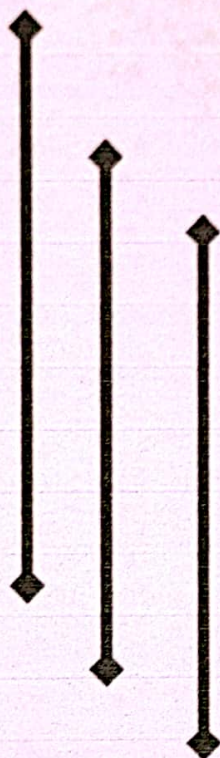


**LAPORAN  
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)  
OPD KECAMATAN SOLOR BARAT**



**TAHUN ANGGARAN  
2020**



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

##### **A. GAMBARAN UMUM.**

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah memberikan wewenang kepada pemerintah daerah untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan. Pemberian otonomi yang luas kepada daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat. Disamping itu melalui otonomi yang luas, daerah diharapkan mampu meningkatkan daya saing dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan keistimewaan dan kekhususan serta potensi dan keanekaragaman daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sejalan dengan penyelenggaraan otonomi daerah, pelaksanaan pembangunan daerah harus selalu berorientasi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berkeadilan dengan selalu memperhatikan kepentingan dan aspirasi yang tumbuh dalam masyarakat.

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kecamatan Solor Barat mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Flores Timur 2017–2022. Penyelenggaraan program dan kegiatan pembangunan di Kecamatan Solor Barat, Kabupaten Flores Timur Tahun 2020 terdiri dari 4 program dan 18 kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2020.

##### **B. DASAR HUKUM**

Dasar Hukum penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) OPD Kecamatan Solor Barat Tahun Anggaran 2020 adalah sebagai berikut :

1. Landasan Idiil : Pancasila
2. Landasan Konstitusional : UUD 1945

### 3. Landasan Operasional :

- 1) Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- 2) Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
- 3) Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ;
- 4) Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) ;
- 5) Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 2999/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
- 6) Peraturan Daerah Propinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Propinsi NTT Tahun 2005 – 2025;
- 7) Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Kabupaten Flores Timur;
- 8) Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 13 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Flores Timur Tahun 2007 – 2027;
- 9) Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur tanggal 20 Juli 1963 tentang Pembentukan Kecamatan Solor Barat;
- 10) Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Kecamatan.

### C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan dari laporan ini adalah sebagai berikut :

#### 1. Maksud :

Maksud penyusunan laporan ini adalah :

- Untuk mengukur sampai sejauh mana pelaksanaan tugas Pemerintah Kecamatan, baik di bidang Pemerintahan Umum, bidang Keamanan dan Ketertiban, bidang Pemberdayaan Masyarakat, bidang Perekonomian serta bidang Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial.

- Sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas pokok dan fungsi (Tupoksi).

## 2. Tujuan

Tujuan penyusunan laporan ini adalah :

- Sebagai tolak ukur pelaksanaan pelayanan prima sesuai Renstra Kecamatan.
- Memberikan gambaran secara umum kegagalan dan keberhasilan dalam pelaksanaan tugas pelayanan kepada masyarakat.
- Sebagai pedoman dalam mengevaluasi kinerja aparaturnya pemerintah kecamatan.

## 1.2. GAMBARAN UMUM KECAMATAN SOLOR BARAT

### A. KONDISI GEOGRAFIS

Kecamatan Solor Barat merupakan salah satu Kecamatan yang ada di Kabupaten Flores Timur yang memiliki Wilayah Administrasi dengan jumlah desa sebanyak 14 Desa dan 1 Kelurahan, dengan Batas - batas Administrasi sebagai berikut :

#### • Batas wilayah

- Sebelah Utara : Selat Solor
- Sebelah Timur : Kecamatan Solor Timur
- Sebelah Selatan : Laut Sawu, Kecamatan Solor Selatan
- Sebelah Barat : Selat Lewotobi

#### • Luas Wilayah

- Luas Wilayah Kecamatan Solor Barat 128,11 Km<sup>2</sup>

#### • Topografi

- Kecamatan Solor Barat dengan luas wilayah 128,11 Km<sup>2</sup> terdiri dari 14 Desa, 1 Kelurahan dan 43 Dusun, secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut ini :



Tabel 1.1

Data Luas Wilayah, Jumlah Desa dan Dusun se Kecamatan Solor Barat

No	Desa/Kelurahan	Luas Wilayah (Km <sup>2</sup> )	Jumlah Dusun
1	2	3	4
1.	Ritaebang	17,19	4
2.	Lamaole	17,21	2
3.	Tanahlein	24,74	4
4.	Lewotanah Ole	12,00	2
5.	Lamawohong	3,24	2
6.	Titehena	2,80	2
7.	Kalelu	2,80	3
8.	Nuhalolon	3,20	2
9.	Daniwato	3,50	2
10.	Balaweling II	6,73	4
11.	Balaweling I	6,75	3
12.	Lewonama	8,98	3
13.	Pamakayo	9,97	3
14.	Ongalereng	4,50	4
15.	Karawatung	4,50	3
	<b>Jumlah</b>	<b>128,11</b>	<b>43</b>

Batas administrasi daerah yang dianggap perlu khusus untuk Kecamatan Solor Barat adalah jumlah bangunan rumah dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

Tabel. 1.2

Data Jumlah Bangunan Rumah se Kecamatan Solor Barat

NO	Desa/Kelurahan	Jumlah Bangunan Rumah Tempat Tinggal		Jumlah Bangunan Umum
		Permanen	Semi Permanen	
1	Ritaebang	366	38	9
2	Lamaole	65	20	7
3	Tanahlein	8	185	13
4	Lewotanah Ole	72	23	7
5	Lamawohong	78	14	5
6	Titehena	10	110	6
7	Kalelu	79	29	6
8	Nuhalolon	94	21	7
9	Daniwato	142	11	10
10	Balaweling II	4	147	8
11	Balaweling I	168	30	8
12	Lewonama	54	66	8
13	Pamakayo	126	23	5
14	Ongalereng	100	124	11
15	Karawatung	23	160	8
	<b>Jumlah</b>	<b>1389</b>	<b>1001</b>	<b>118</b>

## B. GAMBARAN UMUM DEMOGRAFIS

Data Jumlah Penduduk Kecamatan Solor Barat Menurut Jenis Kelamin dan Jumlah Kepala Keluarga per Desa Tahun 2020 terlihat pada tabel berikut :

Tabel. 1.3

NO	Desa/Kelurahan	Penduduk			Jumlah KK
		Laki-Laki	Perempuan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6
1	Ritaebang	585	661	1246	373
2	Lamaole	172	175	347	97
3	Tanahlein	401	369	770	205
4	Lewotamah Ole	204	251	455	108
5	Lamawohong	187	188	375	88
6	Titchena	221	263	484	131
7	Kalelu	246	279	525	128
8	Nuhalolon	211	271	482	117
9	Daniwato	294	318	612	135
10	Balaweling II	291	378	669	195
11	Balaweling I	247	413	660	164
12	Lewonama	217	268	485	133
13	Pamakayo	264	309	573	153
14	Ongalereng	511	593	1104	246
15	Karawatung	308	388	696	155
Jumlah		4359	5124	9483	2428

### 1.3. PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

#### A. VISI DAN MISI

##### 1. VISI

Dengan mengacu dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Flores Timur, pemerintah Kecamatan Solor Barat sebagai salah satu bagian dari wilayah dan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang ada pada Pemerintah Kabupaten Flores Timur telah merumuskan visi yang tidak terlepas dari Visi Bupati Flores Timur, yaitu :“ **Flores Timur Sejahtera dalam bingkai Desa Membangun Kota Menata** ”.

Berdasarkan perumusan Visi Bupati Flores Timur tersebut dan dengan mempertimbangkan kondisi umum Kecamatan Solor Barat serta perkiraan potensi yang dapat dikembangkan di masa datang, maka dirumuskan visi Kecamatan Solor Barat adalah : “**Terciptanya Pelayanan Prima Menuju Masyarakat Maju dan Sejahtera.**” sesuai Renstra Kecamatan.

Pernyataan visi tersebut terkandung pengertian sebagai berikut :

- 1) Pelayanan Prima, berarti pelayanan yang dilakukan oleh aparat pemerintah sebagai upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat yang dilakukan dengan ramah, cepat, transparan, mudah dan biaya relatif terjangkau (ringan);
- 2) Masyarakat maju dan sejahtera, berarti suatu keadaan dimana secara fisik dan non fisik kebutuhan dasar masyarakat dapat terpenuhi, baik dari segi sosial, ekonomi, budaya dan agama.

## 2.MISI

Dalam rangka mewujudkan visi kecamatan sebagaimana tersebut di atas, dirumuskan dalam bentuk misi sebagai berikut

- 1) Meningkatkan Kualitas pelayanan Publik.
- 2) Meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
- 3) Meningkatkan perekonomian dan kondisi sosial masyarakat ;
- 4) Mewujudkan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- 5) Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik

Penjabaran dari lima misi adalah sebagai berikut :

Misi 1 : Meningkatkan kualitas pelayanan publik

*Tujuan misi pertama :*

Sebagai motor penggerak pembangunan di tingkat kecamatan, SDM aparatur pembangunan menjadi sangat penting dan menjadi kunci keberhasilan proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.

Misi 2 : Meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat dalam Pembangunan,

*Tujuan misi kedua :*

Terjaringnya aspirasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan dan meningkatnya kualitas perencanaan .

*Sasaran tujuan ini adalah :*

1. Terjaringnya aspirasi masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbang RKPD Kecamatan.
2. Meningkatnya kualitas perencanaan dan pengendalian program

Misi 3 : Meningkatkan perekonomian dan kondisi sosial masyarakat

*Tujuan misi ketiga :*



Meningkatnya kondisi social masyarakat.

*Sasaran tujuan ini adalah :*

Terbantunya masyarakat yang kurang mampu.

Misi 4 : Mewujudkan ketentraman dan ketertiban masyarakat

*Tujuan misi keempat adalah :*

Terwujudnya ketentraman dan ketertiban masyarakat.

*Sasaran tujuan ini adalah :*

Terhindarnya berbagai penyakit masyarakat.

Misi 5 : Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik

*Tujuan misi kelima adalah :*

Meningkatnya kordinasi antara stakeholder di tingkat masyarakat.

*Sasaran tujuan ini adalah :*

1. Meningkatkan koordinasi antara kecamatan dengan perwakilan sektoral
2. Meningkatkan capaian PBB

## **B. PROSES PERENCANAAN PEMBANGUNAN.**

Proses perencanaan pembangunan untuk wilayah Kecamatan Solor Barat dimulai dari Review Renstra, dilanjutkan dengan penyusunan RKA, sampai pada penetapan DPA. Perencanaan Pembangunan untuk pembangunan wilayah dilakukan beberapa proses kegiatan :

### **1. Pra Musrenbang Desa**

Tahapan yang dilakukan pada saat kegiatan Pra Musrenbang Desa adalah :

- Review RPJMDes
- Penyusunan Draff RKPDes
- Penyusunan Draff Perdes
- Penyusunan Draff RAPBDes

### **2. Musrenbang Desa**

Tahapan yang dilakukan pada saat kegiatan Musrenbang Desa adalah :

- Review RKPDes



### 3. Pra Musrenbang Kecamatan

Tahapan yang dilakukan pada saat kegiatan Pra Musrenbang Kecamatan :

- Pembentukan Tim
- Kompilasi Data
- Pengkajian Usulan

### 4. Musrenbang RKPD di Kecamatan

Tahapan yang dilakukan pada saat kegiatan Musrenbang RKPD di Kecamatan :

- Penetapan Usulan Kegiatan PWK
- Penetapan Usulan Kegiatan yang akan dibawa ke Musrenbang Kabupaten.

## C. TINGKAT PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL ( Tingkat Pencapaian Program dan Kegiatan ).

Dari Program dan Kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun 2020 hanyalah sebatas kegiatan Administrasi dan Pelayanan Publik maka target kinerja kerja untuk tahun 2020 mencapai 99,88 % dengan alokasi waktu 12 bulan serta hasil yang dicapai adalah :

- Kelancaran Pelayanan Administrasi Kantor.
- Meningkatnya aktifitas rutin kantor.
- Administrasi keuangan yang transparan dan akuntabel.
- Meningkatkan kenyamanan dan ketenangan kerja.
- Kelancaran Kegiatan rutin kantor.
- Terpenuhinya kebutuhan perlengkapan gedung kantor.
- Kelancaran pelayanan Rutin Kantor
- Meningkatnya pemahaman tentang peraturan perundang-undangan dalam tata kelola pemerintahan.
- Terlaksananya Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan (Musrenbang RKPD di Kecamatan ).

## **BAB II**

### **CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH**

#### **2.1. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN KECAMATAN SOLOR BARAT**

##### **A. STRATEGI**

Strategi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan, Ekonomi, Pemberdayaan Masyarakat, Ketentraman dan ketertiban umum, dan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial di Kecamatan Solor Barat Tahun 2020 sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kualitas aparatur dalam pelayanan masyarakat;
- b. Meningkatkan pertumbuhan yang positif dan profesional;
- c. Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam menjaga keamanan dan ketertiban umum di Kecamatan Solor Barat;
- d. Meningkatkan kualitas pembangunan ekonomi dan pemberdayaan masyarakat;
- e. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat terhadap kesehatan dan pendidikan yang berkualitas.

##### **B. ARAH KEBIJAKAN OPD KECAMATAN SOLOR BARAT**

Arah Kebijakan OPD Kecamatan Solor Barat dalam penyelenggaraan Pemerintahan, Ekonomi, Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial serta Ketentraman dan Ketertiban Umum Tahun 2020 adalah sebagai berikut :

- a. Pelayanan Administrasi Perkantoran
- b. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- c. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- d. Peningkatan Kualitas Pelayanan Terpadu Kecamatan
- e. Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Kecamatan



## **2.2. PRIORITAS OPD KECAMATAN SOLOR BARAT**

Prioritas Kecamatan Solor Barat dalam penyelenggaraan Pemerintahan, Ekonomi, Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial serta Ketentraman dan ketertiban umum di Kecamatan Solor Barat Tahun 2020 sebagai berikut :

1. Terpenuhiya Pelayanan Administrasi Perkantoran ;
2. Terpeliharanya Gedung Kantor Kecamatan dan Kendaraan Dinas/ Operasional ;
3. Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi Kinerja OPD, Laporan Keuangan Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun serta Dokumen Perencanaan dan Evaluasi ;
4. Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ;
5. Terlaksananya Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Kecamatan.
6. Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi
7. Terlaksananya Penyelenggaraan Musyawarah Pembangunan Kecamatan.

### **BAB III**

## **PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL**

### **3.1. URUSAN KEWILAYAAN**

#### **A. Ringkasan Urusan Kewilayahan**

##### **1) Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Solor Barat**

Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kecamatan Solor Barat menyelenggarakan urusan wajib dengan pembagian berdasarkan pada tugas pokok dan fungsi dari masing-masing.

##### **2) Program dan Kegiatan**

Pada tahun 2020 Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kecamatan Solor Barat melaksanakan 4 (empat) program dan 18 (kegiatan) yaitu

###### **a) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

Kegiatannya Meliputi :

- 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- 2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan Listrik
- 3) Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional.
- 4) Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
- 5) Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- 6) Penyediaan Alat Tulis Kantor
- 7) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- 8) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- 9) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- 10) Penyediaan Makanan dan Minuman
- 11) Rapat Koordinasi dan Konsultasi
- 12) Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung dan Teknis Perkantoran.

###### **b) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

Kegiatannya meliputi :

- 1) Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor
- 2) Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan Dinas/ Operasional



- c) Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan

Kegiatannya meliputi :

- 1) Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi kinerja OPD

- d) Program koordinasi pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat

Kegiatannya meliputi :

- 1) Penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kecamatan

- 2) Fasilitasi dan koordinasi pelayanan kemasyarakatan

- 3) Pendampingan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa

## **B. TINGKAT PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL**

Pelaksanaan Urusan Umum yang dijabarkan dalam 4 (empat) program dan 18 (delapan belas) kegiatan dengan didukung dana sebesar Rp. 416.047.400 dan realisasinya sebesar Rp. 410.943.500 atau 99,82% sedangkan realisasi masing-masing program adalah sebagai berikut :

- 1) Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran

Sasaran : Administrasi Perkantoran

Dana : Rp. 283.736.250

Realisasi : Rp. 278.764.500

Kegiatan :

- Penyediaan Jasa Surat Menyurat

Output : Tersedianya Meterai dan Perangko

Outcome : Kelancaran Pelayanan Administrasi Kantor

- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan Listrik

Output : Tersedianya kebutuhan air dan listrik untuk keperluan kantor

Outcome : Meningkatnya aktifitas rutin kantor

- Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional.

Output : Terlaksananya Perpanjangan Perizinan/surat-surat kendaraan Dinas

Outcome : Tersedianya dokumen perpanjangan/Perizinan kendaraan Dinas/Operasional.

- Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan

Output : Terlaksananya Perpanjangan Perizinan/surat-surat kendaraan Dinas

Outcome : Tersedianya dokumen perpanjangan/Perizinan kendaraan Dinas/Operasional.

➤ Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor

Output : Terlaksananya Perpanjangan Perizinan/surat-surat kendaraan Dinas

Outcome : Tersedianya dokumen perpanjangan/Perizinan kendaraan Dinas/Operasional.

➤ Penyediaan Alat Tulis Kantor

Output : Terlaksananya Perpanjangan Perizinan/surat-surat kendaraan Dinas

Outcome : Tersedianya dokumen perpanjangan/Perizinan kendaraan Dinas/Operasional.

➤ Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

Output : Terlaksananya Perpanjangan Perizinan/surat-surat kendaraan Dinas

Outcome : Tersedianya dokumen perpanjangan/Perizinan kendaraan Dinas/Operasional.

➤ Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

Output : Tersedianya komponen listrik dan instalasi

Outcome : Terpenuhinya Penerangan listrik untuk kegiatan kantor

➤ Penyediaan Makanan dan Minuman

Output : Tersedianya makanan dan minuman untuk rapat dan tamu kantor

Outcome : Terselenggaranya rapat dan pelayanan tamu kantor dengan baik dan lancar

➤ Rapat Koordinasi dan Konsultasi

Output : Tersedianya rapat koordinasi dan konsultasi

Outcome : Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi baik di desa maupun kabupaten.



- Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung dan Teknis Perkantoran.  
 Output : Tersedianya tenaga pendukung dan teknis perkantoran  
 Outcome : Kelancaran pelaksanaan kegiatan kantor
- 2) Program : Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur  
 Sasaran : Gedung Kantor  
 Dana : Rp. 24.600.000  
 Realisasi : Rp. 24.596.000  
 Kegiatan :
  - Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor  
 Output : Terpeliharanya gedung kantor  
 Outcome : Kelancaran pelayanan administrasi kantor
  - Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan Dinas/ Operasional  
 Output : Terpeliharanya Kendaraan Dinas  
 Outcome : Kelancaran pelayanan rutin kantor
- 3) Program : Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan  
 Sasaran : Pelaksana/pengguna anggaran  
 Dana : Rp. 13.371.500  
 Realisasi : Rp. 13.351.000  
 Kegiatan :
  - Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD  
 Output : Tersusunya laporan capaian kinerja dan iktisar realisasi kinerja OPD  
 Outcome : Tersedianya Dokumen laporan capaian kinerja dan iktisar realisasi kinerja OPD.
- 4) Program : Koordinasi pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat  
 Sasaran : Kualitas Pelayanan Kecamatan  
 Dana : Rp. 94.339.650  
 Realisasi : Rp. 94.232.000  
 Kegiatan :
  - Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan

Output : Terlaksananya Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan

Outcome : Tersedianya Dokumen Perencanaan Pembangunan Kecamatan.

➤ Fasilitasi dan koordinasi pelayanan kemasyarakatan

Output : Tersedianya Fasilitasi dan Koordinasi pelayanan kemasyarakatan

Outcome : Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi pelayanan kemasyarakatan.

➤ Pendampingan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa

Output : Terlaksananya pendampingan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa

Outcome : Pengelolaan keuangan desa yang transparansi dan akuntabel.

Secara umum capaian kinerja Urusan Kecamatan dapat dilihat pada table berikut :



No	Program	Indikator Capaian Program	Satuan	Tujuan	Kriteria	Anggaran	Keterkaitan	Realisasi	Keterkaitan	Anggaran	Pemenuhan	Uraian Kegiatan	Tujuan
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	1. Penyediaan jasa surat menyurat	150 lembar	Tersedianya Meters dan perlengkapan administrasi pelayanan	Tersedianya Meters dan perlengkapan administrasi pelayanan	900.000	Tersedianya Meters dan perlengkapan administrasi pelayanan	Tersedianya Meters dan perlengkapan administrasi pelayanan	Tersedianya Meters dan perlengkapan administrasi pelayanan	900.000	Minimnya dana yang disediakan untuk pelaksanaan kegiatan pelayanan pada belanjanya modal yang mana sarana dan prasarana kerja kantor sudah banyak yang rusak yang mengakibatkan terhambatnya pekerjaan kantor.	perlu adanya peningkatan atau penambahan dana dan tahun ke tahun	Tujuan
		2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan	Tersedianya kebutuhan telepon, air dan listrik untuk keperluan kantor	Tersedianya kebutuhan telepon, air dan listrik untuk keperluan kantor	15.600.000	Tersedianya kebutuhan telepon, air dan listrik untuk keperluan kantor	Tersedianya kebutuhan telepon, air dan listrik untuk keperluan kantor	Tersedianya kebutuhan telepon, air dan listrik untuk keperluan kantor	15.587.000			
		3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	6 unit	Tersedianya Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Tersedianya Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	1.048.000	Tersedianya Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Tersedianya Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Tersedianya Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	1.048.000			
		4. Penyediaan jasa administrasi keuangan	12 bulan	Pelayanan Administrasi keuangan yang tertib dan lancar serta pelayanan administrasi keuangan yang transparan dan akuntabel	Pelayanan Administrasi keuangan yang tertib dan lancar serta pelayanan administrasi keuangan yang transparan dan akuntabel	26.510.000	Pelayanan Administrasi keuangan yang tertib dan lancar serta pelayanan administrasi keuangan yang transparan dan akuntabel	Pelayanan Administrasi keuangan yang tertib dan lancar serta pelayanan administrasi keuangan yang transparan dan akuntabel	Pelayanan Administrasi keuangan yang tertib dan lancar serta pelayanan administrasi keuangan yang transparan dan akuntabel	26.510.000			
		5. Penyediaan jasa kebersihan	1 paket	Tersedianya ruang kerja yang bersih demi kenyamanan dan ketenangan kerja	Tersedianya ruang kerja yang bersih demi kenyamanan dan ketenangan kerja	2.862.350	Tersedianya ruang kerja yang bersih demi kenyamanan dan ketenangan kerja	Tersedianya ruang kerja yang bersih demi kenyamanan dan ketenangan kerja	Tersedianya ruang kerja yang bersih demi kenyamanan dan ketenangan kerja	2.861.500			
		6. Penyediaan alat tulis kantor	1 paket	Tersedianya kebutuhan alat tulis kantor untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Tersedianya kebutuhan alat tulis kantor untuk kelancaran pelaksanaan tugas	6.658.900	Tersedianya kebutuhan alat tulis kantor untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Tersedianya kebutuhan alat tulis kantor untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Tersedianya kebutuhan alat tulis kantor untuk kelancaran pelaksanaan tugas	6.643.000			
		7. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	1 paket	Tersedianya kebutuhan barang cetakan dan penggandaan, guna kelancaran pelaksanaan kegiatan perkantoran	Tersedianya kebutuhan barang cetakan dan penggandaan, guna kelancaran pelaksanaan kegiatan perkantoran	4.527.000	Tersedianya kebutuhan barang cetakan dan penggandaan, guna kelancaran pelaksanaan kegiatan perkantoran	Tersedianya kebutuhan barang cetakan dan penggandaan, guna kelancaran pelaksanaan kegiatan perkantoran	Tersedianya kebutuhan barang cetakan dan penggandaan, guna kelancaran pelaksanaan kegiatan perkantoran	4.527.000			
		8. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	1 paket	Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	2.450.000	Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	2.450.000			
		9. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	1 paket	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	-	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	-			
		10. Penyediaan makan dan minuman	1 paket	Tersedianya makanan dan minuman untuk kegiatan rapat	Tersedianya makanan dan minuman untuk kegiatan rapat	14.700.000	Tersedianya makanan dan minuman untuk kegiatan rapat	Tersedianya makanan dan minuman untuk kegiatan rapat	Tersedianya makanan dan minuman untuk kegiatan rapat	14.700.000			
		11. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi	1 paket	Tersedianya rapat koordinasi dan konsultasi	Tersedianya rapat koordinasi dan konsultasi	111.825.000	Tersedianya rapat koordinasi dan konsultasi	Tersedianya rapat koordinasi dan konsultasi	Tersedianya rapat koordinasi dan konsultasi	106.883.000			
2	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1. Penyediaan jasa Tenaga pendukung dan teknis perkantoran	12 bulan	Tersedianya Tenaga pendukung dan teknis perkantoran untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan kantor	Tersedianya Tenaga pendukung dan teknis perkantoran untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan kantor	96.655.000	Tersedianya Tenaga pendukung dan teknis perkantoran untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan kantor	Tersedianya Tenaga pendukung dan teknis perkantoran untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan kantor	Tersedianya Tenaga pendukung dan teknis perkantoran untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan kantor	96.655.000			
		2. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	1 paket	Pemeliharaan gedung kantor guna kelancaran pelayanan administrasi kantor	Pemeliharaan gedung kantor guna kelancaran pelayanan administrasi kantor	7.500.000	Pemeliharaan gedung kantor guna kelancaran pelayanan administrasi kantor	Pemeliharaan gedung kantor guna kelancaran pelayanan administrasi kantor	Pemeliharaan gedung kantor guna kelancaran pelayanan administrasi kantor	7.500.000			
3	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	1 paket	Pemeliharaan kendaraan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Pemeliharaan kendaraan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	17.100.000	Pemeliharaan kendaraan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Pemeliharaan kendaraan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Pemeliharaan kendaraan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	17.096.000			
		2. Penyusunan laporan capaian kinerja dan indikator kinerja SKPD	1 paket	Penyusunan laporan capaian kinerja dan indikator kinerja SKPD	Penyusunan laporan capaian kinerja dan indikator kinerja SKPD	13.371.500	Penyusunan laporan capaian kinerja dan indikator kinerja SKPD	Penyusunan laporan capaian kinerja dan indikator kinerja SKPD	Penyusunan laporan capaian kinerja dan indikator kinerja SKPD	13.351.000			
4	Koordinasi, pemeliharaan, pembangunan dan pelayanan masyarakat	1. Penyelenggaraan musrenbang kecamatan	1 paket	Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan	Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan	19.435.000	Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan	Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan	Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan	19.435.000			
		2. Fasilitas dan koordinasi pelayanan kemasyarakatan	1 paket	Fasilitas dan koordinasi pelayanan kemasyarakatan	Fasilitas dan koordinasi pelayanan kemasyarakatan	55.459.500	Fasilitas dan koordinasi pelayanan kemasyarakatan	Fasilitas dan koordinasi pelayanan kemasyarakatan	Fasilitas dan koordinasi pelayanan kemasyarakatan	55.397.000			
		3. Pendampingan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa	1 paket	Pendampingan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa	Pendampingan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa	19.445.150	Pendampingan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa	Pendampingan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa	Pendampingan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa	19.400.000			

Berdasarkan data di atas menunjukkan bahwa indikator capaian program dari masing-masing program pada Urusan Umum menunjukkan perkembangan sebagai berikut :

1. Pelayanan Administrasi Perkantoran
  - a. Penyediaan jasa surat menyurat tercapai dengan hasil capaian kinerja sebesar 100 % (sangat berhasil).
  - b. Penyediaan jasa komunikasi, suber daya air dan listrik tercapai dengan hasil capaian kinerja sebesar 100 % (sangat berhasil).
  - c. Penyediaa jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional tercapai dengan hasil capaian kinerja sebesar 100 % (sangat berhasil).
  - d. Penyediaan jasa administrasi keuangan tercapai dengan hasil capaian kinerja sebesar 100 % (sangat berhasil).
  - e. Penyediaan jasa kebersihan tercapai dengan hasil capaian kinerja sebesar 100 % (sangat berhasil).
  - f. Penyediaan alat tulis kantor tercapai dengan hasil capaian kinerja sebesar 100 % (sangat berhasil).
  - g. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan tercapai dengan hasil capaian kinerja sebesar 100 % (sangat berhasil).
  - h. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor tercapai dengan hasil capaian kinerja sebesar 100 % (sangat berhasil).
  - i. Penyediaan makan dan minuman tercapai dengan hasil capaian kinerja sebesar 100 % (sangat berhasil).
  - j. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi tercapai dengan hasil capaian kinerja sebesar 100 % (sangat berhasil).
  - k. Penyediaan jasa Tenaga pendukung dan teknis perkantoran tercapai dengan hasil capaian kinerja sebesar 100 % (sangat berhasil).
2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
  - a. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor tercapai dengan hasil capaian kinerja sebesar 100 % (sangat berhasil).
  - b. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional tercapai dengan hasil capaian kinerja sebesar 100 % (sangat berhasil).



3. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
  - a. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD tercapai dengan hasil capaian kinerja sebesar 100 % (sangat berhasil).
4. Koordinasi pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat
  - a. Penyelenggaraan musrenbang kecamatan tercapai dengan hasil capaian kinerja sebesar 100 % (sangat berhasil).
  - b. Fasilitasi dan koordinasi pelayanan kemasyarakatan tercapai dengan hasil capaian kinerja sebesar 100 % (sangat berhasil).
  - c. Pendampingan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa tercapai dengan hasil capaian kinerja sebesar 100 % (sangat berhasil).

### C. ALOKASI DAN REALISASI ANGGARAN

Berdasarkan Realisasi Keuangan dan Belanja pada Kantor Camat Solor Barat yang mana Jumlah Anggaran yang ditetapkan pada Tahun Anggaran 2020 adalah : Rp. 1.511.304.100 dengan realisasi sebesar : Rp. 1.491.084.037,- yang terdiri dari Anggaran Belanja Tidak Langsung sebesar : Rp. 1.095.256.700,- Realisasi Belanja Tidak Langsung sebesar : Rp. 1.080.140.537,- sedangkan Total Anggaran Belanja Langsung : Rp. 416.047.400,- dan realisasi Belanja Langsung : Rp. 410.943.500,-.

NO	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI
1	2	3	4
1.	BELANJA	Rp. 1.511.304.100,-	Rp. 1.491.084.037,-
2.	BELANJA LANGSUNG	Rp. 416.047.400,-	Rp. 410.943.500,-
3	BELANJA TIDAK LANGSUNG	Rp. 1.095.256.700,-	Rp. 1.080.140.537,-



### 3.2. SUMBERDAYA APARATUR DAN SARANA PENUNJANG KECAMATAN

#### 1. Jumlah Pegawai, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural dan Fungsional

##### a) Dilihat dari Tingkat Pendidikan

##### 1). Pegawai Kecamatan Solor Barat

No	Nama	Pangkat/Gol. Ruang	Pendidikan Formal	Jabatan	Status
1	Drs Adrianus Kopong Herin, MM NIP. 19660801 199903 1 004	Pembina Tk.I-IV/b	S2	Camat	PNS
2	Benediktus Masi Jawan, S.Sos NIP. 19720121 200312 1 006	Pembina - IV/a	S1	Sekretaris	PNS
3	Urbanus Toran Werang NIP. 19630713 198811 1 003	Penata Tk.I-III/d	SMA	Kasie Pemberdayaan Masyarakat & Desa	PNS
4	Katharina Boliina Lewar NIP. 19631125 198603 2 014	Penata Tk.I-III/d	SMA	Kasie Percekonomian	PNS
5	Maria Imakulata Peni Niron, S.Kom NIP. 19820703 201101 2 008	Penata-III/c	S1	Kasie Pelum & Kesos	PNS
6	Yulius Emanuel Dosinaen NIP. 19770714 200212 1 008	Penata muda-III/a	SMA	Pj. Kasubag Umum, Keuangan & Kepegawaian	PNS
7	Maria Yosefina Tukan NIP. 19820703 201101 2 008	Penata muda-III/a	SMA	Pj. Kasubag Penyusunan Data dan Program	PNS
8	Lukas Lewoama Moron NIP. 19630115 200701 1 013	Pengatur-II/d	SMA	Fungsional Umum	PNS
9	Stanislaus Valens Hokeng NIP. 19760823 201001 1 002	Pengatur-II/d	SMA	Fungsional Umum	PNS
10	Elias Enga Krowin NIP. 19650708 200701 1 029	Pengatur-II/d	SMA	Fungsional Umum	PNS
11	Paulus Bang Memang NIP. 19631231 200701 1 393	Pengatur-II/d	SMA	Fungsional Umum	PNS
12	Emanuel Busa Bulin NIP. 19821224 200901 1 007	Pengatur-II/c	SMA	Fungsional Umum	PNS
13	Kornelius Ubaama Moron NIP. 19810131 200901 1 009	Pengatur-II/c	SMA	Fungsional Umum	PNS

**Jumlah PNS Kecamatan Solor Barat berdasarkan Jenjang Kepangkatan/Golongan**

No	Jenjang Kepangkatan	Golongan	Jumlah
1	Pembina Muda Utama	IV/c	-
2	Pembina Tk. I	IV/b	1
3	Pembina	IV/a	1
4	Penata Tk. I	III/d	2
5	Penata	III/c	1
6	Penata Muda Tk. I	III/b	-
7	Penata Muda	III/a	2
8	Pengatur Tk. I	II/d	4
9	Pengatur	II/c	2
10	Pengatur Muda Tk. I	II/b	-
11	Pengatur Muda	II/a	-
12	Juru Tk. I	I/d	-
13	Juru	I/c	-
14	Juru Muda Tk. I	I/b	-
15	Juru Muda	I/a	-

**Jumlah PNS Kantor Camat Solor Barat berdasarkan Jenjang Pendidikan**

No	Jumlah	Jenjang Pendidikan							
		S2	S1	D3	D2	D1	SLTA	SLTP	SD
	13	1	2	-	-	-	10	-	

**Jumlah Non PNS Kantor Camat Solor Barat berdasarkan Jenjang Pendidikan**

No	Jumlah	Jenjang Pendidikan							
		S2	S1	D3	D2	D1	SLTA	SLTP	SD
	8	-	3	2	-	-	2	1	

**b) Dilihat dari pangkat dan golongan**

No	Uraian	Golongan			
		I	II	III	IV
	Kantor Camat Solor Barat	-	6	5	2

**c) Dilihat dari jumlah pejabat struktural dan fungsional**

No	Uraian	Eselon						Staf/Pelaksana
		IIA	IIB	IIIA	IIIB	IVA	IVB	
	Kantor Camat Solor Barat	-	-	1	1	3	2	6

**2. Kondisi Sarana dan Prasarana yang digunakan ( lengkap, kurang lengkap, mencukupi atau lainnya )**

Dalam rangka mendukung pelaksanaan semua urusan wajib diperlukan sarana dan prasarana yang memadai. Berikut disampaikan tentang kondisi sarana dan prasarana yang digunakan sebagaimana table berikut :

Rincian Aset SKPD Kecamatan Solor Barat Menurut Kondisi Tahun 2020							
No	Urusan	Barang (Unit)			Nilai Rp		
		Baik	Rusak atau tidak dikuasai	Jumlah	Baik	Rusak atau tidak dikuasai	Jumlah
1	Aset Tetap	58	18	76	1.301.051.290	153.707.000	1.454.758.290
2	Akumulasi penambahan	-	-	-	-	-	-

### **3.3. PERMASALAHAN DAN SOLUSI**

**1. Permasalahan :**

- ❖ Kurangnya SDM yang memiliki kompetensi pada tupoksi;
- ❖ Sarana dan prasarana kerja kantor sudah banyak yang rusak termakan usia dan masih banyak kekurangan;
- ❖ Minimnya dana yang tersedia untuk melaksanakan setiap kegiatan.

**2. Solusi :**

- ❖ Peningkatan kualitas SDM melalui diklat dibidangnya perlu dilaksanakan pendidikan dan pelatihan secara berkelanjutan bagi aparat kecamatan;
- ❖ Sarana/prasarana kantor kecamatan yang sudah tidak layak perlu adanya penggantian atau pengadaan yang baru dan dananya bersumber dari APBD Kabupaten Flores Timur.
- ❖ Pendanaan untuk setiap kegiatan masih kurang perlu adanya peningkatan atau penambahan dana dari tahun ke tahun bersumber dari APBD Kabupaten Flores Timur.



### 3.4. INDIKATOR KINERJA KUNCI

#### 1. Tataran Pengambilan Kebijakan

- a. Kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan
  - 1) Program nasional (yang melekat di kementerian yang harus dilaksanakan oleh OPD sebanyak 3 program antara lain :
    - 1.1. Program BPNT
    - 1.2. Program PKH
    - 1.3. Program Pengentasan STBM Stunting
- b. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan
  - Jumlah PERDA yang harus dilaksanakan OPD menurut Peraturan Menteri (PERMEN)
- c. Penataan kelembagaan daerah

Pengisian struktur jabatan OPD Kecamatan Solor Barat berdsarkan Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 31 Tahun 2017 sebanyak sembilan jabatan dan dari sembilan jabatan tersebut masih ada dua jabatan yang mengalami kekosongan/lowong yaitu : Seksi Pemerintahan dan Seksi Keamanan dan Ketertiban Umum.

## BAB IV

### PENUTUP

Demikian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2020. Banyak program dan kegiatan telah dilaksanakan namun masih ada juga permasalahan yang kami hadapi. Oleh karena itu kami selaku Pemerintah Kecamatan Solor Barat sangat mengharapkan agar apa yang menjadi Permasalahan kami, dapat menjadi perhatian untuk dipertimbangkan dan mencari solusi bersama demi tercapai dan terlaksananya program dan kegiatan di tahun yang akan datang demi kemajuan Pembangunan Flores Timur pada umumnya dan Kecamatan Solor Barat pada khususnya.

Ritacbang, 03 Pebruari 2021

Kepala Solor Barat



**Drs. Adrianus Kopong Herin, MM**

Pembina Tk. I

NIP. 19660801 199903 1 004