



**KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

**RANCANGAN AKHIR  
RENCANA KERJA (RENJA)  
TAHUN 2024**

**KANTOR KECAMATAN MUARA PAPALIK  
2023**

**KATA PENGANTAR**

Penyusunan Rancangan Akhir Rencana Kerja ini berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 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, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Lampiran C.5 : Penyajian Dokumen Renja.

Rancangan Akhir Rencana Kerja disusun untuk jangka waktu satu tahun mengacu pada Rancangan Teknokratik Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 – 2026 serta Rancangan Teknokratik Rencana Strategis Kantor Camat Muara Papalik Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021-2026 serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 dan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 37 Tahun 2018.

Akhirnya semoga Rancangan Akhir Rencana Kerja Kantor Kecamatan Muara Papalik Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2024 ini dapat dijadikan salah satu masukan dalam penyusunan Rancangan Akhir Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun 2024 dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kantor Kecamatan Muara Papalik Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang selanjutnya menjadi acuan guna mendukung penyusunan APBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun Anggaran 2024.

Rantau badak, Juli 2023

**CAMAT MUARA PAPALIK**



**MAHFUZAN, SE**

NIP. 197511062009041002

**DAFTAR ISI**

	Hal
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>I. PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Landasan Hukum .....	2
1.3. Maksud dan Tujuan .....	4
1.4. Sistematika Penulisan .....	4
<b>II. EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KANTOR KECAMATAN MUARA PAPALIK TAHUN 2023</b> .....	5
2.1. Evaluasi Pelaksanaan Triwulan II Renja Tahun 2023 dan Capaian Renstra Kantor Kecamatan Muara Papalik .....	5
2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Muara Papalik .....	16
2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kantor Kecamatan Muara Papalik.....	24
2.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD .....	24
2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat .....	25
<b>III. TUJUAN DAN SASARAN KANTOR KECAMATAN MUARA PAPALIK</b> .....	27
3.1. Telaahan terhadap Kebijakan Nasional .....	27
3.2. Tujuan dan Sasaran Renja Kecamatan Muara Papalik .....	27
3.3. Program dan Kegiatan .....	29
<b>IV. RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH</b> .....	32
<b>V. PENUTUP</b> .....	35
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

**I. PENDAHULUAN****1.1. Latar Belakang**

Rancangan Akhir Rencana Kerja adalah dokumen Rancangan Akhir Rencana yang memuat program dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai sasaran pembangunan. Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (OPD) merupakan sebuah dokumen rencana resmi daerah yang dipersyaratkan untuk mengarahkan program dan kegiatan pelayanan OPD khususnya, dan pembangunan daerah pada umumnya. Rencana kerja OPD memiliki fungsi yang sangat fundamental dalam sistem perencanaan daerah, karena Rencana kerja OPD merupakan produk perencanaan pada unit organisasi pemerintah terendah dan terkecil. Unit OPD adalah unit pemberi masukan utama bagi penyusunan dokumen RKPD, RPJMD, bahkan RPJPD. Rencana kerja OPD berhubungan langsung dengan pelayanan pada masyarakat yang merupakan tujuan utama penyelenggaraan pemerintahan daerah. Kualitas penyusunan Rencana kerja OPD sangatlah menentukan pada kualitas pelayanan pada publik.

Pembangunan Daerah merupakan suatu proses untuk mewujudkan suatu tujuan yang dikehendaki dan di laksanakan secara sistematis mulai dari tahapan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan dan pemeliharaan hasil-hasilnya, Pengembangan Kecamatan dalam kabupaten Tanjung Jabung Barat tidak lepas dari peran serta seluruh pemangku kepentingan antara lain pemerintah daerah, masyarakat dan swasta. Komitmen bersama dan konsistensi dalam melaksanakan pembangunan merupakan modal utama untuk mewujudkan harapan itu. Untuk mewujudkan harapan itu dibutuhkan perencanaan pembangunan yang baik.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 71 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan, maka Kantor Kecamatan Muara Papalik sesuai dengan bidang tugasnya mempunyai tugas melaksanakan Program Kegiatan yang telah ditentukan dalam rencana kerja agar terlaksananya Pembangunan yang ada di Wilayah Kecamatan Muara Papalik, mengemban tugas dan tanggung jawab agar proses perencanaan pembangunan di Kecamatan Muara Papalik Kabupaten Tanjung Jabung Barat dapat berjalan secara

partisipatif, koordinatif, sinergis dan komprehensif serta tersusun secara sistematis sehingga mengarah pada visi dan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Rancangan Akhir Rencana Kerja Kantor Camat Muara Papalik Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2024 adalah dokumen perencanaan Kantor Kecamatan Muara Papalik Kabupaten Tanjung Jabung Barat untuk Tahun 2024, yang memuat program, dan kegiatan pembangunan yang didasarkan pada kondisi, potensi, permasalahan, kebutuhan nyata, dan aspirasi masyarakat yang tumbuh berkembang di Kecamatan Muara Papalik Kabupaten Tanjung Jabung Barat, dan berorientasi pada hasil yang akan dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun. Rancangan Akhir Rencana kerja Kantor Camat Muara Papalik merupakan pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Muara Papalik Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Penyusunan Rancangan Akhir Rencana kerja OPD akan menjadi masukan dalam penyusunan Rancangan Awal RKPD, dimana dalam hal ini substansi RKPD memuat program dan kegiatan OPD dan dokumen RKPD merupakan acuan bagi OPD dalam menyempurnakan Renja OPD untuk tahun yang sama. Proses penyusunan RKPD dilakukan secara paralel dan sifatnya saling memberi masukan dengan proses penyusunan Rencana Kerja OPD.

## **1.2. Landasan Hukum**

Rancangan Akhir Rencana Kerja disusun berdasarkan :

1. Undang – undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2755) ;
2. Undang – undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903 ) sebagaimana telah di ubah undang – undang Nomor 14 Tahun 2000 ( Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;

11. 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, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889/2021 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kecamatan Tebing Tinggi, Kecamatan Batang Asam, Kecamatan Muara Papalik, Kecamatan Muara Papalik, Kecamatan Seberang Kota, Kecamatan Bram Itam, Kecamatan Kuala Betara, dan Kecamatan Senyerang serta Penataan Desa dan Kelurahan dalam Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
14. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021 – 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor );
16. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 71 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 71).

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Maksud disusunnya Rancangan Akhir Rencana Kerja adalah sebagai pedoman bagi Kantor Kecamatan Muara Papalik Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi institusi.

Tujuan dis

usunnya Rancangan Akhir Rencana Kerja adalah :

1. Mengoptimalkan peran dan fungsi perencanaan dalam pembangunan daerah;
2. Mewujudkan perencanaan pembangunan yang akuntabel, partisipatif, bermanfaat, tepat sasaran dan berkesinambungan;

3. Untuk meningkatkan pelayanan masyarakat yang lebih berdaya guna dan berhasil guna sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai visi, misi dan tujuan pembangunan daerah.

### **1.3. Sistematika**

Sistematika Rancangan Akhir Rencana Kerja Kantor Kecamatan Muara Papalik Tahun 2024 disusun sebagai berikut:

BAB I	PENDAHULUAN
	1.1 Latar Belakang
	1.2 Landasan Hukum
	1.3 Maksud dan Tujuan
	1.4 Sistematika Penulisan
BAB II	EVALUASI PELAKSANAAN TRIWULAN II RENJA KANTOR KECAMATAN MUARA PAPALIK TAHUN 2023
	2.1 Evaluasi Pelaksanaan Triwulan II Renja Tahun 2023 <sup>2</sup> dan Capaian Renstra Kantor Kecamatan Muara Papalik
	2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Muara Papalik
	2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kantor Kecamatan Muara Papalik
	2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD
	2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat
BAB III	TUJUAN DAN SASARAN KANTOR KECAMATAN MUARA PAPALIK
	3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional
	3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Kantor Kecamatan Muara Papalik
	3.3 Program dan Kegiatan
BAB IV	RENCANA KERJA DAN PENDANAAN KANTOR KECAMATAN MUARA PAPALIK
BAB V	PENUTUP
	LAMPIRAN - LAMPIRAN

## II. EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KANTOR KECAMATAN MUARA PAPALIK TAHUN 2023

### 2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun 2023 dan Capaian Renstra Kantor Kecamatan Muara Papalik

#### 2.1.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun 2023

Keberhasilan yang telah di capai dalam pelaksanaan kegiatan pada Kecamatan Muara Papalik Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada Tahun 2023 ditentukan dari hasil evaluasi Triwulan ke- III pelaksanaan program dan kegiatan yang disesuaikan dengan Renja tahun berjalan dan APBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Adapun program dan kegiatan yang telah dilaksanakan atau yang telah direalisasikan pada tahun 2023 ini adalah sebagai berikut:

1. Program : Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Kota
  - a. Kegiatan : Perencanaan, penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
    - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
      - Anggaran : Rp. 5.500.000,-
      - Realisasi : Rp. 5.200.000,-
      - Prosentase Realisasi : 94.55%
    - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
      - Anggaran : Rp. 17.500.000,-
      - Realisasi : Rp. 6.000.000,-
      - Prosentase Realisasi : 34.29%
  - b. Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
    - Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
      - Anggaran : Rp. 89.320.000,-
      - Realisasi : Rp. 38.820.000,-
      - Prosentase Realisasi : 43.46%
  - c. Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
    - Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Perlengkapannya
      - Anggaran : Rp. 12.150.000,-
      - Realisasi : Rp. 11.700.000,-
      - Prosentase Realisasi : 96.30%
  - d. Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah

- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
  - Anggaran : Rp. 1.049.000,-
  - Realisasi : Rp. 1.049.000,-
 Prosentase Realisasi : 100%
- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  - Anggaran : Rp. 21.934.000,-
  - Realisasi : Rp. 17.000.000,-
 Prosentase Realisasi : 77.51%
- Penyediaan Bahan Logistik Kantor
  - Anggaran : Rp. 10.000.000,-
  - Realisasi : Rp. 5.000.000,-
 Prosentase Realisasi : 50.00%
- Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
  - Anggaran : Rp. 2.280.000,-
  - Realisasi : Rp. ,-
 Prosentase Realisasi : %
- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
  - Anggaran : Rp. 3.000.000,-
  - Realisasi : Rp. 1.500.000,-
 Prosentase Realisasi : 50.00%
- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
  - Anggaran : Rp. 91.465.000,-
  - Realisasi : Rp. 73.533.600,-
 Prosentase Realisasi : 80.40%
- e. Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
  - Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya
    - Anggaran : Rp. 2.069.000,-
    - Realisasi : Rp. ,-
 Prosentase Realisasi : %
- f. Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
  - Penyediaan jasa surat menyurat
    - Anggaran : Rp. 1.000.000,-
    - Realisasi : Rp. 1.000.000,-
 Prosentase Realisasi : 100%

- Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
  - Anggaran : Rp. 18.960.000,-
  - Realisasi : Rp. 9.480.000,-
  - Prosentase Realisasi : 50.00%
- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
  - Anggaran : Rp. 64.620.000,-
  - Realisasi : Rp. 28.349.999,-
  - Prosentase Realisasi : 43.87%
- g. Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
  - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
    - Anggaran : Rp. 29.050.200,-
    - Realisasi : Rp. 9.442.400,-
    - Prosentase Realisasi : 32.50%
  - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
    - Anggaran : Rp. 1.030.000,-
    - Realisasi : Rp. ,-
    - Prosentase Realisasi : %
  - Pemeliharaan/rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya
    - Anggaran : Rp.,-
    - Realisasi : Rp.,-
    - Prosentase Realisasi : %
- 2. Program : Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik
  - a. Kegiatan : Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
    - Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait
      - Anggaran : Rp. 15.190.000,-
      - Realisasi : Rp. 12.490.000,-
      - Prosentase Realisasi : 82.23%
  - b. Kegiatan : Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
    - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan

Anggaran : Rp. 540.900,-

Realisasi : Rp.,-

Prosentase Realisasi : %

3. Program : Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

c. Kegiatan : Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa

- Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan

Anggaran : Rp. 19.951.000,-

Realisasi : Rp. 9.900.000,-

Prosentase Realisasi : 49.62%

- Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan

Anggaran : Rp. 1.103.859.400,-

Realisasi : Rp. 367.925.000,-

Prosentase Realisasi : 33.33%

d. Kegiatan : Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan

- Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan

Anggaran : Rp. 913.249.800,-

Realisasi : Rp. 300.000.000,-

Prosentase Realisasi : 32.85%

- Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

Anggaran : Rp. 72.000.000,-

Realisasi : Rp. 32.000.000,-

Prosentase Realisasi : 45.00%

4. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

a. Kegiatan : Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

- Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa

Anggaran : Rp. 6.710.000,-

Realisasi : Rp. 5.810.000,-

Prosentase Realisasi : 86.59%

Dari data di atas dapat kita lihat bahwa realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Muara Papalik Kabupaten Tanjung Jabung Barat dapat dikatakan belum memenuhi target dengan jumlah persentasi realisasi kegiatan yang

dilaksanakan oleh Kecamatan Muara Papalik dikarenakan masih adanya kegiatan yang masih belum berjalan.

Kantor Kecamatan Muara Papalik Kab. Tanjab Barat menyadari bahwa masih ada kelemahan/kekurangan yang harus diperbaiki dan dilakukan untuk mencapai kinerja yang lebih baik. Untuk itu perlu dilakukan evaluasi terhadap apa yang telah dilaksanakan guna mengetahui penyebab kekurangan/kegagalan tersebut sebagai umpan balik/feed back dari apa yang telah dan akan dilaksanakan. Beberapa evaluasi realisasi kegiatan dapat dikategorikan sebagai berikut :

- a. Realisasi program/kegiatan yang tidak memenuhi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan. Dalam hal ini realisasi program dari Kantor Kecamatan Muara Papalik Kab. Tanjab Barat hampir seluruhnya memenuhi target.
- b. Realisasi program/kegiatan yang melebihi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan Kantor Camat Muara Papalik Kab. Tanjab Barat tidak ada Realisasi program/kegiatan yang melebihi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan.
- c. Implikasi yang timbul terhadap target capaian program renstra SKPD Dari program dan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kantor Camat Muara Papalik Kab. Tanjab Barat sehingga implikasi yang timbul dari pelaksanaan program dan kegiatan terhadap target capaian program Renstra adalah adanya peningkatan dedikasi sumber daya manusia dalam melaksanakan program/kegiatan yang tercantum dalam rencana strategis Kantor Camat Muara Papalik Kab. Tanjab Barat.
- d. Kebijakan/tindakan perencanaan penganggaran yang perlu diambil untuk mengatasi factor-faktor penyebab tersebut Adapun kebijakan/tindakan yang dilakukan dalam perencanaan penganggaran untuk rencana program/kegiatan adalah mengadakan pendekatan dan penyesuaian anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dimaksud dan memberikan argumentasi atas program/kegiatan tersebut.

#### 2.1.1 Perkiraan Capaian Tahun 2025

5. Program : Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Kota
  1. Kegiatan : Perencanaan, penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
    - a. Sub Kegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat

- 
- Daerah
- b. Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
2. Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- c. Sub Kegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN  
Sub Kegiatan : Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
3. Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
- Sub Kegiatan : Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya
- Sub Kegiatan : Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
4. Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah
- a. Sub Kegiatan : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- b. Sub Kegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- c. Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Logistik Kantor
- d. Sub Kegiatan : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- e. Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
- f. Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
5. Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- a. Sub Kegiatan : Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya
6. Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- a. Sub Kegiatan : Penyediaan jasa surat menyurat
- b. Sub Kegiatan : Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
- c. Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
7. Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan

## Pemerintah Daerah

- a. Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
  - b. Sub Kegiatan : Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  - c. Sub Kegiatan : Pemeliharaan/rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya
8. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik
- e. Kegiatan : Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
    - a. Sub Kegiatan : Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait
  - f. Kegiatan : Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
    - a. Sub Kegiatan : Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Nonperizinan
9. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
- g. Kegiatan : Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
    - a. Sub Kegiatan : Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Pembangunan di Desa
    - b. Sub Kegiatan : Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Yang Dilakukan Oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan
    - c. Sub Kegiatan : Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
  - h. Kegiatan : Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan
    - a. Sub Kegiatan : Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan
    - b. Sub Kegiatan : Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
10. Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum
- Kegiatan : Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan

Ketertiban Umum

- a. Sub Kegiatan : Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia,  
  
Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
  - b. Sub Kegiatan : Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
11. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
- Kegiatan : Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
  - a. Sub Kegiatan : Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa
  - b. Sub Kegiatan : Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan Aset Desa
  - c. Sub Kegiatan : Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa
  - d. Sub Kegiatan : Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa
  - e. Sub Kegiatan : Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa

Adapun Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Renja Kantor Kecamatan Muara Papalik dan Pencapaian Renstra Perangkat Daerah sampai dengan Tahun 2023 dapat dilihat pada Tabel 2.1.











## 2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Kantor Camat Muara Papalik

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah di Kecamatan. Adapun tugas-tugas pokok tersebut dijalankan oleh masing-masing unit kerja yang ada di Kantor Camat Muara Papalik Kab. Tanjung Jabung Barat. Unit Kerja tersebut terdiri dari Sekretariat, Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum, Seksi Kesejahteraan Sosial, Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan, dan Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum.

Adapun rincian tugas dan kinerja masing-masing unit kerja sesuai dengan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 71 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan adalah sebagai berikut :

### 1. Sekretariat Kecamatan

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. melakukan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat kecamatan;
- b. melakukan pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, dan kearsipan;
- c. melakukan pembinaan, penyelenggaraan dan pengoordinasian urusan perencanaan dan keuangan meliputi: rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. melakukan penyiapan, evaluasi, dan perumusan bahan dan data penyelenggaraan tugas umum kecamatan, pembangunan dan pembinaan masyarakat; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Sekretaris Camat membawahi :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian

b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

1. Sub bagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset, kerja sama dan ketatalaksanaan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, subbagian umum dan Kepegawaian mempunyai uraian Tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan kepegawaian;
- b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
- d. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
- e. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset, dan penyusunan laporan aset kecamatan;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

2. Sub bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan dan keuangan;

- b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran kecamatan;
- c. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan dari seksi-seksi untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana kerja kecamatan;
- d. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penyiapan bahan evaluasi dan penilaian kinerja kecamatan;
- e. melakukan penyusunan laporan Kinerja Instansi (LKj), Rencana Strategis (Renstra), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kecamatan;
- f. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut LHP;
- g. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan kecamatan;
- h. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## **2. Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum**

Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup pemerintahan dan ketertiban umum. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup pemerintahan dan ketertiban umum;
- b. melakukan penyiapan, evaluasi, dan perumusan bahan dan data penyelenggaraan tugas pemerintahan dan ketertiban umum;

- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan pemerintahan, ketertiban umum, wawasan kebangsaan, perlindungan masyarakat dan kebersihan;
- d. melakukan pelayanan kepada masyarakat lingkup pemerintahan dan ketertiban umum serta pembinaan usaha peningkatan pendapatan daerah melalui pajak pajak, retribusi dan pendapatan lainnya;
- e. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan atau kelurahan;
- f. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan atau kelurahan beserta perangkatnya;
- g. melakukan pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan atau kelurahan;
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup pemerintahan dan ketertiban umum;
- i. melakukan kewenangan lain yang diserahkan pemerintahan kabupaten lingkup pemerintahan dan ketertiban umum; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

### **3. Seksi Kesejahteraan Rakyat**

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup kesejahteraan rakyat. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai mempunyai uraian tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup kesejahteraan rakyat;
- b. melakukan penyiapan, evaluasi, dan perumusan bahan dan data penyelenggaraan tugas lingkup kesejahteraan rakyat;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan lingkup kesejahteraan rakyat;
- d. melakukan pelayanan kepada masyarakat lingkup kesejahteraan rakyat;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup kesejahteraan rakyat;
- f. melakukan tugas kewenangan lain yang diserahkan pemerintahan kabupaten lingkup kesejahteraan rakyat; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### **4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai uraian tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
- b. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa / kelurahan dan kecamatan;
- c. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
- d. membantu melaksanakan bimbingan kegiatan pembinaan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan, karang taruna, pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- e. melakukan tugas kewenangan lain yang diserahkan pemerintahan kabupaten lingkup pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### **5. Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum**

Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup hubungan masyarakat dan pelayanan umum. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum mempunyai uraian tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup hubungan masyarakat dan pelayanan umum;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan pedoman teknis, pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat dan pelayanan umum serta pelaksanaan pelayanan informasi sesuai aturan dan kebijakan pemerintah daerah;

- c. melakukan pelayanan hubungan timbal balik antara pemerintah daerah dan masyarakat umum dibidang informasi dan komunikasi serta pengoordinasian unit kerja terkait sesuai lingkup tugas;
- d. membuat buku penerbitan berkala dan bergambar;
- e. melakukan penyaringan informasi sebagai bahan publikasi; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi pelayanan Kantor Kecamatan Muara Papalik, dapat dilihat Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Muara Papalik pada Tabel 2.2.

### **STRUKTUR ORGANISASI**

Struktur Organisasi Pemerintah Kecamatan Muara Papalik saat ini di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 71 Tahun 2016 tentang tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Kecamatan dalam Kabupaten Tanjung Jabung Barat : Camat, Sekretaris Kecamatan yang membawahi 2 Kepala Sub Bagian, 4 Kepala Seksi dan Kelurahan yang membawahi 4 Kepala seksi.

Pemerintah Kecamatan Muara Papalik merupakan perangkat Daerah yang dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :

1. Camat;
2. Sekretaris Camat;
  - a. Kasubag Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kasubag Perencanaan dan Keuangan.
3. Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
4. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
6. Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum; dan
7. Kelurahan terdiri atas:
  - a. Sekretariat kelurahan;
  - b. Seksi Pendapatan;
  - c. Seksi Pemerintahan; dan
  - d. Seksi Pembangunan





### **2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kantor Kecamatan Renah Mendalauh**

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah adalah :

1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), yang memiliki jangka waktu perencanaan 20 tahun dan ditetapkan dengan Perda.
2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), yang memiliki jangka waktu perencanaan 5 tahun dan ditetapkan dengan Perda.
3. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah atau Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), yang memiliki jangka waktu perencanaan 1 tahun dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Berkaitan dengan dokumen perencanaan pembangunan daerah tersebut diatas, disusun dokumen perencanaan pembangunan sebagai berikut :

1. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah ( Renstra SKPD ) yang memiliki jangka waktu perencanaan 5 tahun sebagai penjabaran dari RPJMD.
2. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah ( Renja SKPD ) yang memiliki jangka waktu perencanaan 1 tahun sebagai penjabaran dari Renstra SKPD dan RKPD.
3. Seiring dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 Tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan serta Peraturan Gubernur Jambi Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Pedoman Umum Bantuan Keuangan Provinsi ke Desa/Kelurahan dalam Provinsi Jambi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 37 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Pedoman Umum Bantuan Keuangan Provinsi ke Desa/Kelurahan dalam Provinsi Jambi, maka perlu sinkronisasi program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kantor Kecamatan Muara Papalik ke depannya sebagai dampak dari terbitnya Peraturan tersebut.

### **2.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD**

Dari rancangan awal yang disusun pada Kantor Kecamatan Muara Papalik Kabupaten Tanjung Jabung Barat telah disesuaikan dengan perencanaan kinerja Kantor Kecamatan. Perencanaan Kinerja merupakan proses penjabaran dari sasaran

dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Kantor Kecamatan Muara Papalik Kab. Tanjung Jabung Barat, yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan. Dalam Dokumen Rencana Kinerja memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai berikut indikator kinerja sasaran, dan rencana capaiannya yang merupakan representasi tugas pokok dan fungsi Camat. Di samping itu, dokumen rencana kinerja juga memuat informasi tentang program, kegiatan, serta kelompok indikator kinerja dan rencana capaiannya. Melalui dokumen kinerja ini akan diketahui keterkaitan antara kegiatan dengan sasaran, kebijakan dengan programnya, serta keterkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Kecamatan Muara Papalik.

## **2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat**

Rencana program merupakan cara untuk mendukung Kegiatan yang telah ditetapkan. Pada Kantor Kecamatan Muara Papalik Kab. Tanjab Barat dalam mendukung rencana program utama untuk program lima tahun ke depan. Adapun rencana program dimaksud sudah dituangkan dalam RPJMD Kab. Tanjung Jabung Barat diantaranya diantaranya :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Kota
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
4. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
5. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Kegiatan merupakan bagian dari program yang dilaksanakan dalam unit kerja. Kantor Kecamatan Muara Papalik Kab. Tanjab Barat mempunyai beberapa kegiatan yang dilakukan dalam menunjang program yang telah ditetapkan yaitu:

1. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
2. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
3. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
4. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
5. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
6. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
7. Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang dilimpahkan Kepada Camat

8. Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
9. Kegiatan Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan
10. Kegiatan Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum sesuai penugasan Kepala Daerah
11. Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Sub Kegiatan merupakan bagian dari Kegiatan yang dilaksanakan dalam unit kerja. Kantor Kecamatan Muara Papalik Kab. Tanjab Barat mempunyai beberapa sub kegiatan yang dilakukan dalam menunjang kegiatan yang telah ditetapkan yaitu:

1. Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
2. Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
3. Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya
4. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
5. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
6. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor
7. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
8. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
9. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
10. Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya
11. Sub Kegiatan Penyediaan jasa surat menyurat
12. Sub Kegiatan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
13. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
14. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
15. Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
16. Sub Kegiatan Pemeliharaan/rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya
17. Sub Kegiatan Pelaksanaan urusan Pemerintahan Yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha
18. Sub Kegiatan Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan

19. Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
20. Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan
21. Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
22. Sub Kegiatan Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa
23. Sub Kegiatan Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa
24. Sub Kegiatan Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa

### III. TUJUAN DAN SASARAN KANTOR KECAMATAN MUARA PAPALIK

#### 3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional

Salah satu tantangan pembangunan nasional adalah reformasi kelembagaan keuangan negara agar dapat mengoptimalkan fungsi-fungsi pengelolaan keuangan Negara melalui penciptaan system pengawasan dan keseimbangan (*checks and balancing*). Fungsi-fungsi tersebut adalah: (i) penguatan perencanaan dan penganggaran; (ii) pengumpulan pendapatan terpadu (*revenue collection*); (iii) penguatan kapasitas kebijakan fiskal; serta (iv) penguatan kapasitas perbendaharaan (*treasury*).

Berpijak dari uraian tersebut diatas kebijakan nasional yang sudah ditetapkan adalah peningkatan kemampuan fiskal dan kinerja keuangan daerah dengan strategi meningkatkan kualitas belanja dan akuntabilitas pengelolaan keuangan pemerintah daerah. Sasaran yang ingin diwujudkan adalah meningkatnya transparansi dan akuntabilitas dalam setiap proses penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan sehingga terwujud tatakelola pemerintahan yang baik, yang ditandaidengan; terwujudnya system pelaporan kinerja instansi pemerintah dan meningkatnya aksespublik terhadap informasi kinerja instansi pemerintah; meningkatnya implementasi open government pada seluruh instansi pemerintah serta makin efektifnya penerapan e-government untuk mendukung manajemen birokrasi secara modern.

Dalam rangka mendukung kebijakan nasional tersebut, Kantor Kecamatan Muara Papalik menjalankan fungsinya sebagai salah satu perangkat pelaksana kewenangan otonomi daerah dengan program dan kegiatan :

1. Tersusunnya Rencana Strategis OPD Kantor Camat Muara Papalik Tahun 2016-2021 dan Rencana Kerja Tahunan.
2. Terpenuhinya fungsi perencanaan sebagai penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

#### 3.2. Tujuan dan Sasaran Renja Kantor Kecamatan Muara Papalik

##### A. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan tujuan sebagai hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu.

Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai

di masa mendatang. Untuk itu tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih dari masing-masing misi.

Dalam upaya mewujudkan visi Kepala Daerah yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat 2021-2026 yaitu "**TERWUJUDNYA KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT BERKAH 2024**", Kantor Kecamatan Muara Papalik Sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai Pelaksana Program di Kecamatan, menetapkan **Visi** Kecamatan Muara Papalik **Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021-2026** sebagai berikut :

**Mewujudkan Kecamatan Muara Papalik yang Maju dalam Pelayanan menuju Masyarakat yang Berdaya dan Berbudaya**". Adapun makna yang terkandung dalam Visi tersebut adalah :

1. **Maju** mengandung makna Aparat yang Profesional serta mempunyai integritas yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme.
2. **Berdaya** mengandung makna :
  - a. Memiliki daya saing yang tinggi
  - b. Memiliki akses terhadap pemenuhan kebutuhan dasar berupa pendidikan, kesehatan dan ekonomi
3. **Berbudaya** mengandung makna adanya kondisi yang ideal dalam kehidupan beragama dan berbudaya serta menjaga adat istiadat..

Untuk dapat mewujudkan Visi tersebut, Kecamatan Muara Papalik mempunyai Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan Profesionalisme institusi dan sumber daya aparat kecamatan
2. Membangun sinergitas pemberdayaan masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan
3. Membangun perekonomian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dengan memanfaatkan potensi ekonomi lokal.
4. Menjadikan nilai-nilai agama dan budaya sebagai spirit dalam kehidupan bermasyarakat

## **B. Sasaran**

Sasaran merupakan penjabaran dari misi dan tujuan yang telah ditetapkan, yang menggambarkan sesuatu yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun dan dijabarkan dalam lima periode secara tahunan melalui serangkaian kegiatan yang akan dijabarkan lebih lanjut dalam suatu rencana kinerja tahunan. Sasaran yang ditetapkan harus terukur untuk itu sasaran harus dilengkapi dengan indikator

kinerja sasaran dengan angka atau persentase yang terukur. Adapun sasaran-sasaran yang ditetapkan sebagai berikut :

- a. Meningkatnya pengetahuan, ketrampilan Aparatur Pemerintah Kecamatan dan desa dalam memberikan pelayanan masyarakat.
- b. Tertibnya administrasi perkantoran dan kearsipan, sehingga data dapat di file dengan baik;
- c. Meningkatnya koordinasi lintas sektor ditingkat Kecamatan, sehingga dapat mewujudkan pelayanan dan birokrasi yang cepat dan tepat;
- d. Terbinanya pemerintah desa, sehingga pelayanan di ditingkat desa dapat dilaksanakan seefisien mungkin;
- e. Meningkatnya pemberdayaan masyarakat melalui pembinaan, sehingga masyarakat dapat berperan aktif mendukung dan berpartisipasi dalam pembangunan.
- f. Meningkatnya kesejahteraan menuju terwujudnya keluarga yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia dan berbudi luhur, sehat sejahtera, maju dan mandiri, kesetaraan dan keadilan gender serta kesadaran hukum dan lingkungan. Tersusunnya dokumen Rencana Kerja Kecamatan Muara Papalik selama kurun waktu 5 (tahun) 2021-2026.

### **3.3. Program dan Kegiatan**

Kantor Camat Muara Papalik dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Tahun 2024 mempunyai beberapa program sebagaimana termuat dalam RPJMD diantaranya:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Kota
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
4. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
5. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Kegiatan merupakan bagian dari program yang dilaksanakan dalam unit kerja. Kantor Kecamatan Muara Papalik Kab. Tanjab Barat mempunyai beberapa kegiatan yang dilakukan dalam menunjang program yang telah ditetapkan yaitu:

1. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
2. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
3. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
4. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
5. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
6. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
7. Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang dilimpahkan Kepada Camat

8. Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
9. Kegiatan Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan
10. Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai penugasan Kepala Daerah
11. Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Sub Kegiatan merupakan bagian dari Kegiatan yang dilaksanakan dalam unit kerja. Kantor Kecamatan Muara Papalik Kab. Tanjab Barat mempunyai beberapa sub kegiatan yang dilakukan dalam menunjang kegiatan yang telah ditetapkan yaitu:

1. Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
2. Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
3. Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya
4. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
5. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
6. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor
7. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
8. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
9. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
10. Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya
11. Sub Kegiatan Penyediaan jasa surat menyurat
12. Sub Kegiatan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
13. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
14. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
15. Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
16. Sub Kegiatan Pemeliharaan/rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya
17. Sub Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha
18. Sub Kegiatan Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan
19. Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
20. Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan
21. Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

22. Sub Kegiatan Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa
23. Sub Kegiatan Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa
24. Sub Kegiatan Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa



#### **IV. RENCANA KERJA DAN PENDANAAN KANTOR KECAMATAN MUARA PAPALIK**

Rencana Kerja dan pendanaan Kantor Kecamatan Muara Papalik adalah sebagai berikut :

1. Program : Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Kota
  - a) Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
    - Sub Kegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
    - Sub Kegiatan : Koordinasi dan Pelayanan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtiar Realisasi Kinerja SKPD
  - b) Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
    - Sub Kegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
    - Sub Kegiatan : Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
  - c) Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
    - Sub Kegiatan : Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya
  - d) Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah
    - Sub Kegiatan : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
    - Sub Kegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
    - Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Logistik Kantor
    - Sub Kegiatan : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
    - Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
    - Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
  - e) Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
    - Sub Kegiatan : Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya
    - Sub Kegiatan : Pengadaan Mebel

- Sub Kegiatan : Pengadaan Kendaraan Dinas Perorangan atau Dinas Jabatan
  - f) Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
    - Sub Kegiatan : Penyediaan jasa surat menyurat
    - Sub Kegiatan : Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
    - Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
  - g) Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
    - Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
    - Sub Kegiatan : Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
    - Sub Kegiatan : Pemeliharaan/rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya
2. Program : Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
- a) Kegiatan : Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
    - Sub Kegiatan : Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait
  - b) Kegiatan : Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang dilimpahkan Kepada Camat
    - Sub Kegiatan : Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Nonperizinan
3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
- a) Kegiatan : Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
    - Sub Kegiatan : Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Pembangunan di Desa
    - Sub Kegiatan : Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan

- Sub Kegiatan : Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
- b) Kegiatan : Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan
  - Sub Kegiatan : Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan
  - Sub Kegiatan : Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
- 4. Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum
  - a) Kegiatan : Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
    - Sub Kegiatan : Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia,  
Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
    - Sub kegiatan : Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
- 5. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
  - a) Kegiatan : Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
    - Sub Kegiatan : Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa
    - Sub Kegiatan : Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan Aset Desa
    - Sub Kegiatan : Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa
    - Sub Kegiatan : Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa

Dalam upaya mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dengan indikator kinerja sebagaimana di tuangkan dalam Rancangan Akhir Rencana Kerja Tahun 2024 pada Tabel T-C.33.

**V. PENUTUP**

Rancangan Akhir Rencana Kerja Kantor Kecamatan Muara papalik tahun 2024 merupakan acuan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Muara papalik tahun 2024, sebagai masukan dalam penyusunan Rancangan Akhir Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat tahun 2024, dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Kantor Kecamatan Muara papalik Tahun 2024-2024, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2024-2024 serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP) Kabupaten Tanjung Jabung Barat, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 dan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 37 Tahun 2018.

Rencana Kerja tahunan memuat strategi dan kebijakan mencapai visi, misi, dan tujuan, dengan mengerahkan seluruh potensi yang ada dalam institusi Kantor Kecamatan Muara papalik, dengan mendasar pada kerangka regulasi yang berlaku.

Akhirnya, Rencana Kerja Kantor Kecamatan Muara papalik ini disusun untuk mewujudkan sistem perencanaan pembangunan yang sinergis dan optimal, sebagai perwujudan kinerja pemerintahan yang baik dan akuntabel.

Rantau Badak, Juli 2023

**Camat Muara papalik**



**MAHFUZAN, SE**

**NIP. 19751106 200904 1 002**

**Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Kantor Kecamatan Muara Papalik Tahun 2024  
dan Prakiraan Maju Tahun 2025**

Nama OPD : Kantor Kecamatan Muara Papalik

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator	Rencana Tahun 2024 (Tahun Rencana)				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025	
			Kinerja Program / Kegiatan	Lokasi	Target Capaian	Kebutuhan Dana/Pagu		Sumber Dana	Target Capaian
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN KOTA</b>				4.014.300.000				4.014.300.000
	<b>Perencanaan, penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>Jumlah Dokumen</b>			40.000.000	APBD			40.000.000
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan	Kec. Muara Papalik	8 Dokumen	20.000.000	APBD		8 Dokumen	20.000.000
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan	Kec. Muara Papalik	14 Dokumen	20.000.000	APBD		14 Dokumen	20.000.000
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Lap. Keuangan tahunan OPD			3.145.000.000	APBD			3.145.000.000
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN Yang dibayarkan	Kec. Muara Papalik	19 Orang	3.000.000.000	APBD		20 Orang	3.000.000.000
	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah ASN yang dibayarkan honorrarium	Kec. Muara Papalik	12 Dokumen	145.000.000	APBD		12 Dokumen	145.000.000
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tingkat kehadiran pegawai / ASN			41.500.000	APBD			41.500.000

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator	Rencana Tahun 2024 (Tahun Rencana)				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025	
		Kinerja Program / Kegiatan	Lokasi	Target Capaian	Kebutuhan Dana/Pagu	Sumber Dana		Target Capaian	Kebutuhan Dana/ Pagu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Perlengkapannya	Jumlah Pengadaan pakaian dinas	Kec. Muara Papalik	70 Paket	21.500.000	APBD		70 Paket	21.500.000
	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Kec. Muara Papalik	4 Orang	20.000.000	APBD		4 Orang	20.000.000
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan layanan administrasi umum			302.000.000	APBD			302.000.000
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Waktu Penyediaan Penerangan kantor	Kec. Muara Papalik	6 Paket	3.000.000	APBD		6 Paket	3.000.000
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Waktu Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor	Kec. Muara Papalik	50 Paket	30.000.000	APBD		50 Paket	30.000.000
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Waktu Penyediaan Makan Minum Rapat Kantor	Kec. Muara Papalik	12 Paket	25.000.000	APBD		12 Paket	25.000.000
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Waktu Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Kec. Muara Papalik	5 Paket	18.000.000	APBD		5 Paket	18.000.000
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Waktu Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang - undangan	Kec. Muara Papalik	12 Dokumen	6.000.000	APBD		12 Dokumen	6.000.000

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator	Rencana Tahun 2024 (Tahun Rencana)				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025	
		Kinerja Program / Kegiatan	Lokasi	Target Capaian	Kebutuhan Dana/Pagu	Sumber Dana		Target Capaian	Kebutuhan Dana/ Pagu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Waktu Penyediaan Rapat koordinasi dan konsultasi	Kec. Muara Papalik	12 Laporan	220.000.000	APBD		12 Laporan	220.000.000
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah pengadaan BMD penunjang urusan OPD			124.000.000	APBD			124.000.000
	Pengadaan Kendaraan Dinas Perorangan atau Dinas Jabatan	Jumlah Pengadaan Peralatan / Mesin	Kec. Muara Papalik	2 Unit	60.000.000	APBD		2 Unit	60.000.000
	Pengadaan Mebel	Jumlah Pengadaan Mebel	Kec. Muara Papalik	6 Paket	20.000.000	APBD		6 Paket	20.000.000
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pengadaan kendaraan Roda Dua	Kec. Muara Papalik	6 Unit	44.000.000	APBD		3 Unit	44.000.000
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Cakupan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah			251.800.000	APBD			251.800.000
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Materai	Kec. Muara Papalik	12 Laporan	2.200.000	APBD		12 Laporan	2.200.000
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air, dan Listrik	Jumlah beban pemakaian air dan listrik	Kec. Muara Papalik	12 Laporan	26.400.000	APBD		12 Laporan	26.400.000
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah jasa pelayanan umum kantor	Kec. Muara Papalik	12 Laporan	223.200.000	APBD		12 Laporan	223.200.000

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator	Rencana Tahun 2024 (Tahun Rencana)				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025	
		Kinerja Program / Kegiatan	Lokasi	Target Capaian	Kebutuhan Dana/Pagu	Sumber Dana		Target Capaian	Kebutuhan Dana/ Pagu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah total BMD yang dipelihara			110.000.000	APBD			110.000.000
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Kec. Muara Papalik	9 Unit	70.000.000	APBD		11 Unit	70.000.000
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin yang dipelihara	Kec. Muara Papalik	9 Unit	15.000.000	APBD		9 Unit	15.000.000
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor/Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya, Jumlah Gedung Kantor yang dipelihara	Kec. Muara Papalik	2 Unit	25.000.000	APBD		2 Unit	25.000.000
	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Indeks Kepuasan Masyarakat			40.000.000				40.000.000
	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah koordinasi			25.000.000	APBD			25.000.000
	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah Musrenbang tingkat kecamatan	Kec. Muara Papalik	2 Laporan	25.000.000	APBD		2 Laporan	25.000.000
	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Jumlah urusan yang dilimpahkan kepada camat yang dilaksanakan			15.000.000	APBD			15.000.000

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator	Rencana Tahun 2024 (Tahun Rencana)				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025	
		Kinerja Program / Kegiatan	Lokasi	Target Capaian	Kebutuhan Dana/Pagu	Sumber Dana		Target Capaian	Kebutuhan Dana/ Pagu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Nonperizinan	Jumlah pengajuan nonizin yang terselesaikan	Kec. Muara Papalik	2 Laporan	15.000.000	APBD		2 Laporan	15.000.000
	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase desa / kelurahan mengadakan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang berhasil-guna			2.782.463.750				2.782.463.750
	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah koordinasi pemberdayaan desa			1.479.463.750	APBD			1.479.463.750
	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Pembangunan di Desa	Jumlah keikut sertaan unsur desa dalam musrenbang setiap desa	Kec. Muara Papalik	5 LK	20.000.000			5 LK	20.000.000
	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Yang Dilakukan Oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Jumlah Kegiatan yang melibatkan pihak pemerintah dan swasta	Kec. Muara Papalik	2 Dokumen	37.863.750	APBD		2 Dokumen	37.863.750
	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Kec. Muara Papalik	8 Laporan	1.421.600.000	APBD		8 Laporan	1.421.600.000
	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Jumlah program kerja kelurahan			1.303.000.000	APBD			1.303.000.000
	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jumlah sarana dan prasarana yang dibangun	Kec. Muara Papalik	6 Unit	1.173.000.000	APBD		6 Unit	1.173.000.000

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator	Rencana Tahun 2024 (Tahun Rencana)				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025		
			Kinerja Program / Kegiatan	Lokasi	Target Capaian	Kebutuhan Dana/Pagu		Sumber Dana	Target Capaian	Kebutuhan Dana/ Pagu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah kelompok/ lembaga / organisasi Kemasyarakatan Kelurahan	Kec. Muara Papalik	20 Pokmas	130.000.000	APBD		20 Pokmas	130.000.000	
	PROGRAM KOORDINASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Jumlah Berita Acara/Notulen Kesepakatan yang dihasilkan Bersama Forkopimcam			50.000.000				50.000.000	
	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum			50.000.000	APBD			50.000.000	
	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Unsur Forkopimcam yang terlibat sinergitas harmonisasi tokoh agama dan tokoh masyarakat	Kec. Muara Papalik	3 Laporan	25.000.000	APBD		3 Laporan	25.000.000	
	Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Rapat Harmonisasi	Kec. Muara Papalik	4 Laporan	25.000.000	APBD		4 Laporan	25.000.000	
	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase jumlah pemerintahan desa yang tertib administrasi			94.000.000	APBD			114.000.000	
	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah desa yang di fasilitasi, rekomendasi, pembinaan dan pengawasan desa			94.000.000	APBD			114.000.000	

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator	Rencana Tahun 2024 (Tahun Rencana)				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025		
			Kinerja Program / Kegiatan	Lokasi	Target Capaian	Kebutuhan Dana/Pagu		Sumber Dana	Target Capaian	Kebutuhan Dana/ Pagu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah desa yang difasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Kec. Muara Papalik	9 Dokumen	14.000.000	APBD		9 Dokumen	14.000.000	
	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan Aset Desa	Jumlah desa yang difasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan Aset Desa	Kec. Muara Papalik	9 Dokumen	15.000.000	APBD		9 Dokumen	15.000.000	
	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Kec. Muara Papalik	2 Dokumen	20.000.000			2 Dokumen	40.000.000	
	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Jumlah desa yang difasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Kec. Muara Papalik	9 Dokumen	20.000.000	APBD		9 Dokumen	20.000.000	
	Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	Jumlah desa yang difasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	Kec. Muara Papalik	2 Dokumen	25.000.000	APBD		2 Dokumen	25.000.000	
<b>JUMLAH</b>						<b>6.980.763.750</b>			<b>7.000.763.750</b>	