

RENCANA KERJA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR TAHUN 2023
KECAMATAN LARANTUKA

KECAMATAN LARANTUKA

2022

KATA PENGANTAR

Patut kita panjatkan puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang MahaKuasa, karena atas berkat dan karunia, maka Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kantor Kecamatan Larantuka Tahun 2023, dapat diselesaikan sesuai waktu yang direncanakan. Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahun 2023 ini merupakan kewajiban seluruh OPD dalam menyusun Rencana kerja tahunan Organisasi Perangkat Daerah atau disebut Renja OPD. Renja OPD adalah dokumen perencanaan OPD untuk periode 1 (satu) tahun. Rencana kerja Kantor Kecamatan Larantuka merupakan dokumen rencana resmi daerah yang dipersyaratkan untuk mengarahkan program dan kegiatan Kantor Kecamatan Larantuka khususnya dan pembangunan tahunan daerah pada umumnya

Sangat disadari bahwa masih banyak keterbatasan dan kekurangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) kantor Kecamatan Larantuka Tahun 2023 ini, untuk itu usul dan saran perbaikan menjadi masukan yang berharga dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Larantuka pada masa yang akan datang.

Akhirnya segala usul/saran untuk penyempurnaan dokumen ini serta membantu meningkatkan kinerja Kantor Kecamatan Larantuka di masa mendatang sangat kami harapkan.

Larantuka, 1 Januari 2022
CAMAT LARANTUKA,

Ir. ALOISIUS RIBERU
Pembina Tingkat I
NIP. 19670420 199803 1 006

DAFTAR ISI

	DAFTAR ISI	i
	KATA PENGANTAR	ii
BAB. I	PENDAHULUAN	1
	1.1. Latar Belakang	1
	1.2. Landasan Hukum	2
	1.3. Maksud dan Tujuan	3
	1.4. Sistematika Penyusunan Rencana Kerja	3
BAB. II	EVALUASI PELAKSANAAN RENJA TAHUN LALU.....	5
	2.1 Evaluasi pelaksanaan Renja Tahun lalu dan capaian renstra.....	5
BAB.III	TUJUAN, SASARAN, PERANGKAT DAERAH.....	6
	3.1 Tujuan dan Sasaran Renja	6
BAB IV	RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH TAHUN 2022.....	7
BAB V	PENUTUP	8

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dengan berlakunya Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, maka terjadi perubahan pola perencanaan pembangunan daerah, dari *system top-down* (dari atas ke bawah) sekarang *bottom-up* (dari bawah ke atas). Untuk itu diperlukan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) yaitu penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, partisipatif, transparan dan akuntabel.

Tahapan perencanaan pembangunan terdiri dari perencanaan jangka panjang, menengah dan tahunan, yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara pemerintahan dan masyarakat.

Rencana kerja tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah atau disebut Renja OPD adalah dokumen perencanaan OPD untuk periode 1 (satu) tahun. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dalam menyusun rencana pembangunan daerah maka harus memperhatikan 9 Asas Umum Penyelenggaraan Negara yaitu :

1. Asas Kepastian Hukum : mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan dalam setiap kebijakan penyelenggara negara;
2. Asas Tertib Penyelenggara Negara: menjadi landasan keteraturan, keserasian dan keseimbangan dalam pengendalian penyelenggara negara;
3. Asas Kepentingan Umum: mendahulukan kesejahteraan umum dengan cara yang aspiratif, akomodatif dan selektif,
4. Asas Keterbukaan: membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan dan rahasia negara;
5. Asas Proporsionantas: mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban penyelenggara negara;
6. Asas Profesionalitas: mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Asas Akuntabilitas: setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertaku;

Renja Kantor Camat Laramuka 2023

8. Asas Efisiensi: memperhatikan kebutuhan pelayanan yang sederhana, cepat dan murah, tidak memberikan pembebanan biaya kepada masyarakat secara tidak wajar sesuai dengan peraturan;
9. Asas Efektivitas: mencapai penyelenggaraan pelayanan publik yang tepat sasaran dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai pengguna pelayanan publik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Rencana Kerja Kantor Kecamatan Larantuka berisi program dan kegiatan, indikator kinerja, target capaian program/kegiatan, pendanaan indikatif, evaluasi pelaksanaan tahun sebelumnya dan prakiraan maju.

Dalam penyusunan Renja maka ada beberapa hal yang dilakukan yaitu pertama-tama pengolahan data, evaluasi pelaksanaan Renja tahun lalu, analisis kinerja pelayanan, isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi, review terhadap rancangan awal RKPD, perumusan tujuan, sasaran, program dan kegiatan.

Seluruh dokumen pembangunan daerah Kabupaten Flores Timur merupakan satu kesatuan yang saling berkaitan satu dengan yang lain. RPJPD adalah dokumen yang menjadi pedoman dalam penyusunan RPJMD yang merupakan penjabaran dari visi dan misi Pemerintah Daerah. Sebagai bahan masukan penyusunan rancangan RPJMD adalah rancangan Renstra OPD Selanjutnya setelah RPJMD disahkan maka menjadi acuan penyusunan Renstra OPD.

RPJMD dijabarkan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) tahunan. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) digunakan sebagai pedoman/ acuan dalam penyusunan RAPBD. Berkaitan dengan itu, maka RKPD merupakan pedoman dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), dalam rangka penyusunan APBD tahun berjalan.

Begitu pula Renja Kantor Kecamatan Larantuka merupakan penjabaran dari Renstra Kantor Kecamatan Larantuka dan dalam penyusunannya mengacu pada RKPD. Renja sebagai bahan masukan untuk penyusunan RKA-OPD (Rencana Kerja Anggaran OPD). Yang selanjutnya menjadi acuan penyusunan DPA-OPD.

1.2 Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Daerah;

Renja Kantor Camat Larantuka 2023

2

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58/2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur
10. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 15 Tahun 2022 tentang Rencana Strategi Pemerintahan Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2023-2026;

1.3 Maksud dan Tujuan

- a. Maksud : sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan program/kegiatan selama 1 (satu) tahun anggaran.
- b. Tujuan : mengarahkan program dan kegiatan selama satu tahun dengan berpedoman pada Renstra dan RKPD serta memberikan masukan utama dan mendasar bagi perencanaan ditingkat yang lebih tinggi.

1.4 Sistematika Penyusunan

Bab I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penyusunan Rencana Kerja

Bab II. EVALUASI PELAKSANAAN RENJA TAHUN LALU

- 2.1 Evaluasi pelaksanaan Renja tahun lalu dan capaian Renstra

Bab III. TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

- 3.1 Tujuan dan sasaran Renja

Bab IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

Bab V PENUTUP

Raja Kantor Camat Lantuka 2023
4

BAB II

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA TAHUN LALU

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja tahun lalu dan capaian Renstra.

Dalam penyusunan program dan kegiatan telah ditetapkan indikator kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) serta target kinerja capaian program/kegiatan dan realisasi.

Pada tahun 2021 ada 5 Program, 9 kegiatan dan 21 Sub Kegiatan dengan tingkat realisasi mencapai 85% sebagai upaya peningkatan pelaksanaan tugas dan kewenangan dibidang pelayanan kemasyarakatan.

Hasil Pelaksanaan Renja tahun 2021 dapat dilihat pada tabel berikut:

TABEL 2.1

EVALUASI RENCANA KERJA PEMERINTAH KECAMATAN LARANTUKA TAHUN 2021

KECAMATAN LARANTUKA

KODE					URUSAN/BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM/	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (Outcomes)/Kegiatan (Output)	Capaian Kinerja				%	
1					KEGIATAN	2	3	Target		Realisasi		7
x					UNSUR KEWILAYAHAN			6				
x	01				KECAMATAN							
x	xx	01			PROGRAM PERENCANAAN PENGANGGARAN DAN EVALUASI KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA SKPD							
x	xx	xx	2.01		06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi kinerja SKPD	Jumlah laporan Capaian Kinerja dan Laporan hasil Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi kinerja SKPD	6	dok	6	dok	100
x	xx	01			PROGRAM ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH							
	XX	01	02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan			14	bln	14	bln	100
x	xx	01			06	PROGRAM ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH						
x	xx	.01	2.06		01	Kegiatan: Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik kantor yang disediakan (komponen)	30	jenis	12	jenis	40
x	xx	.01	2.06		02	Kegiatan: Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang disediakan (jenis)	0	jenis	0	jenis	100
x	xx	.01	2.06		04	Kegiatan: Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	12	jenis	12	jenis	100
x	xx	.01	2.06		05	Kegiatan: Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan yang disediakan	33,650	jenis	####	jenis	100
x	xx	.01	2.06		06	Kegiatan: Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundang-undangan	Jumlah dokumen bahan bacaan yang disediakan (surat kabar/majalah)	10	jenis	10	jenis	100
x	xx	.01	2.06		08	Kegiatan: Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	472	jenis	472	jenis	100
x	xx	.01	2.06		09	Kegiatan: Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	100	kali	90	kali	90
					PROGRAM PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH							
x	xx	.01	2.08		01	Kegiatan: Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Jasa Surat Menyurat yang disediakan	100	lbr	100	lbr	100
x	xx	01	2.08		02	Kegiatan: Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan jasa penyediaan Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	12	bln		bln	100
x	xx	01	2.08		.04	Kegiatan: Penyediaan Jasa Pelayanan umum Kantor	Jumlah laporan penyediaan Jasa Pelayanan umum Kantor	6	org	6	org	100
x	xx	xx	09			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah						
x	xx	xx	09		02	Kegiatan: Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan, Pajak dan Perijinan Kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau Kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	6	dok	6	dok	100
x	xx	xx	09		09	Kegiatan: Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/ direhabilitasi	1	kali	1	kali	1
x	xx	xx	09		10	Kegiatan: Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan pra sarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	7	unit	7	unit	100
x	xx	01			16	PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG TIDAK DILAKSANAKAN OLEH UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH YANG ADA DI KECAMATAN						
x	xx	xx	16		02	Kegiatan : Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan(dokumen)	20	desa/ke	20	desa/kel	100
x	xx	xx	29			PROGRAM KOORDINASI DAN SINKRONISASI PEMBERLAKUAN PEMBATAAN KEGLATAN MASYARAKAT (PPKM)						
x	xx	xx	29		03	Kegiatan: Pembinaan dan Penanganan Covid-19 di tingkat desa dan kelurahan	Jumlah dokumen pencegahan Covid 19 di Tingkat Desa dan Kelurahan	20	desa/kel	20	desa/kel	100

27	PENYELANGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM SESUAI PENUGASAN KEPALA DAERAH					
x xx xx 27 08	Kegiatan: Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	9	org	8	org 89
x xx xx 28	FASILITASI REKOMENDASI DAN KOORDINASI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA					
x xx xx 28 03	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah dokumen yang difasilitasi administrasi Tata Pemerintahan Desa	2	desa/	2	desa/ 100
x xx xx 28 09	Kegiatan: Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Jumlah dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	20	desa/ kel	20	desa/ kel 100



BAB III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

3.2 Tujuan dan Sasaran Renja

Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi sehingga rumusannya dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai; Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, terukur, dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan; Kebijakan adalah suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta visi dan misi satuan kerja perangkat daerah Kecamatan Larantuka.

Tabel 3.2.1 :
Tujuan dan Sasaran Pelayanan Kantor Camat Larantuka

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKTAOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-				
				1	2	3	4	5
Misi 1. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum yang berkualitas.								
1.	Meningkatkan Kapasitas Aparat dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan	Meningkatnya kapasitas aparat dalam pelaksanaan tugas dan wewenang	Keikutsertaan aparat dalam bimtek/diklat di kabupaten maupun tingkat Propinsi	0 %	25%	50%	75%	100%
Misi 2. Penyelenggaraan administrasi Umum yang berkualitas melalui pembinaan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, aset daerah, tata usaha dan arsip.								
1.	Menyediakan dokumen dan data yang akurat dan mudah diakses	Tersedianya dokumen dan data yang akurat dan mudah diakses	Tercapainya kualitas dan penyediaan fasilitas pelayanan	50%	75%	100%	100%	100%

BAB IV
RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH TAHUN 2023

Rencana kerja dan pendanaan Kantor Kecamatan Larantuka Tahun 2023 dan prakiraan maju tahun 2024 dapat dilihat pada *Lampiran berikut ini:*

Renja Kantor Camat Larantuka 2023

7

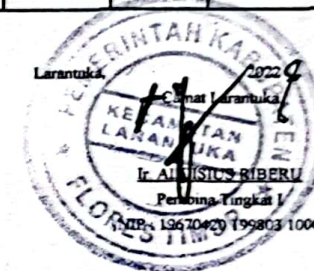
RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH TAHUN 2023
KABUPATEN FLORES TIMUR

KECAMATAN LARANTUKA

KODE	PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN	Indikator	Data Capaian Awal Tahun Perencanaan (2021)	Tahun 2023	
				Target	Rp
1	2	3	4	5	6
7	KECAMATAN LARANTUKA				9,654,488,874
7 01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KAB/KOTA				9,382,311,220
x x 01		Tingkat Pelayanan Administrasi Perkantoran (%)	88		8,862,561,220
		Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur (%)	88		366,500,000
		Persentase ASN yang Memiliki Kesesuaian Kompetensi (%)	88		36,250,000
		Persentase Perencanaan dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan (%)	88		117,000,000
x xx 01 2.01	Perencanaan, Penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Persentase Perencanaan dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan/(%)	-		117,000,000
x xx 01 2.01 01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (dok)	1 dok	1 dok	32,000,000
x xx 01 2.01 02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD (dok)	2 dok	2 dok	40,000,000
x xx 01 2.01 06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Resiliasi kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realiasi kinerja SKPD (lap)	5 dok	5 dok	30,000,000
x xx 01 2.01 07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (lap)	5 laporan	5 lap	15,000,000
x xx 01 2.02	Kegiatan: Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				8,481,111,220
x xx .01 2.02 02	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN (ORG/Bln)	14 bln	14 org / bln	8,446,111,220
x xx .01 2.02 03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/verifikasi keuangan SKDP	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12 bln	12 dok	35,000,000
7 01 01 2.02 07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD (lap)			
x xx 01 2.03	Kegiatan: Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah				20,000,000
x xx 01 2.03 01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD (dokumen)	0 dok	1 Dok	10,000,000
x xx 01 2.03 05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah SKPD	jumlah laporan rekonsiliasi dan penyusunan lapporan barang milik daerah pada SKPD (lap)	0 Lap	1 Lap	10,000,000
x xx 01 2.05	Kegiatan: Administrasi Kepegawalan Perangkat Daerah		0 org		36,250,000
x xx .01 2.05 09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	jumlah pegawai berdasarkan tugas dan fungsi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan (orang)	0 org	5org	36,250,000
x xx 01 2.06	Administarsi Umum Perangkat Daerah	Pelayanan Administrasi Perkantoran (presentase)	-		266,250,000
x xx .01 2.06 01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan (paket)	1 paket	1 Paket	20,000,000
x xx .01 2.06 02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan (paket)	1 paket	1 paket	40,000,000
x xx .01 2.06 03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah paket peralatan rumah tangga yang disediakan (Paket)	-	1 paket	20,000,000
x xx .01 2.06 04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	- jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan (paket)	1 paket	1 paket	35,000,000
x xx .01 2.06 05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan yg disediakan (paket)	1 paket	1 paket	45,000,000

x	xx	.01	2.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundang-undangan	jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan (dok)	1 dok	1 dok	1,850,000
x	xx	.01	2.06	08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu (Lap)	12 laporan	12 Lap	35,000,000
x	xx	.01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Jumlah laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Lap)	100 Lap	50 lap	70,000,000
x	xx	.01	2.06	10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD (dokumen)	dok	20 dok	-
x	xx	.01	2.07		Kegiatan: Pengadaan Barang Milik Daerah Urusan Pemerintah Daerah				296,500,000
x	xx	.01	2.07	02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan (unit)	-	2 unit	44,000,000
x	xx	.01	2.07	05	Pengadaan Meubel	Jumlah paket Meubel yang disediakan (unit)	1 paket	20 unit	30,000,000
x	xx	.01	2.07	.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan (Unit)	0 unit	3 unit	12,500,000
x	xx	.01	2.07	10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Unit)	3 unit	2 unit	10,000,000
x	xx	.01	2.07	11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Unit)	0 unit	1 unit	200,000,000
x	xx	.01	2.08		Kegiatan: Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur(%)	-		94,600,000
x	xx	.01	2.08	08	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Jasa Surat Menyurat yang disediakan (Lap)	-	1 lap	7,000,000
x	xx	.01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan jasa penyediaan Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan (Lap)	12 laporan	12 Lap	30,000,000
x	xx	.01	2.08	.04	Penyediaan Jasa Pelayanan umum Kantor	Jumlah laporan penyediaan Jasa Pelayanan umum Kantor (Lap)	6 orang	12 Lap	57,600,000
x	xx	.01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur(%)	-		70,000,000
x	xx	.01	2.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan, Pajak dan Perijinan Kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau Kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	7 unit	8 unit	40,000,000
x	xx	.01	2.09	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/ direhabilitasi		1 unit	20,000,000
7					UNSUR KEWILAYAHAN				272,177,654
7	01				KECAMATAN				272,177,654
x	xx	.02			PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	90		85,139,740
x	xx	.02	2.01		Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Persentase kualitas kinerja pemerintah Kecamatan			85,139,740
x	xx	.02	2.01	02	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan(dokumen)	12 laporan	12 Lap	85,139,740
X	xx	.03			PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Cakupan Vaksinasi	70		24,906,174
x	xx	.03	2.01		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa				14,906,174
x	xx	.03	2.02	03	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah Pokmas dan ORMAS yang melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	50	20 Pokmas/orm	14,906,174
x	xx	.03	2.05		Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM)		-		10,000,000
x	xx	.03	2.05	03	Pembinaan dan Penanganan Covid-19 di tingkat desa dan kelurahan	Jumlah dokumen pencegahan Covid 19 di Tingkat Desa dan Kelurahan	12 dokumen	12 dok	10,000,000

x	xx	05			PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Presentase koordinasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	90		79,637,353
x	xx	05	2.01		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah				79,637,353
x	xx	05	2.01	08	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan			79,637,353
x	xx	06			PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Presentase usulan masyarakat yang disetujui dalam forum musrembang kecamatan (%)	12 dok	12 dok	82,494,387
x	xx	06	2.01		Fasilitasi, Rekomendasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		-		82,494,387
x	xx	06	2.01	01	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa (Dokumen)	-	10 dok	20,000,000
x	xx	06	2.01	03	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendaaygunaan Aset Desa	Jumlah dokumen yang difasilitasi administrasi Tata Pemerintahan Desa	2 kelurahan	2 Dok	22,494,387
x	xx	06	2.01	06	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Jumlah dokumen Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	-	Dok	
x	xx	06	2.01	09	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Jumlah dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	1 dokumen	1 dok	40,000,000



BAB V PENUTUP

Rencana Kerja sangat penting artinya sebagai wujud nyata dari tanggung jawab pemerintah dalam mengadopsi berbagai kebutuhan masyarakat dengan keterlibatan lebih banyak pelaku pembangunan (*stakeholders*) dalam menciptakan *Good Governance*, yang pada gilirannya akan mampu menciptakan kebijakan yang dampaknya berpengaruh ke bawah sehingga keberpihakan pada masyarakat benar-benar dikedepankan.

Sedangkan Rencana kerja Kantor Kecamatan Larantuka, merupakan dokumen rencana resmi daerah yang dipersyaratkan untuk mengarahkan program dan kegiatan Kantor Kecamatan larantuka khususnya dan pembangunan tahunan daerah pada umumnya.

Demikian Rencana Kerja Kantor Kecamatan Larantuka Tahun 2023 ini dibuat untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan program/kegiatan selama satu tahun dan sebagai penjabaran dari Renstra Kantor Kecamatan Larantuka.

2022


Kecamatan Larantuka
KAMAT LARANTUKA, N
Ir. ALOISIUS RIBERU
Pembina Tingkat I
NIP. 19670420 199803 1 006