(8C)	(9)
					100%							
3	PENATAAN KELEMBAGAAN DAERAH	Pengisian struktur jabatan	4	Rasio struktur jabatan dan eselonering yang terlisi	Jumlah jabatan yang terlisi dibagi jumlah jabatan yang ada : 8 : 9 x 100%	- Jabatan yang terlisi sebanyak 8 - Jabatan yang ada, sebanyak 9	- Jabatan yang terlisi sebanyak 8 - Jabatan yang ada, sebanyak 9	- Jabatan yang terlisi sebanyak 8 - Jabatan yang ada, sebanyak 9				Daftar rincian yang menunjukkan pejabat struktural yang menangani urusan terkait
			5	Keberadaan jabatan fungsional dalam struktur organisasi SKPD	Ada atau tidak ada jabatan fungsional dalam struktur organisasi SKPD	Tidak	Tidak	Tidak				Daftar rincian yang menunjukkan jabatan fungsional yang ada di SKPD yang menangani urusan terkait
4	PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Tingkat kompetensi SDM dalam menyelenggarakan tugas SKPD yang relevan dengan urusan terkait	6	Rasio PNS Kabupaten	Jumlah PNS SKPD terhadap Total PNS Kabupaten 15: x 100%	- PNS yang menangani urusan (1), sebanyak 15 personil - Total PNS Kabupaten, sebanyak ... personil	- PNS yang menangani urusan (2) SKPD , sebanyak ..15. personil Total PNS Kabupaten, sebanyak ... personil	- PNS yang menangani urusan (2) SKPD , sebanyak .15 personil Total PNS Kabupaten, sebanyak ... personil				Daftar rincian yang menunjukkan jumlah PNS pada SKPD Daftar jumlah PNS Kabupaten dari BKD
			7	Rasio pejabat yang telah memenuhi persyaratan pendidikan pelatihan kepemimpinan	Jumlah pejabat yang memenuhi persyaratan pendidikan pelatihan kepemimpinan dibagi jumlah total pejabat SKPD yang ada 1: 8 x 100% = 0,125	- Pejabat yang memenuhi syarat diklatpim, sebanyak .1 org. - Pejabat yang ada, sebanyak 8 org.	- Pejabat yang memenuhi syarat diklatpim, sebanyak 1 org. - Pejabat yang ada, sebanyak 8 org.	- Pejabat yang memenuhi syarat diklatpim, sebanyak 1 org. - Pejabat yang ada, sebanyak 8 org.				Daftar rincian yang menunjukkan jumlah pejabat yang ada yang telah memenuhi syarat diklat pim 1 orang
			8	Pejabat yang telah memenuhi	Jumlah pejabat yang memenuhi	- Pejabat yang memenuhi syarat	- Pejabat yang memenuhi syarat	- Pejabat yang memenuhi				Daftar rincian pejabat yang telah memenuhi

Persamaan												
						Urusan (1) Pemerintahan Umum	Urusan (2) Perencanaan Pembangunan	Urusan (3) PMD	Urusan (1)	Urusan (2)	Urusan (3)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7A)	(7B)	(7C)	(8A)	(8B)	(8C)	(9)
				persyaratan kebangkutan 5	persyaratan kebangkutan dibagi Jumlah total pejabat SKPD yang ada 5: 8 x 100% =0,6250	kebangkutan, sebanyak 5 org. Jabatan yang ada, sebanyak 8 jbt.	kebangkutan, sebanyak org. Jabatan yang ada, sebanyak 8 jbt.	syarat kebangkutan, sebanyak 5 org. Jabatan yang ada, sebanyak 8... jbt.				syarat kebangkutan 5 Orang
5.	PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	Kelengkapan dokumen perencanaan pembangunan yang dimiliki oleh SKPD	9	Keberadaan dokumen perencanaan pembangunan di SKPD -RENSTRA SKPD -RENJA SKPD -RKA-SKPD	Ada atau tidak ada dokumen perencanaan SKPD berikut jumlahnya	Ada RENSTRA,RENJA,RKA						Fc. Halaman muka (cover), halaman kedua, halaman yang menunjukkan jumlah program dan halaman yang menunjukkan ditandatanganinya renstra SKPD Fc. Halaman muka (cover), halaman kedua, halaman yang menunjukkan jumlah program dan halaman yang menunjukkan ditandatanganinya renja SKPD Fc. Halaman muka (cover), halaman kedua, halaman yang menunjukkan jumlah program dan halaman yang menunjukkan ditandatanganinya RKA

						Urusan (1) Pemerintahan Umum	Perencanaan Pembangunan	Urusan (2) PMD	Urusan (1)	Urusan (2)	Urusan (3)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7A)	(7B)	(7C)	(8A)	(8B)	(8C)	(9)
		Sinkronisasi Program RENJA SKPD dengan Program RKPD	10	Jumlah Program RKPD yang diakomodir dalam RENJA SKPD	Jumlah Program RKPD yang diakomodir dalam RENJA SKPD dibagi Jumlah program dalam RENJA SKPD yang ditetapkan pada RPJMD x 100%	- Program RKPD yang diakomodir dalam Renja SKPD, sebanyak 3. program. - Program Renja SKPD yang ditetapkan dalam RPJMD, sebanyak ...	- Program RKPD yang diakomodir dalam Renja SKPD, sebanyak 3. program. - Program Renja SKPD yang ditetapkan dalam RPJMD, sebanyak ...	- Program RKPD yang diakomodir dalam Renja SKPD, sebanyak ... program. - Program Renja SKPD yang ditetapkan dalam RPJMD, sebanyak ...				Fc. Halaman pada RKPD yang menunjukkan Program SKPD, Fc. Renja SKPD yang dikirim ke Bappeda, Fc. Halaman pada RPJMD yang menunjukkan program SKPD
		Sinkronisasi program RKA SKPD dengan Program RENJA SKPD	11	Jumlah Program RENJA RKPD yang diakomodir dalam RKA SKPD	Jumlah Program RENJA RKPD yang diakomodir dalam RKA SKPD dibagi Jumlah program dalam RKA SKPD x 100%	- Program RENJA RKPD yang diakomodir dalam RKA SKPD, sebanyak 3 program. - Program dalam RKA SKPD, sebanyak 3.. program.	- Program RENJA RKPD yang diakomodir dalam RKA SKPD, sebanyak 3. program. - Program dalam RKA SKPD, sebanyak 3.. program.	- Program RENJA RKPD yang diakomodir dalam RKA SKPD, sebanyak 3 program. - Program dalam RKA SKPD, sebanyak . 3 program.				Fc. RKA SKPD yang dikirim ke DPPKAD
		Perencanaan Pelaksanaan Program dan Anggaran	12	Jumlah Program RKA SKPD yang diakomodir dalam DPA SKPD 3	Jumlah Program RKA SKPD yang diakomodir dalam DPA SKPD dibagi jumlah program dalam DPA SKPD 3 x 100%	- Program RKA SKPD yang diakomodir dalam DPA SKPD, sebanyak .3.. program. - Program dalam DPA SKPD, sebanyak ..3. program.	- Program RKA SKPD yang diakomodir dalam DPA SKPD, sebanyak .3.. program. - Program dalam DPA KPD, sebanyak .3. program.	- Program RKA SKPD yang diakomodir dalam DPA SKPD, sebanyak .3 program. - Program dalam DPA KPD, sebanyak .3.. program.				Fc. Halaman yang menunjukkan program dalam DPPA

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	Urusan (1) Pemerintahan Umum (7A)	Urusan (2) Perencanaan Pembangunan (7B)	Urusan (3) PMD (7C)	Urusan (1) (8A)	Urusan (2) (8B)	Urusan (3) (8C)	(9)
6	PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	Alokasi anggaran 1,463.613.303	13	Total belanja SKPD terhadap total belanja APBD 1,463.613.303,19	Total bselanja SKPD dibagi total APBD x 100% 1,463.613.303,19 : x 100%	- Alokasi belanja SKPD, sebesar Rp1,463.613.303,1 9 - Total Belanja APBD, sebesar Rp. ...	- Alokasi belanja SKPD, sebesar Rp1,463.613.303,1 9 - Total Belanja APBD, sebesar Rp. ...	- Alokasi belanja SKPD, sebesar Rp, 1,463.613.303,19 - Total Belanja APBD, sebesar ...				Fc. Laporan Keuangan SKPD
		Besaran belanja modal 89.720.000	14	Belanja modal terhadap total belanja SKPD 89.720.000 : 1,463.613.303.19	Belanja modal dibagi total belanja SKPD 89.720.000 :1,463.613.303 x 100% = 0,06130034471	- Belanja Modal SKPD, sebesar Rp 89.720.000 Total Belanja SKPD, Sebesar Rp.1.463.613.303	- Belanja Modal SKPD, sebesar Rp 89.720.000 - Total Belanja SKPD, sebesar Rp1,463.613.303	- Belanja Modal SKPD, sebesar Rp .89.720.000 - Total Belanja SKPD, sebesar Rp.1,463.613.303				Fc. Laporan Keuangan SKPD
		Besaran belanja pemeliharaan 29.997.000	15	- Total Belanja pemeliharaan dari total belanja barang dan jasa 29.997.000 : 477.200.000=0,062 9	total belanja pemeliharaan dari total belanja barang dan jasa SKPD) 29.997.000: 477.200.000 x 100%=0,0629	- Total belanja pemeliharaan SKPD, sebesar Rp 29.997.000 - Total belanja barang dan jasa SKPD, sebesar Rp. 477.200.000	- Total belanja pemeliharaan SKPD, sebesar Rp 29.997.000 - Total belanja barang dan jasa SKPD, sebesar Rp 477.200.000	- Total belanja pemeliharaan SKPD, sebesar Rp 29.997.000 - Total belanja barang dan jasa SKPD, sebesar Rp. 477.200.000				Fc. Laporan Keuangan SKPD
			16	Total Belanja pemeliharaan dari total belanja SKPD 29.997.000: 1.463.613.303	- Total belanja pemeliharaan dibagi - Total belanja SKPD 29.997.000: 1.463.613.303x 100% = 442 %	- Total belanja pemeliharaan SKPD, sebesar Rp Rp 29.997.000 - Total belanja SKPD, Rp. 1.463.613.303	- Total belanja pemeliharaan SKPD, sebesar Rp. 29.997.000 - Total belanja SKPD, Rp 1.463.613.303	- Total belanja pemeliharaan SKPD, sebesar Rp. 29.997.000 - Total belanja SKPD, Rp 1.463.613.303				Fc. Laporan Keuangan SKPD
		Laporan keuangan SKPD	17	Keberadaan laporan keuangan SKPD (Neraca, Calk)	Ada atau tidak ada laporan keuangan SKPD berikut	Ada/Tidak (Jika ada sebutkan)						Fc. Halaman Muka dan halaman yang menunjukkan neraca

LAMPIRAN SE.MENDAGRI NOMOR: 120.04/1030/OTDA, TANGGAL 15 FEBRUARI 2011

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	Urusan (1) Pemerintahan Umum (7A)	Urusan (2) Perencanaan Pembangunan (7B)	Urusan (3) PMD (7C)	Urusan (1) (8A)	Urusan (2) (8B)	Urusan (3) (8C)	(9)
					komponen yang ada (Neraca, Calk)							Fc. Halaman Muka dan halaman yang menunjukan LRA Fc. Halaman Muka dan salah satu halaman yang menunjukan CaLK
7	PENGLOLAAN BARANG MILIK DAERAH	Manajemen asset SKPD	18	Keberadaan inventarisasi barang atau asset SKPD	Ada atau tidak ada inventarisasi barang atau asset SKPD	Ada/Tidak (Jika ada sebutkan)						Fc. Berita Acara pelaksanaan inventarisasi
		Penggunaan Asset SKPD	19	Jumlah yang tidak digunakan oleh SKPD	Jumlah nilai asset dalam rupiah yang tidak digunakan SKPD dibagi total nilai asset dalam rupiah yang dikuasai SKPD x 100 %	- Nilai asset yang tidak digunakan , sebanyak - Nilai asset yang dikuasai SKPD, sebanyak Rp ...68.965.190						Daftar rincian yang menunjukan total aset yang dikuasai SKPD

LAMPIRAN SE.MENDAGRI NOMOR: 120.04/1030/OTDA, TANGGAL 15 FEBRUARI 2011

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	Urusan (1) Pemerintahan Umum (7A)	Urusan (4) Perencanaan Pembangunan (7B)	Urusan (3) PMD (7C)	Urusan (1) (8A)	Urusan (2) (8B)	Urusan (3) (8C)	(9)
8	PEMBERIAN FASILITAS TERHADAP PARTISIPASI MASYARAKAT	Bentuk-bentuk fasilitas / prasarana partisipasi masyarakat	20	Jumlah fasilitas / prasarana Informasi : 1. Papan Pengumuman 2. Pos Pengaduan 3. Leaflet 4. Mobil keliling 5. Pengumuman di Mass Media	Jumlah fasilitas / prasarana partisipasi	Ada/Tidak (Jika Ada Sebutkan)						
		Responsivitas terhadap partisipasi masyarakat	21	Keberadaan Survey Kepuasan Masyarakat	Ada atau tidak adanya Hasil Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan publik	Ada/Tidak (Jika ada sebutkan)	Ada/Tidak (Jika ada sebutkan)	Ada/Tidak (Jika ada sebutkan)				Fc. Surat ketetapan hasil survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik Fc. Hasil survei

Kalike, 1 Maret 2018
Camat Solor Selatan,

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

Keterangan

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

**DAFTAR NOMINATIP PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA KANTOR CAMAT SOLOR SELATAN
KALIKE**

No	Nama NIP Lama NIP Baru	Gol.Ruang TMT	Jabatan TMT	Eselon	Jabatan Fungsional TMT	Pendidikan umum THN	Pendidikan Penjenjangan THN	Pend. Kader THN	Pend. Kursus Lat. Teknis Fungsional THN	Jenis Kelamin	Tempat Tgl. Lahir	Agama	Status Kawin	TMT		Ket.
														CPNS	PNS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Yoseph Damian Klodor, S.Sos 620027364 19660220 199903 1 003	IV/b 01-10-2016	Camat III.a 19-01-2017	-	SD SLTP SLTA SARJANA	1979 1983 1986 1993	1. Diklat Pim Tk. IV 2002 2. Diklat Pim Tk. III 2014	-	1. Pelatihan Agrobisnis Komoditi Andalan 1995 2. Diklat Prajabatan Gol. III 1999 3. Pelatihan Kader Lingkungan Hidup 2000. 4. Forum Pemantapan Wawasan Kebangsaan 2000 5. Diklat Penguasaan Produk Hukum Daerah.2007 6. Peningkatan Kinerja Aparatur Daerah & analisis Jabatan, serta Analisa Beban Kerja 2009.	Laki-laki	Flores Timur, 20-02-1966	Katolik	Kawin	01-03- 1999	01-07- 2009	
2	Dominggus Tibo, S. Pd 19710620 200312 1 004	III/ d 01-04-2014	Sekcam III. b 19-01-2017	-	SD SLTP SLTA SARJANA	1986 1989 1992 2013			1. Diklat Prajabatan Gol. III 2004 2. Pelatihan Teknis Peyusunan dan Pembuatan Peraturan Bupati dan keputusan Bupati bagi Perangkat daerah Tingkat Kabupaten Periode 2007 3. Pendidikan dan Pelatihan bimbingan Teknis Jurnalistik dan Fotografi bulan November 2007 4. Pelatihahan Kehumasan pada Bulan September 2004	Laki-laki	Ende, 20-06-1971	Katolik	Kawin	01-12- 2003	01-04- 2005	
3	Ibrahim, SH 620045332 19710516 200604 1 021	III. a 01-04-2015	Pj. Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian IV. b 19-01-2017	-	SD SLTP SLTA SARJANA	1984 1987 1990 1998				Laki-laki	Bima, 05-16-1971	Islam	Kawin	01-04- 2006	01-02- 2008	
4	Hendrikus Hara Tukan 620056444 197010280 200801 1 008	II/c 01-04-2016	Fungsional Umum pada bagian Umum dan Keuangan	-	SD SLTP SLTA	1987 1990 1993		-	1. Diklat Prajabatan Golongan II 2009	Laki-laki	Flores Timur, 28-10- 1970	Katolik	Kawin	01-01- 2008	01-10- 2010	
5	Alfonsius Kopong Kaha 620056436 19701214 200801 1 010	II/c 01-04-2016	Fungsional Umum pada sub bagian Umum dan Keuangan	-	SD SLTP SLTA	1985 1988 1992		-	1. Diklat Prajabatan Golongan II 2010	Laki-laki	Flores Timur, 14-12- 1970	Katolik	Kawin	01-01- 2008	01-10- 2010	
6	Florianus Samonopun Werang 19730504 200906 1 001	II/c 01-10-2017	Fungsional Umum pada sub bagian Umum dan Keuangan	-	SD SLTP SLTA	1986 1991 1994		-		Laki-laki	Flores Timur, 04-05- 1973	Katolik	Kawin	-	01-06 - 2009	

7	Lusiana Bota Moron, S.TP		Operator		SD SLTP SLTA SARJANA	1999 2002 2006 2012				Perempuan	Flores Timur, 11-03-1987	Katolik	Belum			Tenaga Harian Lepas
8	Maria Gabriela Suba Jawan, S.Si		Operator		SD SLTP SLTA SARJANA	2005 2008 2011 2015				Perempuan	Flores Timur, 10-11-1992	Katolik	Belum			Tenaga Kontrak Daerah
9	Yustina Dal Rebon, S. Akun		Agendaris Surat		SD SLTP SLTA SARJANA	2005 2008 2011 2016				Perempuan	Flores Timur, 16-06-1993	Katolik	Belum			Tenaga Kontrak Daerah
10	Theresianus Ignasius Herlin		Cleaning Servis		SD SLTP SLTA	1992 1995 1998				Laki-laki	Flores Timur, 08-08-1963	Katolik	Kawin			Tenaga Kontrak Daerah
11	Ebba Sengaji 131677685 19630808 198703 1 010	III/d 01-04-2017	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa IV.a 19-01-2017	-	SD SLTP SLTA	1976 1981 1985		-		Laki-laki	Flores Timur, 08-08-1963	Islam	Kawin	01-03- 1987	31-10- 1988	
12	Mateus Terong Jawan 19750825 200906 1 002	II/c 01-10-2017	Fungsional Umum pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	-	SD SLTP SLTA	1989 1993 1997				Laki-laki	Flores Timur, 25-08-1975	Katolik	Kawin	-	01-06- 2009	
13	Antonius Geroda Kwohon, SE		Staf PMD		SD SLTP SLTA SARJANA	1997 2000 2003 2007				Laki-laki	Flores Timur, 03-11-1980	Katolik	Kawin			Tenaga Kontrak Daerah
14	Matildis Lito Koten 131910395 19630322 199003 2 003	III/c 01-04-2014	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban IV.a 19-01-2017	-	SD SLTP SLTA	1979 1983 1986		-		Perempuan	Flores Timur, 22-03-1963	Protestan	Kawin	01-03- 1990	01-01- 1992	
15	Petrus Perenkis Lemoro 19680817 200906 1 006	II/c 01-10-2017	Fungsional Umum /Pol PP pada seksi Trantib	-	SD SLTP SLTA	1982 1987 1990		-		Laki-laki	Flores Timur, 17-08-1968	Katolik	Kawin	-	01-06- 2009	
16	Hironimus Beda Niron, S.Sos 19700720 201001 1 004	III/c 01-04-2016	Pj. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial IV.a 19-01-2017	-	SD SLTP SLTA SARJANA	1984 1987 1990 1997		-	1. Diklat Prajabatan Golongan III Ex Honorar. 2011	Laki-laki	Flores Timur, 20-07-1970	Katolik	Kawin	01-01- 2010	01-12- 2011	

17	Vincensia Lewa Niron, SE		Staf Perekonomian	-	SD SLTP SLTA SARJANA	1992 1996 1999 2008				Perempuan	Flores Timur, 02-12-1979	Katolik	Belum			Tenaga Kontrak Daerah
19	Marselinus Kadir, A.Md 620033091 19720706 200212 1 004	III/b 01-04-2015	Pj. Kepala Seksi Pemerintahan IV.a 19-01-2017	-	SD SLTP SLTA Sarjana Muda	1985 1989 1992 1998		-		Laki-laki	Flores Timur, 06-07-1972	Katolik	Kawin	01-12- 2002	01-06- 2004	
20	Ma' Ani Ahmad, S.IP		Staf PEM	-	SD SLTP SLTA SARJANA	2006 2009 2012 2016		-		Perempuan	Flores Timur, 12-06-1994	Islam	Belum	-	-	Tenaga Kontrak Daerah
21	Anastasia Rumeati Hayon, SE 19740606 201001 2 011	III/b 01-04-2014	Pj. Kepala Seksi Perekonomian IV. a 19-01-2017	-	SD SLTP SLTA SARJANA	1988 1991 1994 2001			1. Diklat Prajabatan Golongan III Ex Honorar. 2011	Perempuan	Flores Timur, 06-06-1974	Katolik	Kawin	01-01- 2010	01-12- 2011	
22	Hendrika Gelu Herin 620033168 19791202 200212 2 010	II/d 01-04-2015	Fungsional Umum pada Seksi Perekonomian	-	SD SLTP SLTA	1992 1995 1998		-		Perempuan	Flores Timur, 02-12-1979	Katolik	Kawin	01-12- 2002	01-06- 2004	
23	Antonius Kopong Ola															

Camat Solor Selatan,

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



PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
KANTOR CAMAT SOLOR SELATAN
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN (CaLK)
 Untuk Tahun Yang Berakhir Per 31 Desember 2017 Dan 2016

Tabel 3.1.2. Belanja

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI S.D 30 DESEMBER 2017	%	REALISASI 2016
5	BELANJA				
5.1	BELANJA OPERASI	1.463.613.303	1.445.821.273	98,78	1.370.933.698
5.1.1	Belanja Pegawai	1.373.893.303	1.356.101.273	98,70	1.273.873.698
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa	796.364.403,19	778.701.273	97,78	779.347.099
5.2	BELANJA MODAL	577.528.900	577.400.000	99,98	494.526.599
5.2.1	Belanja Modal Tanah	89.720.000	89.720.000	100,00	97.060.000
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	-	-	-	-
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	89.720.000	89.720.000	100,00	97.060.000
5.2.4	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	-	-	-	-
5.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	-	-	-	-

Realisasi kinerja pelaksanaan Program dan kegiatan pada Kantor Camat Solor Selatan Kabupaten Flores Timur adalah sbb:

Tabel 3.1.3. Realisasi Program Kegiatan

KODE PROG.KEG	PROGRAM KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%	SISA ANGGARAN
4.01.4.01.20.01.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	456.699.900	456.583.900	100	116.000
4.01.4.01.20.01.01.01	Penyediaan jasa surat menyurat	1.800.000	1.800.000	100	-
4.01.4.01.20.01.01.02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	7.100.000	7.100.000	100	-
4.01.4.01.20.01.01.06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	500.000	384.000	77	116.000
4.01.4.01.20.01.01.07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	17.510.000	17.510.000	100	-
4.01.4.01.20.01.01.08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	6.250.000	6.250.000	100	-
4.01.4.01.20.01.01.10	Penyediaan alat tulis kantor	39.150.000	39.150.000	100	-
4.01.4.01.20.01.01.11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	15.199.900	15.199.900	100	-
4.01.4.01.20.01.01.12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	8.500.000	8.500.000	100	-
4.01.4.01.20.01.01.15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-	1.200.000	1.200.000	-	-
4.01.4.01.20.01.01.17	Penyediaan makanan dan minuman	42.500.000	42.500.000	100	-
4.01.4.01.20.01.01.18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi	234.080.000	234.080.000	100	-
4.01.4.01.20.01.01.20	Penyediaan jasa tenaga pendukung dan teknis perkantoran	82.910.000	82.910.000	100	-
4.01.4.01.20.01.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana	136.939.000	136.927.000	100	12.000
4.01.4.01.20.01.02.05	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	41.520.000	41.520.000	100	-
4.01.4.01.20.01.02.07	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	26.000.000	26.000.000	100	-
4.01.4.01.20.01.02.09	Pengadaan peralatan gedung kantor	22.200.000	22.200.000	100	-
4.01.4.01.20.01.02.22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	28.000.000	27.997.000	100	3.000
4.01.4.01.20.01.02.24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	19.219.000	19.210.000	100	9.000
4.01.4.01.20.01.02.26	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	-	-	-	-
4.01.4.01.20.01.02.28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	-	-	-	-
4.01.4.01.20.01.05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya	2.000.000	2.000.000	-	-
4.01.4.01.20.01.05.03	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-	-	-	-	-
4.01.4.01.20.01.34	Program koordinasi pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat	71.610.000	71.610.000	100	-
4.01.4.01.20.01.34.02	Pembinaan Administrasi dan Pelaporan (PAP) PNPM PPK	47.160.000	47.160.000	-	-
4.01.4.01.20.01.34.03	Pekan panutan pembayaran PBB	-	-	-	-
4.01.4.01.20.01.34.04	Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan	24.450.000	24.450.000	100	-
4.01.4.01.20.01.34.05	Fasilitasi dan koordinasi pelayanan masyarakat	-	-	-	-
4.01.4.01.20.01.34.06	Pendampingan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	-	-	-	-
	JUMLAH	665.248.900	665.120.900	100	128.000

Catatan atas laporan keuangan adalah bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan

NERACA
PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
Per 31 Desember 2017 dan 2016

(Dalam Rupiah)

Urusan Pemerintahan : 4.01
 Organisasi : 4.01.30
 Unit Organisasi : 4.01.30.01

Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan
 Kantor Camat Solor Selatan
 Kantor Camat Solor Selatan

URAIAN	2017	2016
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran	0,00	0,00
Kas di BLUD	0,00	0,00
Kas di Bendahara FKTP	0,00	0,00
Kas di Bendahara BOS	0,00	0,00
Kas Lainnya	0,00	0,00
Setara Kas	0,00	0,00
Investasi Jangka Pendek	0,00	0,00
Piutang Pendapatan	0,00	0,00
Piutang Lainnya	0,00	0,00
Penyisihan Piutang	0,00	0,00
Beban Dibayar Dimuka	0,00	0,00
Persediaan	0,00	0,00
	112.500,00	55.000,00
JUMLAH ASET LANCAR	112.500,00	55.000,00
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	0,00	0,00
Investasi dalam Obligasi	0,00	0,00
Investasi dalam Proyek Pembangunan	0,00	0,00
Dana Bergulir	0,00	0,00
Deposito Jangka Panjang	0,00	0,00
Investasi Non Permanen Lainnya	0,00	0,00
	0,00	0,00
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Non Permanen	0,00	0,00
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	0,00	0,00
Investasi Permanen Lainnya	0,00	0,00
	0,00	0,00
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Permanen	0,00	0,00
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG	0,00	0,00
ASET TETAP		
Tanah	0,00	0,00
Peralatan dan Mesin	350.390.000,00	265.670.000,00
Gedung dan Bangunan	0,00	0,00
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	0,00	0,00
Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00
Konstruksi Dalam Pengerjaan	0,00	0,00
Akumulasi Penyusutan	(281.424.810,00)	(228.884.574,00)
	68.965.190,00	36.785.426,00
JUMLAH ASET TETAP	68.965.190,00	36.785.426,00
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan	0,00	0,00
	0,00	0,00
JUMLAH DANA CADANGAN	0,00	0,00
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang	0,00	0,00
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	0,00	0,00
Aset Tidak Berwujud	0,00	0,00
Aset Lain-lain	0,00	0,00
	0,00	0,00
JUMLAH ASET LAINNYA	0,00	0,00
JUMLAH ASET	69.077.690,00	36.840.426,00
WAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	0,00	0,00
Utang Bunga	0,00	0,00
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	0,00	0,00
Pendapatan Diterima Dimuka	0,00	0,00
Utang Beban	0,00	0,00
Utang Jangka Pendek Lainnya	0,00	0,00

Ususan Pemerintahan : 4.01
 Unit Organisasi : 4.01.30
 Sub Unit Organisasi : 4.01.30.01

Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan
 Kantor Camat Solor Selatan
 Kantor Camat Solor Selatan

URAIAN	2017	2016
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	0,00	0,00
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang Dalam Negeri	0,00	0,00
Utang Jangka Panjang Lainnya	0,00	0,00
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	0,00	0,00
JUMLAH KEWAJIBAN	0,00	0,00
KEKUITAS		
EKUITAS	69.077.690,00	36.840.426,00
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	69.077.690,00	36.840.426,00

		RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR Tahun Anggaran : 2017	Formulir RKA SKPD
Urusan Pemerintahan : 4.01 Organisasi : 4.01.30 Sub Unit Organisasi : 4.01.30.01	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan Kantor Camat Solor Selatan Kantor Camat Solor Selatan		
RINGKASAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)	
1	2	3	
	BELANJA	1.463.613.303,19	
1.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	796.364.403,19	
1.1.1	Belanja Pegawai	796.364.403,19	
1.2	BELANJA LANGSUNG	667.248.900,00	
1.2.1	Belanja Pegawai	100.200.000,00	
1.2.2	Belanja Barang dan Jasa	477.328.900,00	
1.2.3	Belanja Modal	89.720.000,00	
	SURPLUS / (DEFISIT)	(1.463.613.303,19)	


 MNTUKA, 1 Januari 2017
 Camat Solor Selatan /
 Joseph Damjan Klodor, S.Sos
 NIP. 19660220 199903 1 003



Tahun Anggaran : 2017

Urusan Pemerintahan : 4.01 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan
 Organisasi : 4.01.30 Kantor Camat Solor Selatan
 Sub Unit Organisasi : 4.01.30.01 Kantor Camat Solor Selatan

REKAPITULASI ANGGARAN BELANJA LANGSUNG BERDASARKAN PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

KODE	URAIAN	LOKASI KEGIATAN	TARGET KINERJA (KUANTITATIF)	JUMLAH				
				Tahun n				Tahun n + 1
				Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Modal	Jumlah 8 = 5 + 6 + 7	9
1	2	3	4	5	6	7	8 = 5 + 6 + 7	9
4.01.4.01.30.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran			100.200.000,00	356.499.900,00	0,00	456.699.900,00	0,00
4.01.4.01.30.01.01	Penyediaan jasa surat menyurat			0,00	1.800.000,00	0,00	1.800.000,00	0,00
4.01.4.01.30.01.02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik			0,00	7.100.000,00	0,00	7.100.000,00	0,00
4.01.4.01.30.01.06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional			0,00	500.000,00	0,00	500.000,00	0,00
4.01.4.01.30.01.07	Penyediaan jasa administrasi keuangan			17.400.000,00	110.000,00	0,00	17.510.000,00	0,00
4.01.4.01.30.01.08	Penyediaan jasa kebersihan kantor			0,00	6.250.000,00	0,00	6.250.000,00	0,00
4.01.4.01.30.01.10	Penyediaan alat tulis kantor			0,00	39.150.000,00	0,00	39.150.000,00	0,00
4.01.4.01.30.01.11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan			0,00	15.199.900,00	0,00	15.199.900,00	0,00
4.01.4.01.30.01.12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor			0,00	8.500.000,00	0,00	8.500.000,00	0,00
4.01.4.01.30.01.15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan			0,00	1.200.000,00	0,00	1.200.000,00	0,00
4.01.4.01.30.01.17	Penyediaan makanan dan minuman			0,00	42.500.000,00	0,00	42.500.000,00	0,00
4.01.4.01.30.01.18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi			0,00	234.080.000,00	0,00	234.080.000,00	0,00
4.01.4.01.30.01.20	Penyediaan jasa tenaga pendukung dan teknis perkantoran			82.800.000,00	110.000,00	0,00	82.910.000,00	0,00
4.01.4.01.30.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur			0,00	49.219.000,00	89.720.000,00	138.939.000,00	0,00
4.01.4.01.30.02.05	Pengadaan kendaraan dinas/operasional			0,00	0,00	41.520.000,00	41.520.000,00	0,00
4.01.4.01.30.02.07	Pengadaan perlengkapan gedung kantor			0,00	0,00	26.000.000,00	26.000.000,00	0,00
4.01.4.01.30.02.09	Pengadaan peralatan gedung kantor			0,00	0,00	22.200.000,00	22.200.000,00	0,00
4.01.4.01.30.02.22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor			0,00	28.000.000,00	0,00	28.000.000,00	0,00
4.01.4.01.30.02.24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional			0,00	19.219.000,00	0,00	19.219.000,00	0,00
4.01.4.01.30.02.28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor			0,00	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	0,00
4.01.4.01.30.34	Program koordinasi pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat			0,00	71.610.000,00	0,00	71.610.000,00	0,00

KODE	URAIAN	LOKASI KEGIATAN	TARGET KINERJA (KUANTITATIF)	Tahun n				Tahun n + 1
				Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Modal	Jumlah 8 = 5 + 6 + 7	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.01 . 4.01.30 . 34 . 02	Pembinaan Administrasi dan Pelaporan (PAP) PNPM PPK			0,00	47.160.000,00	0,00	47.160.000,00	0,00
4.01 . 4.01.30 . 34 . 04	Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan			0,00	24.450.000,00	0,00	24.450.000,00	0,00
4.01 . 4.01.30 . 34 . 05	Fasilitasi dan koordinasi pelayanan kemasyarakatan			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Jumlah				100.200.000,00	477.328.900,00	89.720.000,00	667.248.900,00	0,00


 1 Januari 2017
 Camat Solor Selatan
 Joseph Daman Kloror, S.Sos
 NIP. 19660220 199903 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA SKPD)**

Kantor Camat Solor Selatan

TAHUN ANGGARAN 2017

KODE	NAMA FORMULIR
DPA SKPD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA SKPD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA SKPD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA SKPD 2.2	Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA SKPD 3.1	Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah
DPA SKPD 3.2	Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah

**RINGKASAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

**Formulir
DPA SKPD**

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
Tahun Anggaran 2017

Urusan Pemerintahan : 4.01
 Organisasi : 4.01.30
 Unit Organisasi : 4.01.30.01

Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan
 Kantor Camat Solor Selatan
 Kantor Camat Solor Selatan

URAIAN	JUMLAH (Rp)
2	3
BELANJA	1.411.964.403,19
BELANJA TIDAK LANGSUNG	802.474.403,19
Belanja Pegawai	802.474.403,19
BELANJA LANGSUNG	609.490.000,00
Belanja Pegawai	112.840.000,00
Belanja Barang dan Jasa	400.450.000,00
Belanja Modal	96.200.000,00
SURPLUS / (DEFISIT)	(1.411.964.403,19)

RENCANA PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PERTRIWULAN

URAIAN	TRIWULAN				JUMLAH
	I	II	III	IV	
2	3	4	5	6	7
Pendapatan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Belanja Tidak Langsung	204.308.100,00	207.998.100,00	196.928.100,00	193.240.103,19	802.474.403,19
Belanja Langsung	198.387.000,00	205.551.500,00	117.458.000,00	88.093.500,00	609.490.000,00
Penerimaan Pembiayaan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pengeluaran Pembiayaan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

LARANTUKA, 12 Januari 2017
 Menyetujui
 Sekretaris Daerah,

Anton Tonce Matutina, BA, SH
 NIP. 195810191987021001



PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPPA SKPD)**

Kantor Camat Solor Selatan

TAHUN ANGGARAN 2017

KODE	NAMA FORMULIR
DPPA SKPD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA SKPD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA SKPD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA SKPD 2.2	Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA SKPD 3.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Penerimaan Pembiayaan Daerah
DPPA SKPD 3.2	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pengeluaran Pembiayaan Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
Tahun Anggaran 2017

Urusan Pemerintahan : 4.01 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan
Organisasi : 4.01.30 Kantor Camat Solor Selatan
Sub Unit Organisasi : 4.01.30.01 Kantor Camat Solor Selatan

REKAPITULASI BELANJA LANGSUNG MENURUT PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

KODE PROGRAM & KEGIATAN	URAIAN	LOKASI KEGIATAN	TARGET KINERJA	Sumber Dana	TRIWULAN				JUMLAH
					I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 = 6 + 7 + 8 + 9
4.01.4.01.30.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				114.148.500,00	133.173.250,00	76.099.000,00	57.074.250,00	380.495.000,00
4.01.4.01.30.01.01	Penyediaan jasa surat menyurat			1	540.000,00	630.000,00	360.000,00	270.000,00	1.800.000,00
4.01.4.01.30.01.02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik			1	2.880.000,00	3.360.000,00	1.920.000,00	1.440.000,00	9.600.000,00
4.01.4.01.30.01.06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional			1	600.000,00	700.000,00	400.000,00	300.000,00	2.000.000,00
4.01.4.01.30.01.07	Penyediaan jasa administrasi keuangan			3	9.045.000,00	10.552.500,00	6.030.000,00	4.522.500,00	30.150.000,00
4.01.4.01.30.01.08	Penyediaan jasa kebersihan kantor			1	900.000,00	1.050.000,00	600.000,00	450.000,00	3.000.000,00
4.01.4.01.30.01.10	Penyediaan alat tulis kantor			3	8.439.000,00	9.845.500,00	5.626.000,00	4.219.500,00	28.130.000,00
4.01.4.01.30.01.11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan			1	3.480.000,00	4.060.000,00	2.320.000,00	1.740.000,00	11.600.000,00
4.01.4.01.30.01.12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor			1	1.950.000,00	2.275.000,00	1.300.000,00	975.000,00	6.500.000,00
4.01.4.01.30.01.15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan			2	360.000,00	420.000,00	240.000,00	180.000,00	1.200.000,00
4.01.4.01.30.01.17	Penyediaan makanan dan minuman			3	11.130.000,00	12.985.000,00	7.420.000,00	5.565.000,00	37.100.000,00
4.01.4.01.30.01.18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi			3	49.951.500,00	58.276.750,00	33.301.000,00	24.975.750,00	166.505.000,00
4.01.4.01.30.01.20	Penyediaan jasa tenaga pendukung dan teknis perkantoran			3	24.873.000,00	29.018.500,00	16.582.000,00	12.436.500,00	82.910.000,00
4.01.4.01.30.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				61.098.000,00	45.381.000,00	25.932.000,00	19.449.000,00	151.860.000,00
4.01.4.01.30.02.05	Pengadaan kendaraan dinas/operasional			1	13.800.000,00	16.100.000,00	9.200.000,00	6.900.000,00	46.000.000,00
4.01.4.01.30.02.07	Pengadaan perlengkapan gedung kantor			1	8.400.000,00	9.800.000,00	5.600.000,00	4.200.000,00	28.000.000,00
4.01.4.01.30.02.09	Pengadaan peralatan gedung kantor			1	22.200.000,00	0,00	0,00	0,00	22.200.000,00
4.01.4.01.30.02.22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor			1	9.750.000,00	11.375.000,00	6.500.000,00	4.875.000,00	32.500.000,00
4.01.4.01.30.02.24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional			1	5.448.000,00	6.356.000,00	3.632.000,00	2.724.000,00	18.160.000,00
4.01.4.01.30.02.28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor			2	1.500.000,00	1.750.000,00	1.000.000,00	750.000,00	5.000.000,00
4.01.4.01.30.34	Program koordinasi				23.140.500,00	26.997.250,00	15.427.000,00	11.570.250,00	77.135.000,00

Halaman 1

PROGRAM & KEGIATAN									10 = 6 + 7 + 8 + 9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
4.01 . 4.01.30 . 34 . 02	pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat Pembinaan Administrasi dan Pelaporan (PAP) PNPM PPK Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan			3	15.805.500,00	18.439.750,00	10.537.000,00	7.902.750,00	52.685.000,00
4.01 . 4.01.30 . 34 . 04				1	7.335.000,00	8.557.500,00	4.890.000,00	3.667.500,00	24.450.000,00
JUMLAH					198.387.000,00	205.551.500,00	117.458.000,00	88.093.500,00	609.490.000,00

Mengesahkan,
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

Ramly Bapa Laot, SE
NIP. 196508031989031014



TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

No.	N A M A	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Drs. Theo L. Hadjon, M.Si	19620125 198503 1 008	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan,	
2	Yohanes Hegon Kelen, SE	19690728 200212 1 004	Kepala Bidang Perencanaan Anggaran	

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
Tahun Anggaran 2017

Urusan Pemerintahan : 4 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
 Bidang Pemerintahan : 4.01 Administrasi Pemerintahan
 Unit Organisasi : 4.01.30 Kantor Camat Solor Selatan
 Sub Unit Organisasi : 4.01.30.01 Kantor Camat Solor Selatan

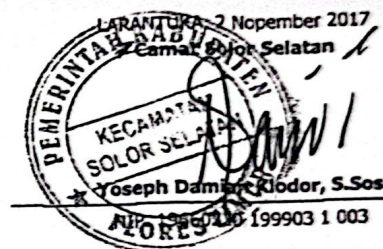
**REKAPITULASI DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG
MENURUT PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

MENYOROT PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH									
KODE PROG./ KEG.		URAIAN	LOKASI KEGIATAN	TARGET KINERJA	Sumber Dana	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/(BERKURANG)	
						SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran							
	1	Penyediaan jasa surat menyurat			1	380.495.000,00	456.699.900,00	76.204.900,00	20,03
	2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik			1	1.800.000,00	1.800.000,00	0,00	0,00
	6	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional			1	9.600.000,00	7.100.000,00	(2.500.000,00)	(26,04)
	7	Penyediaan jasa administrasi keuangan			1	2.000.000,00	500.000,00	(1.500.000,00)	(75,00)
	8	Penyediaan jasa kebersihan kantor			3	30.150.000,00	17.510.000,00	(12.640.000,00)	(41,92)
	10	Penyediaan alat tulis kantor			1	3.000.000,00	6.250.000,00	3.250.000,00	108,33
	11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan			3	28.130.000,00	39.150.000,00	11.020.000,00	39,18
	12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor			1	11.600.000,00	15.199.900,00	3.599.900,00	31,03
	15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan			1	6.500.000,00	8.500.000,00	2.000.000,00	30,77
	17	Penyediaan makanan dan minuman			2	1.200.000,00	1.200.000,00	0,00	0,00
	18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi			3	37.100.000,00	42.500.000,00	5.400.000,00	14,56
20	Penyediaan jasa tenaga pendukung dan teknis perkantoran			3	166.505.000,00	234.080.000,00	67.575.000,00	40,58	
					3	82.910.000,00	82.910.000,00	0,00	0,00
2		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur							
						151.860.000,00	138.939.000,00	(12.921.000,00)	(8,51)
	5	Pengadaan kendaraan dinas/operasional			1	46.000.000,00	41.520.000,00	(4.480.000,00)	(9,74)
	7	Pengadaan perlengkapan gedung kantor			1	28.000.000,00	26.000.000,00	(2.000.000,00)	(7,14)
	9	Pengadaan peralatan gedung kantor			1	22.200.000,00	22.200.000,00	0,00	0,00
	22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor			1	32.500.000,00	28.000.000,00	(4.500.000,00)	(13,85)
	24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional			1	18.160.000,00	19.219.000,00	1.059.000,00	5,83
	28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor			2	5.000.000,00	2.000.000,00	(3.000.000,00)	(60,00)

KEG.						PERUBAHAN	PERUBAHAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
34		Program koordinasi pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat Pembinaan Administrasi dan Pelaporan (PAP) PNPM PPK Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan Fasilitasi dan koordinasi pelayanan kemasyarakatan			3 1 3	77.135.000,00	71.610.000,00	(5.525.000,00)	(7,16)
	2					52.685.000,00	47.160.000,00	(5.525.000,00)	(10,49)
	4					24.450.000,00	24.450.000,00	0,00	0,00
	5					0,00	0,00	0,00	0,00
						JUMLAH	609.490.000,00	667.248.900,00	57.758.900,00 9,48

Mengesahkan,
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

Ramly Bapa Laot, SE
NIP. 196508031989031014



Urusan Pemerintahan : 4 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
 Bidang Pemerintahan : 4.01 Administrasi Pemerintahan
 Unit Organisasi : 4.01.30 Kantor Camat Solor Selatan
 Sub Unit Organisasi : 4.01.30.01 Kantor Camat Solor Selatan

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN 2017	REALISASI 2017	(%)	REALISASI 2016
5	BELANJA	1.463.613.303,19	1.445.821.273,00	98,78	1.370.933.698,00
5.1	BELANJA OPERASI	1.373.893.303,19	1.356.101.273,00	98,70	1.273.873.698,00
5.1.1	Belanja Pegawai	796.364.403,19	778.701.273,00	97,78	779.347.099,00
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa	577.528.900,00	577.400.000,00	99,98	494.526.599,00
5.2	BELANJA MODAL	89.720.000,00	89.720.000,00	100,00	97.060.000,00
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	89.720.000,00	89.720.000,00	100,00	97.060.000,00
	SURPLUS / (DEFISIT)	(1.463.613.303,19)	(1.445.821.273,00)	98,78	(1.370.933.698,00)
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)	(1.463.613.303,19)	(1.445.821.273,00)	98,78	(1.370.933.698,00)



1 Januari 2017

Camat Solor Selatan

Desa Damian Klodor, S.Sos

NIP. 19660210 199903 1 003

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

periode 1 Januari s.d 31 Desember 2017

Urusan Pemerintahan : 4.01
Unit Organisasi : 4.01 . 4.01.30
Sub Unit Organisasi : 4.01 . 4.01.30 . 01

Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan
Kantor Camat Solor Selatan
Kantor Camat Solor Selatan

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			LEBIH / (KURANG)
			s/d PERIODE LALU	PERIODE INI	TOTAL	
5	BELANJA	1.463.613.303,19	0,00	1.445.821.273,00	1.445.821.273,00	(17.792.030,19)
5.1	BELANJA OPERASI	1.373.893.303,19	0,00	1.356.101.273,00	1.356.101.273,00	(17.792.030,19)
5.1.1	Belanja Pegawai	796.364.403,19	0,00	778.701.273,00	778.701.273,00	(17.663.130,19)
5.1.1.01	Belanja Gaji dan Tunjangan	737.684.403,19	0,00	733.861.273,00	733.861.273,00	(3.823.130,19)
5.1.1.01.01	Belanja Gaji Pokok PNS/ Uang Representasi	554.020.495,28	0,00	553.986.900,00	553.986.900,00	(33.595,28)
5.1.1.01.02	Belanja Tunjangan Keluarga	60.038.156,93	0,00	59.227.490,00	59.227.490,00	(810.666,93)
5.1.1.01.03	Belanja Tunjangan Jabatan	65.630.000,26	0,00	65.465.000,00	65.465.000,00	(165.000,26)
5.1.1.01.05	Belanja Tunjangan Fungsional Umum	14.391.000,00	0,00	14.040.000,00	14.040.000,00	(351.000,00)
5.1.1.01.06	Belanja Tunjangan Beras	39.193.704,00	0,00	39.179.220,00	39.179.220,00	(14.484,00)
5.1.1.01.07	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	4.392.953,88	0,00	1.954.278,00	1.954.278,00	(2.438.675,88)
5.1.1.01.08	Belanja Pembulatan Gaji	18.092,84	0,00	8.385,00	8.385,00	(9.707,84)
5.1.1.02	Belanja Tambahan Penghasilan PNS	58.680.000,00	0,00	44.840.000,00	44.840.000,00	(13.840.000,00)
5.1.1.02.01	Belanja Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	24.600.000,00	0,00	21.500.000,00	21.500.000,00	(3.100.000,00)
5.1.1.02.06	Belanja Tambahan Penghasilan untuk Peningkatan Kesejahteraan	34.080.000,00	0,00	23.340.000,00	23.340.000,00	(10.740.000,00)
5.1.1.07	Belanja Uang Lembur	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.1.07.01	Belanja Uang Lembur PNS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa	577.528.900,00	0,00	577.400.000,00	577.400.000,00	(128.900,00)
5.1.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	56.920.000,00	0,00	56.920.000,00	56.920.000,00	0,00
5.1.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	27.720.000,00	0,00	27.720.000,00	27.720.000,00	0,00
5.1.2.01.03	Belanja Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	8.500.000,00	0,00	8.500.000,00	8.500.000,00	0,00
5.1.2.01.04	Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya	1.800.000,00	0,00	1.800.000,00	1.800.000,00	0,00
5.1.2.01.05	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	6.250.000,00	0,00	6.250.000,00	6.250.000,00	0,00
5.1.2.01.09	Belanja Bahan dan Kelengkapan Komputer (Tinta,Catridge)	12.650.000,00	0,00	12.650.000,00	12.650.000,00	0,00
5.1.2.03	Belanja Jasa Kantor	70.160.000,00	0,00	70.160.000,00	70.160.000,00	0,00
5.1.2.03.02	Belanja Air	3.600.000,00	0,00	3.600.000,00	3.600.000,00	0,00
5.1.2.03.03	Belanja Listrik	3.500.000,00	0,00	3.500.000,00	3.500.000,00	0,00
5.1.2.03.05	Belanja Surat Kabar/Majalah	1.200.000,00	0,00	1.200.000,00	1.200.000,00	0,00
5.1.2.03.12	Belanja Transportasi dan Akomodasi	14.000.000,00	0,00	14.000.000,00	14.000.000,00	0,00

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Printed by Sialid

Halaman 1 dari 3

5.1.2.03.13	Belanja Dokumentasi	200.000,00	0,00	200.000,00	200.000,00	0,00
5.1.2.03.14	Belanja Dekorasi	500.000,00	0,00	500.000,00	500.000,00	0,00
5.1.2.03.15	Belanja Jasa Pihak Ketiga	47.160.000,00	0,00	47.160.000,00	47.160.000,00	0,00
5.1.2.05	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	19.719.000,00	0,00	19.594.000,00	19.594.000,00	(125.000,00)
5.1.2.05.02	Belanja Penggantian Suku Cadang	5.415.000,00	0,00	5.415.000,00	5.415.000,00	0,00
5.1.2.05.03	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas	13.804.000,00	0,00	13.795.000,00	13.795.000,00	(9.000,00)
5.1.2.05.05	Belanja Pajak Kendaraan Bermotor	500.000,00	0,00	384.000,00	384.000,00	(116.000,00)
5.1.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	15.199.900,00	0,00	15.199.000,00	15.199.000,00	(900,00)
5.1.2.06.02	Belanja Penggandaan	12.999.900,00	0,00	12.999.000,00	12.999.000,00	(900,00)
5.1.2.06.03	Belanja Penjilidan	2.200.000,00	0,00	2.200.000,00	2.200.000,00	0,00
5.1.2.10	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	500.000,00	0,00	500.000,00	500.000,00	0,00
5.1.2.10.01	Belanja Sewa Meja Kursi	500.000,00	0,00	500.000,00	500.000,00	0,00
5.1.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	50.750.000,00	0,00	50.750.000,00	50.750.000,00	0,00
5.1.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	30.250.000,00	0,00	30.250.000,00	30.250.000,00	0,00
5.1.2.11.03	Belanja Makanan dan Minuman Tamu	20.500.000,00	0,00	20.500.000,00	20.500.000,00	0,00
5.1.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	234.080.000,00	0,00	234.080.000,00	234.080.000,00	0,00
5.1.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	165.280.000,00	0,00	165.280.000,00	165.280.000,00	0,00
5.1.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	68.800.000,00	0,00	68.800.000,00	68.800.000,00	0,00
5.1.2.18	Belanja Pemeliharaan	30.000.000,00	0,00	29.997.000,00	29.997.000,00	(3.000,00)
5.1.2.18.02	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00	0,00
5.1.2.18.03	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	28.000.000,00	0,00	27.997.000,00	27.997.000,00	(3.000,00)
5.1.2.25	Belanja Honorarium PNS	17.400.000,00	0,00	17.400.000,00	17.400.000,00	0,00
5.1.2.25.07	Belanja Honorarium Bendahara Pengeluaran	4.800.000,00	0,00	4.800.000,00	4.800.000,00	0,00
5.1.2.25.10	Belanja Honorarium Bendahara Barang	3.600.000,00	0,00	3.600.000,00	3.600.000,00	0,00
5.1.2.25.11	Belanja Honorarium Pengurus Gaji	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00	3.000.000,00	0,00
5.1.2.25.13	Belanja Honorarium Pengguna Anggaran	6.000.000,00	0,00	6.000.000,00	6.000.000,00	0,00
5.1.2.26	Belanja Honorarium Non PNS	82.800.000,00	0,00	82.800.000,00	82.800.000,00	0,00
5.1.2.26.02	Belanja Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap	82.800.000,00	0,00	82.800.000,00	82.800.000,00	0,00
5.2	BELANJA MODAL	89.720.000,00	0,00	89.720.000,00	89.720.000,00	0,00
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	89.720.000,00	0,00	89.720.000,00	89.720.000,00	0,00
5.2.2.04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Angkutan Darat Bermotor	41.520.000,00	0,00	41.520.000,00	41.520.000,00	0,00
5.2.2.04.05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kendaraan Bermotor Beroda Dua	41.520.000,00	0,00	41.520.000,00	41.520.000,00	0,00
5.2.2.15	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Rumah Tangga	26.000.000,00	0,00	26.000.000,00	26.000.000,00	0,00

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Printed On: 2023/03/03

Halaman 2 dari 3

5.2.2.15.01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan	20.000.000,00	0,00	20.000.000,00	20.000.000,00	0,00
5.2.2.16	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Komputer	22.200.000,00	0,00	22.200.000,00	22.200.000,00	0,00
5.2.2.16.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Personal Komputer	20.000.000,00	0,00	20.000.000,00	20.000.000,00	0,00
5.2.2.16.04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Mini Komputer	2.200.000,00	0,00	2.200.000,00	2.200.000,00	0,00
SURPLUS / DEFISIT		(1.463.613.303,19)	0,00	(1.445.821.273,00)	(1.445.821.273,00)	17.792.030,19
SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN TAHUN BERKENAAN		(1.463.613.303,19)	0,00	(1.445.821.273,00)	(1.445.821.273,00)	17.792.030,19



REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B PERALATAN DAN MESIN

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

NO. KODE LOKASI : 12.16.12.50.19.01.01

No.	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pem- belian	Nomor					Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0001	Honda / Versa	150CC	Besi	2014						Pembelian	25.360,00	
✓2	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0002	Honda Revo		Besi	2010		EB. 5404				Hibah	12.950,00	Tambah Baru
3	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0003	Honda / Supra X 125		Besi	2016						Pembelian	20.210,00	
4	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0004	Honda / CBR 150		Besi	2016						Pembelian	34.250,00	
5	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0005 s/d 0006	Honda / Supra X 125 CW FI		-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	41.520,00	
6	02.06.02.01.01	Lemari Kayu	0001 s/d 0003	-		Kayu	2011						Pembelian	6.000,00	
7	02.06.02.01.01	Lemari Kayu	0004 s/d 0009	Kayu Klas I		Kayu	2012						Pembelian	15.000,00	
8	02.06.02.01.01	Lemari Kayu	0011	Blasa		Kayu	2010						Hibah	850,00	Tambah Baru, dari Kec. Solor Timur
9	02.06.02.01.04	Meja Kayu/Rotan	0001 s/d 0006	1/2 Biro		Kayu	2010						Hibah	3.000,00	Tambah Baru, Sumbangan Dari Desa
10	02.06.02.01.04	Meja Kayu/Rotan	0007 s/d 0010	1/2 biro		kayu	2016						Pembelian	10.500,00	
11	02.06.02.01.04	Meja Kayu/Rotan	0011 s/d 0016	1/2 Biro / 1/2 Biro		-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	15.750,00	
12	02.06.02.01.06	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	0001 s/d 0004	-		Kayu	2016						Pembelian	2.100,00	
13	02.06.02.01.06	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	0005 s/d 0014	- / -		-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	5.250,00	
✓14	02.06.02.01.27	Kursi Rapat	0001 s/d 0035	Polaris		Besi - Spon	2011						Pembelian	10.500,00	
15	02.06.02.01.27	Kursi Rapat	0036 s/d 0085	Napoli / Napoli		-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	5.000,00	
16	02.06.02.01.28	Kursi Tamu	0001 s/d 0050	Napoli		plastik	2016						Pembelian	5.000,00	
17	02.06.02.01.49	Sofa	0001	-		-	2012						Pembelian	4.500,00	
✓18	02.06.02.01.67	Gordyn	0001	-		-	2012						Pembelian	5.000,00	
19	02.06.02.06.08	Sound System	0001	-		-	2012						Pembelian	13.750,00	
✓20	02.06.03.02.01	P.C Unit/ Komputer PC	0001	-		Ebonit	2013						Pembelian	6.000,00	
21	02.06.03.02.01	P.C Unit/ Komputer PC	0002	-		Ebonit	2015						Pembelian	7.000,00	
22	02.06.03.02.02	Lap Top	0002	Asus		Ebonit	2015						Pembelian	9.000,00	
23	02.06.03.02.02	Lap Top	0003	Acer		Ebonit	2015						Pembelian	9.000,00	



PERALATAN DAN MESIN

24	02.06.03.02.02	Lap Top	0004 s/d 0005	Toshiba	Ebonit	2016							Pembelian	18.000,00	
25	02.06.03.02.02	Lap Top	0006 s/d 0007	HP / 7200u	-	2017							Pembelian	20.000,00	
✓26	02.06.03.02.03	Note Book	0001 s/d 0002	Acer	Ebonit	2014							Pembelian	20.000,00	
✓27	02.06.03.02.03	Note Book	0003 s/d 0004	Thosiba	Ebonit	2013							Pembelian	18.000,00	
✓28	02.06.03.05.03	Printer	0002 s/d 0003	Epson	Ebonit	2014							Pembelian	2.400,00	
29	02.06.03.05.03	Printer	0007	Epson	Ebonit	2015							Pembelian	2.000,00	
30	02.06.03.05.03	Printer	0008	MP.237	Ebonit	2015							Pembelian	2.000,00	
31	02.06.03.05.03	Printer	0009 s/d 0010	Canon / IP2770	Ebonit	2016							Pembelian	2.200,00	
32	02.06.03.05.03	Printer	0011 s/d 0012	Canon / IP2770	-	2017							Pembelian	2.200,00	
33	02.06.03.06.04	Modem	0001	Huawei	Ebonit	2016							Pembelian	5.000,00	
34	02.06.04.01.05	Meja Kerja Pejabat Eselon III	0001 s/d 0002	Biro penuh	Kayu	2011							Pembelian	4.000,00	
35	02.06.04.01.06	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	0001	1/2 biro	Kayu	2011							Pembelian	1.000,00	
36	02.06.04.01.06	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	0002 s/d 0004	1/2 Biro	Kayu	2010							Hibah	3.000,00	Tambah Baru, Sumbangan Desa
37	02.06.04.01.10	Meja Kerja	0002	1/2 biro	Kayu	2011							Pembelian	1.000,00	
38	02.06.04.03.05	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	0001 s/d 0002	Putar	Besi / Spons	2010							Hibah	1.300,00	Tambah Baru, Bantuan
39	02.06.04.03.06	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	0001 s/d 0002	Putar	Besi / Spons	2010							Hibah	1.000,00	Tambah Baru, Bantuan
Jumlah Harga														370.890,00	



Kalike, 31 Desember 2017

Bendahara Barang,

Florianus Samotopuh Werang

NIP. 19730504 200906 1 001

BERITA ACARA
REKONSILIASI DATA INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2017

NOMOR : BKD. 028 / 13 / Aset / 2017
NOMOR : ~~BKD. 028 / 13 / Aset / 2017~~

Ini ini Selasa Tanggal Lima Bulan September tahun Dua Ribu Tujuh Belas, kami yang bertanda tangan di

an Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur :

na : Anita E. Langkamau
: 197506142012122003

atan : Staf Bidang Pengelolaan Aset

amatan Solor Selatan :

na : Florianus Samonopun Werang
: 197305042009061001

atan : Bendahara Barang

melakukan rekonsiliasi data inventaris Barang Milik Daerah Semester 1 (satu) Tahun Anggaran 2017 pada
Camat Solor Selatan dengan mengacu pada dokumen sumber berupa KIB dan Laporan Mutasi Barang
eh hasil sebagai berikut :

do Awal Tanah	Rp.	-
asi Tambah Tanah	Rp.	-
Realisasi Belanja Modal Tahun 2017	Rp.	-
Jumlah Mutasi tambah	Rp.	-
asi Pengurangan Tanah	Rp.	-
Jumlah Mutasi Kurang	Rp.	-
Mutasi Tanah Per 30 Juni 2017	Rp.	-

an Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Larantuka, tersebut diatas
Yang melakukan rekonsiliasi

Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Flores Timur

Nama : Anita E. Langkamau

Kecamatan Solor Selatan
Nama : Florianus Samonopun Werang

Mengetahui :

Camat Solor Selatan,

Yoseph Damian Klodor, S.Sos
Pembina Tk. I
NIP. 196602201999031003



**BERITA ACARA
REKONSILIASI DATA INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2017**

NOMOR : BKD. 028 / 13 / Aset / 2017
NOMOR : KCS. 028 / 366 / KAU / 2017

Di ini Selasa Tanggal Lima Bulan September Tahun Dua Ribu Tujuh Belas, kami yang bertanda tangan di
ini :

an Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur :

ia : Anita E. Langkamau

: 197506142012122003

atan : Staf Bidang Pengelolaan Aset

amatan Solor Selatan :

ia : Florianus Samonopun Werang

: 197305042009061001

atan : Bendahara Barang

elakukan rekonsiliasi data Inventaris Barang Milik Daerah Semester I (satu) Tahun Anggaran 2017 pada
amat Solor Selatan dengan mengacu pada dokumen sumber berupa KIB dan Laporan Mutasi Barang
h hasil sebagai berikut :

lo Awal Peralatan dan Mesin	Rp.	265.670.000
asi Tambah Peralatan dan Mesin		
asi Penambahan Peralatan dan Mesin	Rp.	
Realisasi Belanja Modal Tahun 2017	Rp.	-
KDP 2016 yang menjadi aset tetap di Tahun 2017	Rp.	-
Penambahan belanja barang dan Jasa yang dikapitalisasi	Rp.	-
Koreksi (tambah) saldo awal (yang belum tercatat)	Rp.	-
- Kapitalisasi 2016 pada alat Kantor dan Rumah Tangga		-
Koreksi saldo awal karena sudah dilakukan taksiran harga	Rp.	-
Penyesuaian Saldo Awal Hasil Tindak Lanjut	Rp.	-
Pindahan dari SKPD	Rp.	-
Pindahan (tambah) antar aset	Rp.	-
Hibah	Rp.	-
Jumlah Mutasi tambah	Rp.	-
itasi Pengurangan Peralatan dan Mesin		
KDP 2017	Rp.	-
KDP 2017 (Non Modal)	Rp.	-
Digulirkan	Rp.	-
Dihibahkan	Rp.	-
Koreksi (Kurang) Saldo Awal LHP	Rp.	-
- kama masih mengakomodir Ekstra Campatabel	Rp.	-
Persediaan	Rp.	-
Penghapusan 2015 yang blm di akomodir	Rp.	-
Pindah ke SKPD	Rp.	-
Pindah (kurang) antar aset	Rp.	-
Mutasi ke Extra Compatable	Rp.	-
Mutasi ke aset lain-lain	Rp.	-
Jumlah Mutasi Kurang	Rp.	-
Mutasi Peralatan dan Mesin Per 30 Juni 2017	Rp.	265.670.000

ian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Larantuka, tersebut diatas
Yang melakukan rekonsiliasi

Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur

Nama : Anita E. Langkamau

Kecamatan Solor Selatan

Nama : Florianus Samonopun Werang

Mengetahui :

Camat Solor Selatan,

Yoseph Damian Klodor, S.Sos
Pembina Tk. I
NIP. 196602201999031003

ani Kepala Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Flores Timur
Kepala Bidang Aset,

Karolus K. Pehan, SE, M.Si
Pembina
NIP. 196602271999031003

BERITA ACARA
REKONSILIASI DATA INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2017

NOMOR : BKD.028 / 13 / Aset / 2017

NOMOR : KAS.028/306/AM/2017

Di sini Selasa Tanggal Lima Bulan September Tahun Dua Ribu Tujuh Belas, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur :

Nama : Anita E. Langkamau

NIP : 197506142012122003

Jabatan : Staf Bidang Pengelolaan Aset

2. Kecamatan Solor Selatan :

Nama : Florianus Samonopun Werang

NIP : 197305042009061001

Jabatan : Bendahara Barang

Untuk melakukan rekonsiliasi data inventaris Barang Milik Daerah Semester 1 (satu) Tahun Anggaran 2017 pada Kecamatan Solor Selatan dengan mengacu pada dokumen sumber berupa KIB dan Laporan Mutasi Barang dengan hasil sebagai berikut :

Saldo Awal Gedung dan Bangunan	Rp.
Saldo Tambah Gedung dan Bangunan	
Realisasi Belanja Modal Tahun 2017	Rp.
- Fisik	
- Perencanaan	
KDP 2016 yang menjadi aset tetap di Tahun 2017	Rp.
Penambahan belanja barang dan Jasa yang dikapitalisasi	Rp.
Koreksi (tambah) saldo awal (yang belum tercatat)	Rp.
Koreksi saldo awal karena sudah dilakukan taksiran harga	Rp.
Penyesuaian Saldo Awal Hasil Tindak Lanjut	Rp.
Pindahan dari SKPD	Rp.
Pindahan (tambah) antar aset	Rp.
Jumlah Mutasi tambah	Rp.
Saldo Pengurangan Gedung dan Bangunan	
KDP 2017	Rp.
KDP 2017 (Nori Modal)	Rp.
Digulirkan	Rp.
Dihibahkan	Rp.
Koreksi (Kurang) Saldo Awal	Rp.
Persediaan	Rp.
Penghapusan	Rp.
Pindah ke SKPD	Rp.
Pindah (kurang) antar aset	Rp.
Mutasi ke Extra Comptable	Rp.
Mutasi ke aset lain-lain	Rp.
Jumlah Mutasi Kurang	Rp.
Mutasi Gedung dan Bangunan Per 30 Juni 2017	Rp.

Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

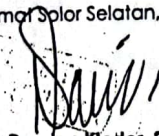
Larantuka, tersebut diatas
Yang melakukan rekonsiliasi

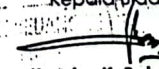
Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Flores Timur

Nama : Anita E. Langkamau

Nama : Kecamatan Solor Selatan
Florianus Samonopun Werang

Mengetahui :

Kecamatan Solor Selatan,

Yoseph Damjan Kloror, S.Sos
Pembina Tk.1
NIP. 196602201999031003

Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Flores Timur
Kepala Bidang Aset,

Karolus K. Pehan, SE, M.Si
Pembina
NIP. 196602271999031003

**BERITA ACARA
REKONSILIASI DATA INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2017**

NOMOR : BKD.028 / 43 / Aset / 2017
 NOMOR : 184-028 / 406 / 2017

Di sini Selasa Tanggal Lima Bulan September Tahun Dua Ribu Tujuh Belas, kami yang bertanda tangan di
 ini :

Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur :

Nama : Anita E. Langkamau
 : 197506142012122003

Jabatan : Staf Bidang Pengelolaan Aset

Kecamatan Solor Selatan :

Nama : Florianus Samonopun Werang
 : 197305042009061001

Jabatan : Bendahara Barang

Melakukan rekonsiliasi data inventaris Barang Milik Daerah Semester I (satu) Tahun Anggaran 2017 pada
 Camat Solor Selatan dengan mengacu pada dokumen sumber berupa KIB dan Laporan Mutasi Barang
 dengan hasil sebagai berikut :

Saldo Awal Jalan, Irigasi dan Jaringan Rp.

Mutasi Tambah Jalan, Irigasi dan Jaringan

Realisasi Belanja Modal Tahun 2017	Rp.
KDP 2016 yang menjadi aset tetap di Tahun 2017	Rp.
Penambahan belanja barang dan Jasa yang dikapitalisasi	Rp.
Koreksi (tambah) saldo awal (yang belum tercatat)	Rp.
Koreksi saldo awal karena sudah dilakukan taksiran harga	Rp.
Penyesuaian Saldo Awal Hasil Tindak Lanjut	Rp.
Pindahan dari SKPD	Rp.
Pindahan (tambah) antar aset	Rp.
Jumlah Mutasi tambah	Rp.

Mutasi Pengurangan Jalan, Irigasi dan Jaringan

KDP 2017	Rp.
KDP 2017 (Non Modal)	Rp.
Digulirkan	Rp.
Dihibahkan	Rp.
Koreksi (Kurang) Saldo Awal	Rp.
Persediaan	Rp.
Penghapusan	Rp.
Pindah ke SKPD	Rp.
Mutasi ke Extra Comptable	Rp.
Pindah (kurang) antar aset	Rp.
Mutasi ke aset lain-lain	Rp.
Jumlah Mutasi Kurang	Rp.
Mutasi Jalan, Irigasi dan Jaringan Per 30 Juni 2017	Rp.

Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Larantuka, tersebut diatas
 Yang melakukan rekonsiliasi

Badan Keuangan Daerah
 Kabupaten Flores Timur

Nama : Anita E. Langkamau

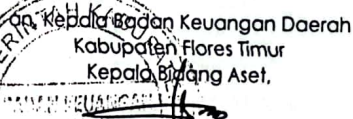
Nama : Kecamatan Solor Selatan
 Florianus Samonopun Werang

Mengetahui :

Camat Solor Selatan,


Joseph Damilan Klodor, S.Sos
 Pembina Tk. I
 NIP. 196602201999031003

Kepala Badan Keuangan Daerah
 Kabupaten Flores Timur
 Kepala Bidang Aset,


Karolus K. Pehan, SE, M.Si
 Pembina
 NIP. 196602271999031003

BERITA ACARA
REKONSILIASI DATA INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2017

NOMOR : BKD.028 / 13 / Aset / 2017

NOMOR : 1045.028 / 106 / 144 / 2017

Di ini Selasa Tanggal Lima Bulan September Tahun Dua Ribu Tujuh Belas, kami yang bertanda tangan di

di Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur :

a : Anita E. Langkamau

: 197506142012122003

tan : Staf Bidang Pengelolaan Aset

matan Solor Selatan :

a : Florianus Samonopun Werang

: 197305042009061001

tan : Bendahara Barang

lakukan rekonsiliasi data inventaris Barang Milik Daerah Semester I (satu) Tahun Anggaran 2017 pada
amat Solor Selatan dengan mengacu pada dokumen sumber berupa KIB dan Laporan Mutasi Barang
h hasil sebagai berikut :

o Awal Aset Tetap Lainnya

si Tambah Aset Tetap Lainnya

Rp.

Realisasi Belanja Modal Tahun 2017

Rp.

Penambahan belanja barang dan Jasa yang dikapitalisasi

Rp.

Koreksi (tambah) saldo awal (yang belum tercatat)

Rp.

Koreksi saldo awal karena sudah dilakukan taksiran harga

Rp.

Penyesuaian Saldo Awal Hasil Tindak Lanjut

Rp.

Pindahan dari SKPD

Rp.

Pindahan (tambah) antar aset

Rp.

Jumlah Mutasi tambah

Rp.

si Pengurangan Aset Tetap Lainnya

Rp.

Digulirkan

Rp.

Dihibahkan

Rp.

Koreksi (Kurang) Saldo Awal

Rp.

Persediaan

Rp.

Penghapusan

Rp.

Pindah ke SKPD

Rp.

Mutasi ke Extra Comptable

Rp.

Pindah (kurang) antar aset

Rp.

Mutasi ke aset lain-lain

Rp.

Jumlah Mutasi Kurang

Rp.

Mutasi Aset Tetap Lainnya Per 30 Juni 2017

Rp.

di Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Larantuka, tersebut diatas
Yang melakukan rekonsiliasi

Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Flores Timur

Nama : Anita E. Langkamau

Nama : Kecamatan Solor Selatan
Florianus Samonopun Werang

Mengetahui :

Camat Solor Selatan,


Yoseph Damian Klodor, S.Sos
Pembina Tk. I
NIP. 196602201999031003


an: Kepala Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Flores Timur
Kepala Bidang Aset,
Karolus K. Pehan, SE, M.Si
Pembina
NIP. 196602271999031003

BERITA ACARA
REKONSILIASI DATA INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2017

NOMOR : BKD.028/13/Aset/2017
NOMOR : Ku.028/306/Ku/2017

hari ini Selasa Tanggal Lima Bulan September Tahun Dua Ribu Tujuh Belas, kami yang bertanda tangan di
ini:

Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur :

Nama : Anita E. Langkamau
IP : 197506142012122003
Jabatan : Staf Bidang Pengelolaan Aset

Kecamatan Solor Selatan :

Nama : Florianus Samonopun Werang
IP : 197305042009061001
Jabatan : Bendahara Barang

melakukan rekonsiliasi data Inventaris Barang Milik Daerah Semester I (satu) Tahun Anggaran 2017 pada
Kecamatan Solor Selatan dengan mengacu pada dokumen sumber berupa KIB dan Laporan Mutasi Barang
oleh hasil sebagai berikut :

Saldo Awal KDP	Rp.	-
Mutasi Tambah KDP		
Jalan dan Jembatan	Rp.	-
KDP Peralatan dan Mesin	Rp.	-
KDP Gedung dan Bangunan	Rp.	-
KDP Jalan, Irigasi dan Jaringan	Rp.	-
Jumlah Mutasi tambah	Rp.	-
Mutasi Pengurangan KDP		
KDP Peralatan dan Mesin	Rp.	-
KDP Gedung dan Bangunan	Rp.	-
KDP Jalan, Irigasi dan Jaringan	Rp.	-
Jumlah Mutasi kurang	Rp.	-
Mutasi KDP Per 30 Juni 2017	Rp.	-

Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Larantuka, tersebut diatas
Yang melakukan rekonsiliasi

Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Flores Timur

Nama : Anita E. Langkamau

Nama : Florianus Samonopun Werang

Mengetahui :

Kecamatan Solor Selatan,

Yoseph Damian Klodor, S.Sos
Pembina Tk. I
NIP. 196602201999031003

Kepala Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Flores Timur
Kepala Bidang Aset,

Karolus K. Pehan, SE, M.Si
Pembina
NIP. 196602271999031003



SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : 2015 / DIKLATPIM TK. IV / DDN ' 2002

Bupati Flores Timur Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan Ketentuan - ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa :



Nama : Yoseph Damian Klodor, S. Sos
NIP : 620 027 364
Tempat dan Tanggal Lahir : Lemau, 20 Februari 1961
Pangkat / Golongan : Penata Muda, III/a
Jabatan : Asit. Sekretaris Camat
Instansi : S Kantor Camat Wotan Ulundo Kab. Flores Timur

LULUS

Kualifikasi

Baik

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim Tk. IV) Departemen Dalam Neger Angkatan XII yang diselenggarakan dengan Pola Kemitraan antara Pemerintah Kabupaten Flores Timur dengan Badan Pendidikan dan Pelatihan Propinsi Nusa Tenggara Timur di Larantuka dari tanggal 11 November sampai engan 16 Desember 2002 ang meliputi 285 Jam pelajaran.

Larantuka, 11 Desember 2002

BUPATI FLORES TIMUR,

FELIX FERNANDEZ



SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR: 00003579/DIKLATPIM TK. II/53/5371/LAN/2014

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



Nama : **Yoseph Damian Klodor, S.Sos**
NIP : **19660220 199903 1 003**
Tempat / Tanggal Lahir : **Flores Timur, 20 Februari 1966**
Pangkat / Golongan : **Pembina (IV/a)**
Jabatan : **Camat Solor Selatan**
Instansi : **Pemerintah Kabupaten Flores Timur**
LULUS
Kualifikasi : **Memuaskan**

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

MENGESAHKAN



Kupang, 10 Desember 2014
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

Drs. FRANS LEBU RAYA

AGENDA PEMBELAJARAN

I. TEMA Umum

Peningkatan Kualitas Pelayanan Prima melalui Peningkatan Kompetensi Aparat dengan berbasis pada Kebutuhan Lokal

Khusus

1. Koordinasi dan Hubungan Kerja
2. Operasionalisasi Pelayanan Prima
3. Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan
4. Teknik Komunikasi dan Presentasi yang Efektif
5. Pola Kerja Terpadu
6. Pengelolaan Informasi dan Teknik Pelaporan

II. KAJIAN SIKAP DAN PERILAKU

- a. Kepemimpinan di Alam Terbuka
- b. Kecerdasan Emosional
- c. Pengenalan dan Pengukuran Potensi Diri
- d. Etika Kepemimpinan Aparatur

IV. KAJIAN PEMBANGUNAN

- a. Konsep dan Indikator Pembangunan
- b. Otonomi dan Pembangunan Daerah
- c. Kebijakan dan Program Pembangunan Nasional
- d. Muatan Teknis Substantif Lembaga

III. KAJIAN MANAJEMEN PUBLIK

- a. Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia
- b. Dasar - dasar Administrasi Publik
- c. Dasar - dasar Kepemerintahan yang baik
- d. Manajemen SDM, Keuangan dan Material

VI. AKTUALISASI

- a. Isu Aktual sesuai Tema
- b. Observasi Lapangan ((OL)
- c. Kertas Kerja Pembangunan (KKP)
- d. Kertas Kerja Kelompok (KKK), dan Kertas Kerja Angkutan (KKA)

Kupang, 16 Desember 2001

Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan
Propinsi Nusa Tenggara Timur,

Frans X. Skera

FRANS X. SKERA
Nip : 620 008 171



SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : 2015 / DIKLATPIM TK. IV / DDN / 2002

Rupati Flores Timur Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan Ketentuan - ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa :



Nama : Yoseph Damian Klodor, S.Sos
NIP : 620 027 364
Tempat dan Tanggal Lahir : Lemanu, 20 Februari 1966
Pangkat / Golongan : Penata Muda, III/a
Jabatan : P.T. Sekretaris Camat
Instansi : Kantor Camat Wotan Ulundo Kab. Flores Timur

LULUS

Kualifikasi

Baik

Badan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim Tk. IV) Departemen Dalam Neger Angkatan XII yang diselenggarakan dengan Pola Kemitraan antara Pemerintah Kabupaten Flores Timur dengan Badan Pendidikan dan Pelatihan Propinsi Nusa Tenggara Timur di Larantuka dari tanggal 11 November sampai engan 16 Desember 2002 yang meliputi 285 Jam pelajaran.

Larantuka, 11 Desember 2002

RUPAT FLORES TIMUR,
E. ELIX FERNANDEZ



SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR: 00003579/DIKLATPIM TK. II/53/5371/LAN/2014

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



Nama : **Yoseph Damian Klodor, S.Sos**
NIP : **19660220 199903 1 003**
Tempat / Tanggal Lahir : **Flores Timur, 20 Februari 1966**
Pangkat / Golongan : **Pembina (IV/a)**
Jabatan : **Camat Solor Selatan**
Instansi : **Pemerintah Kabupaten Flores Timur**
LULUS
Kualifikasi : **Memuaskan**

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

MENGESAHKAN



Kupang, 10 Desember 2014

M. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Drs. FRANS LEBU RAYA

DAFTAR MATA DIKLAT

TAHAP DIAGNOSA KEBUTUHAN PERUBAHAN :

1. Wawasan Kebangsaan;
2. Integritas;
3. Pembekalan Isu Strategis;
4. *Diagnostic Reading*;
5. Penjelasan Proyek Perubahan.

TAHAP TAKING OWNERSHIP (BREAKTHROUGH I) :

1. *Coaching*.
2. *Counselling*.

III. TAHAP MERANCANG PERUBAHAN DAN MEMBANGUN TIM :

1. Pengembangan Potensi Diri;
2. Inovasi;
3. Jejaring Kerja;
4. Budaya Kerja dan Efektivitas Kepemimpinan;
5. Membangun Tim Efektif;
6. *Benchmarking* ke *Best Practice*;
7. Merancang Proyek Perubahan;
8. Seminar Presentasi Penyakit Perubahan;
9. Pembekalan Implementasi Proyek Perubahan.

IV. TAHAP LABORATORIUM KEPEMIMPINAN

(BREAKTHROUGH II) :

1. *Coaching*;
2. *Counselling*.

V. TAHAP EVALUASI :

1. Seminar Laboratorium Kepemimpinan;
2. Evaluasi Kepemimpinan.

MENGESAHKAN



Kupang, 10 Desember 2014

