

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

KANTOR KECAMATAN TUNGKAL ULU



RENCANA KERJA (RENJA)

TAHUN 2023



KATA PENGANTAR

Penyusunan 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.

Rencana Kerja disusun untuk jangka waktu satu tahun mengacu pada Peraturan Daerah Tanjung Jabung Barat No 2 Tahun 2016 tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 – 2021 serta Rancangan Rencana Strategis Kantor Camat Tungkal Ulu 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 Rencana Kerja Kantor Kecamatan Tungkal Ulu Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2023 ini dapat dijadikan salah satu masukan dalam penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun 2023 dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kantor Kecamatan Tungkal Ulu Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang selanjutnya menjadi acuan guna mendukung penyusunan APBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun Anggaran 2023.

Pelabuhan Dagang, Juni 2022



JOHAN HENDRY BORORING, S.STP
NIP. 19800918 199810 1 001

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	3
1.3. Maksud dan Tujuan	5
1.4. Sistematika Penulisan.....	5
II. EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KANTOR KECAMATAN TUNGKAL ULU TAHUN 2021 DAN PREDIKSI TAHUN 2022	7
2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun 2021 dan Capaian Renstra Kantor Kecamatan Tungkal Ulu	7
2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Tungkal Ulu	14
2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kantor Kecamatan Tungkal Ulu.....	22
2.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD	23
2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat	23
III. TUJUAN DAN SASARAN KANTOR KECAMATAN TUNGKAL ULU	26
3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional	26
3.2. Tujuan dan Sasaran Renja Kecamatan Tungkal Ulu	27
3.3. Program dan Kegiatan	29
IV. RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH	32
V. PENUTUP	39

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rencana Kerja adalah dokumen rancangan 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 Tungkal Ulu sesuai dengan bidang tugasnya mempunyai tugas melaksanakan Program Kegiatan yang telah ditentukan dalam rencana kerja agar terlaksananya Pembangunan yang ada di Wilayah Kecamatan Tungkal Ulu, mengemban tugas dan tanggung jawab agar proses perencanaan pembangunan di Kecamatan Tungkal Ulu 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.

Rencana Kerja Kantor Camat Tungkal Ulu Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2023 adalah dokumen perencanaan Kantor Kecamatan Tungkal Ulu Kabupaten Tanjung Jabung Barat untuk Tahun 2023, yang memuat program, dan kegiatan pembangunan yang didasarkan pada kondisi, potensi, permasalahan, kebutuhan nyata, dan aspirasi masyarakat yang tumbuh berkembang di Kecamatan Tungkal Ulu Kabupaten Tanjung Jabung Barat, dan berorientasi pada hasil yang akan dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun. Rancangan Rencana kerja Kantor Camat Tungkal Ulu merupakan pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Tungkal Ulu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Penyusunan Rencana kerja OPD akan menjadi masukan dalam penyusunan Rancangan 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

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 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kecamatan Tebing Tinggi, Kecamatan Tungkal Ulu, Kecamatan Renah Mendaluh, 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 Rencana Kerja adalah sebagai pedoman bagi Kantor Kecamatan Tungkal Ulu Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi institusi.

Tujuan disusunnya 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.

1.4. Sistematika

Sistematika Rencana Kerja Kantor Kecamatan Tungkal Ulu Tahun 2023 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 RENJA KANTOR KECAMATAN TUNGKAL ULU TAHUN 2021 DAN PREDIKSI TAHUN 2022
	2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun 2021 dan Capaian Renstra Kantor Kecamatan Tungkal Ulu
	2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Tungkal Ulu
	2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kantor Kecamatan Tungkal Ulu
	2.4 Review Terhadap Rancangan RKPD
	2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat
BAB III	TUJUAN DAN SASARAN KANTOR KECAMATAN TUNGKAL ULU
	3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional
	3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Kantor Kecamatan Tungkal Ulu
	3.3 Program dan Kegiatan
BAB IV	RENCANA KERJA DAN PENDANAAN KANTOR KECAMATAN TUNGKAL ULU
BAB V	PENUTUP
	LAMPIRAN - LAMPIRAN

BAB II. EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KANTOR KECAMATAN TUNGKAL ULU TAHUN 2021

2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun 2021 dan Capaian Renstra Kantor Kecamatan Tungkal Ulu

2.1.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun 2021

Keberhasilan yang telah dicapai dalam pelaksanaan kegiatan pada Kantor Camat Tungkal Ulu Kab. Tanjab Barat pada Tahun 2021 ditentukan dari hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang disesuaikan dengan Renja tahun yang bersangkutan dan APBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Adapun program dan kegiatan yang telah dilaksanakan atau yang telah direalisasikan pada tahun 2021 sesuai dengan pagu anggaran yang ditetapkan pada tahun 2021 sampai dengan Triwulan IV dapat dilihat pada Tabel 2.1 dibawah ini :

No	Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Target Capaian Kinerja	Pagu Anggaran (Rp.)	Realisasi			
				Kinerja	Keuangan (Rp.)	% Keuangan	% Fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
I.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA		2.898.168.367		2.739.550.400	94,76	
A	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		2.405.893.711		2,258,738,870		
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	12 Bulan	2.311.885.961	12 Bulan	2.166.831.120	70,47	83
2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12 Bulan	94.007.750	12 Bulan	91.907.750	100	100
B	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		15.200.000		15,200,000		
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Perlengkapannya	40 stel	15.200.000	stel	15.200.000	100	100

C	Administrasi Umum Perangkat Daerah		166,909,321		162,944,657		
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	12 bulan	8.541.759	12 bulan	8.541.758	100	100
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12 bulan	30,054,812	12 bulan	29,952,349	99,66	100
3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	12 bulan	8,375,000	12 bulan	8,375,000	100	100
4	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	12 bulan	12,500,750	12 bulan	12,500,750	100	100
5	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	12 bulan	7,200,000	12 bulan	5,728,000	79,56	100
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	68 kali	100,237,000	12 bulan	97,846,800	97,62	100
D	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		96.596.096		93,939,050		
1	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	unit	53,511,140	unit	53,395,650	99,78	100
2	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Dinas Jabatan	unit	20.000.000	unit	17.571.000	87,86	100
3.	Pengadaan Mebel	unit	23.084.956	unit	22.972.400	99,51	100
E	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		145,800,000		137,748,173		
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 bulan	1.800.000	12 bulan	1.800.000	100	100
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air, dan Listrik	12 bulan	33,000,000	12 bulan	24,948,173	75,60	100
3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 bulan	111.000.000	12 bulan	111.000.000	100	98,54
F	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		82,910,200		70,979,650		
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	unit	61,250,000	unit	49,602,700	80,98	99,36

2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	unit	9,663,250	unit	9,380,000	97,07	97,07
3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor/Bangunan Lainnya	1 unit	11,996,950	1 unit	11,996,950	100	100
II.	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK		15,028,789		14,998,789	99,8	100
A	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat		15,028,789		14,998,789		
1	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha		15,028,789		14,998,789	99,8	100
III.	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN		2.005.206.026		1,174,011,545		
A	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa		71,515,602		69,515,532		
1	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Masyarakat Yang Dilakukan Oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	10 desa/kelurahan	39.700.000	10 desa/kel	39.700.000	100	100
2	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	10 desa/kelurahan	31,815,602	10 desa/kel	29,815,532	93,71	93,71
B	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan		1,737,799,968		1,104,496,013		
1	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	5 kegiatan	1,143,000,000	5 kegiatan	520,211,799	45,51	81,13
2	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	orang	594,799,968	orang	584,284,214	98,23	99,99
IV	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM		7,900,000		7,900,000		
A	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah		7,900,000		7,900,000		

1	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	1 kegiatan	7,900,000	1 kegiatan	7,900,000	100	100
V	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA		22,875,000		22,875,000		
A	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		22,875,000		22,875,000		
1	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	9 desa	9.250.000	9 desa	9.250.000	100	100
2	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	12 kegiatan	13,625,000	kegiatan	13,625,000	100	100
			4.768.428.687		3.959.335.734	83,03	

Dari tabel diatas dapat kita lihat bahwa realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Camat Tungkal Ulu Kab. Tanjab Barat dapat dikatakan memenuhi target. Ini dikarenakan karena jumlah prosentasi realisasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Camat Tungkal Ulu Kab. Tanjab Barat hampir seluruhnya melewati angka 80 % dimana secara keseluruhan mencapai 86 %.

Kantor Kecamatan Tungkal Ulu 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 Tungkal Ulu Kab. Tanjab Barat hampir seluruhnya memenuhi target.

- b. Realisasi program/kegiatan yang melebihi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan Kantor Camat Tungkal Ulu 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 Tungkal Ulu 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 Tungkal Ulu Kab. Tanjab Barat.
- d. Kebijakan/tindakan perencanaan penganggaran yang perlu diambil untuk mengatasi faktor-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.

2.1.2 Perkiraan Capaian Tahun 2022

Tahun 2021 terdapat beberapa program, kegiatan dan sub Kegiatan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Tungkal Ulu. Perkiraan capaian Kinerja beserta pagu anggarannya dapat dilihat pada Tabel 2.2. dibawah ini :

No	Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Target Capaian Kinerja	Pagu Anggaran (Rp.)	Perkiraan Capaian Kinerja (%)
1	2	3	5	6	8
I.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA			3.088.175.561	
A	Perencanaan, penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			12.500.000	

1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Renstra, Ranwal Renja, Rancangan Renja, Rancangan Akhir Renja, Renja, Renja Perubahan	6 dokumen	12.500.000	
B	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Laporan keuangan tahunan OPD		2.461.244.269	
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang dibayarkan Gaji/Tunjangan	12 Bulan	2.372.789.269	90
2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah ASN yang dibayarkan honorarium	12 Bulan	88.455.000	100
C	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			47.300.000	
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas	42 paket	27.300.000	100
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	4 orang	20.000.000	100
D	Administrasi Umum Perangkat Daerah			145.887.202	
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah waktu penyediaan penerangan kantor	12 bulan	11.542.081	100
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	12 bulan	16.370.121	100
3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bahan logistik kantor	12 bulan	8.375.000	100
4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetak dan penggandaan	12 bulan	9.600.000	100
5	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang - undangan	12 bulan	0	100
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi	60 kali	100.000.000	100
E	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah pengadaan BMD penunjang urusan OPD		139.500.000	
1	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang disediakan	2 unit	66.000.000	100
2	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan/mesin	2 unit	73.500.000	100

F	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Cakupan jasa penunjang urusan pemerintah daerah		197.244.000	
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Materai	12 bulan	1.500.000	100
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air, dan Listrik	Jumlah bulan pemakaian Air dan Listrik	12 bulan	40.744.000	100
3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah waktu Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 bulan	155.000.000	100
G	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah BMD yang dipelihara		84.500.000	
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	12 unit	60.000.000	100
2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin lainnya	15 unit	9.500.000	100
3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor/Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor	2 Unit	15.000.000	100
II.	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK			15.000.000	
A	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat	Jumlah urusan yang dilimpahkan kepada camat yang dilaksanakan		15.000.000	
1	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Jumlah laporan pelaksanaan nonperizinan pada urusan pemerintahan	2 laporan	15.000.000	
III.	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN			2.598.500.000	
A	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa			1.300.000.000	
1	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah desa/kelurahan yang terlaksana pembinaan PKK	10 desa/kelurahan	1.300.000.000	100
B	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan			1.298.500.000	
A	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa			1.300.000.000	
1	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah desa/kelurahan yang terlaksana pembinaan PKK	10 desa/kelurahan	1.300.000.000	100

III.	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA			18.000.000	
A	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa			18.000.000	
1	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	9 dokumen	12.000.000	100
2	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	6 dokumen	6.000.000	100
3	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Terlaksananya Musrenbang Desa/Kelurahan dan Musrenbang Kecamatan	9 dokumen	0	
				4.835.465.556	

2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Kantor Camat Tungkal Ulu

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 Tungkal Ulu 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 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.

STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi Pemerintah Kecamatan Tungkal Ulu 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 Tungkal Ulu 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 Tungkal Ulu

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 Tungkal Ulu ke depannya sebagai dampak dari terbitnya Peraturan tersebut.

2.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD

Dari rancangan awal yang disusun pada Kantor Kecamatan Tungkal Ulu 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 Tungkal Ulu 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 Tungkal Ulu.

2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Rencana program merupakan cara untuk mendukung Kegiatan yang telah ditetapkan. Pada Kantor Kecamatan Tungkal Ulu 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 Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Kegiatan merupakan bagian dari program yang dilaksanakan dalam unit kerja. Kantor Kecamatan Tungkal Ulu 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 Pemerintahan Daerah
5. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
6. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan 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 Tungkal Ulu 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

BAB III. TUJUAN DAN SASARAN KANTOR KECAMATAN TUNGKAL ULU

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 Tungkal Ulu menjalankan fungsinya sebagai salah satu perangkat pelaksana kewenangan otonomi daerah dengan program dan kegiatan :

1. Tersusunnya Rencana Strategis OPD Kantor Camat Tungkal Ulu Tahun 2021-2026 dan Rencana Kerja Tahunan.
2. Terpenuhinya fungsi perencanaan sebagai penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

3.2. Tujuan dan Sasaran Renja Kantor Kecamatan Tungkal Ulu

A. Tujuan

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 terpilih 2021-2026 yaitu **“MENUJU TANJUNG JABUNG BARAT BERKAH 2024”(Berkualitas, Ekonomi Maju, Religius, Kompetitif, Aman dan Harmonis)**”, Kantor Kecamatan Tungkal Ulu Sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai Pelaksana Program di Kecamatan, menetapkan **Visi** Kecamatan Tungkal Ulu **Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021-2026** sebagai berikut :

Mewujudkan Kecamatan Tungkal Ulu 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 Tungkal Ulu 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

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan tujuan sebagai hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu. Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ditetapkan tujuan OPD Kantor Kecamatan Tungkal Ulu sebagai berikut :

1. Terwujudnya suasana kehidupan tentram, tertib, dan rukun antar umat beragama, lapisan masyarakat dan kelompok;
2. Terselenggaranya tata kelola pemerintahan daerah yang efektif, efisien dan akuntabel;
3. Mengurangi Kesenjangan Pembangunan Desa dan Kota.

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 Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan.
- b. Meningkatnya kualitas pelayanan publik, Akuntabilitas kinerja dan Laporan Keuangan Kecamatan;
- c. Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- d. Persentase sarana dan prasarana publik dibangun termanfaatkan/berfungsi baik.

3.3. Program dan Kegiatan

Kantor Camat Tungkal Ulu dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Tahun 2023 mempunyai beberapa program sebagaimana termuat dalam RPJMD diantaranya:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Kota
2. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
3. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Kegiatan merupakan bagian dari program yang dilaksanakan dalam unit kerja. Kantor Kecamatan Tungkal Ulu 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 Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Sub Kegiatan merupakan bagian dari Kegiatan yang dilaksanakan dalam unit kerja. Kantor Kecamatan Tungkal Ulu 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 Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan
18. Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
19. Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan
20. Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
21. Sub Kegiatan Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa

IV. RENCANA KERJA DAN PENDANAAN KANTOR KECAMATAN TUNGKAL ULU

Rencana Kerja dan pendanaan Kantor Kecamatan Tungkal Ulu adalah sebagai berikut :

1. Program : Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Kota
 - a. Kegiatan : Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - Sub Kegiatan : Penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah
 - 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
 - Sub Kegiatan : Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
 - 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

- 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 : Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang dilimpahkan Kepada Camat
 - Sub Kegiatan : Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha
3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
- a) Kegiatan : Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan 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 Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

- 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 Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
 - Sub Kegiatan : Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa

Dalam upaya pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dengan indikator kinerja sebagaimana tersebut diatas, maka disusun pagu pendanaan indikatif Tahun 2023 dan prakiraan maju tahun 2024 sebagaimana dapat dilihat pada Tabel 4.1. (T-C.33.) dibawah ini.

V. PENUTUP

Rencana Kerja Kantor Kecamatan Tungkal Ulu tahun 2023 merupakan acuan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Tungkal Ulu tahun 2023, sebagai masukan dalam penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat tahun 2023, dengan mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020, Rencana Strategis (Renstra) Kantor Kecamatan Tungkal Ulu Tahun 2021-2026, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021-2026 serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP) Kabupaten Tanjung Jabung Barat,.

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

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

Pelabuhan Dagang, Juni 2022



JOHAN HENDRY BORORING, S.STP
NIP. 19800918 199810 1 001

**Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Kantor Kecamatan Tungkal Ulu Tahun 2023
dan Prakiraan Maju Tahun 2024 Berdasarkan Permendagri 90 tahun 2019**

Nama OPD : Kantor Kecamatan Tungkal Ulu

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Kinerja	Indikator	Rencana Tahun 2023 (Tahun Rencana)				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2024					
				Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif				
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10				
7	01	01		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN KOTA	Nilai Sakip OPD					4,045,700,000				
7	01	01	2.01	Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen					54,000,000				
7	01	01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kec. Tungkal Ulu	4 dokumen	22,000,000	APBD		4 dokumen	22,000,000
					Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Kec. Tungkal Ulu	14 laporan	32,000,000	APBD		14 laporan	32,000,000
7	01	01	2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Laporan keuangan tahunan OPD					2,732,000,000				2,835,000,000
7	01	01			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Kec. Tungkal Ulu	24 orang	2,600,000,000	APBD		25 orang	2,700,000,000
7	01	01			Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Kec. Tungkal Ulu	12 dokumen	132,000,000	APBD		12 dokumen	135,000,000
7	01	01			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tingkat kehadiran pegawai / ASN				45,000,000				45,000,000
7	01	01			Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Perlengkapannya	Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Kec. Tungkal Ulu	42 paket	25,000,000	APBD		42 paket	25,000,000
7	01	01			Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Kec. Tungkal Ulu	4 orang	20,000,000	APBD		4 orang	20,000,000
7	01	01	2.03	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan layanan administrasi umum					258,200,000				264,500,000
7	01	01	2.03	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Kec. Tungkal Ulu	12 paket	3,000,000	APBD		12 paket	3,000,000
7	01	01	2.03	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Kec. Tungkal Ulu	12 paket	29,700,000	APBD		12 paket	30,000,000

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Kinerja	Indikator	Rencana Tahun 2023 (Tahun Rencana)				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2024					
				Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif				
				1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
7	01	01	2.03	07	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Kec. Tungkal Ulu	12 paket	27,500,000	APBD		12 paket	27,500,000
7	01	01	2.03	08	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Kec. Tungkal Ulu	12 paket	17,000,000	APBD		12 paket	18,000,000
7	01	01	2.03	10	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Kec. Tungkal Ulu	12 dokumen	6,000,000	APBD		12 dokumen	6,000,000
7	01	01	2.03	11	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kec. Tungkal Ulu	12 laporan	175,000,000	APBD		12 laporan	180,000,000
7	01	01			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah pengadaan BMD penunjang urusan OPD				547,500,000				540,000,000
7	01	01			Pengadaan Kendaraan Dinas Perorangan atau Dinas Jabatan	Tersedianya Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Kec. Tungkal Ulu	2 unit	470,000,000	APBD		2 unit	470,000,000
					Pengadaan Mebel	Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Kec. Tungkal Ulu	6 paket	27,500,000	APBD		2 paket	20,000,000
7	01	01			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Kec. Tungkal Ulu	5 Unit	50,000,000	APBD		5 Unit	50,000,000
7	01	01			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Cakupan jasa penunjang urusan pemerintah daerah				195,200,000				197,200,000
7	01	01			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Kec. Tungkal Ulu	12 laporan	2,200,000	APBD		12 laporan	2,200,000
7	01	01			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air, dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Kec. Tungkal Ulu	12 laporan	28,000,000	APBD		12 laporan	30,000,000
7	01	01			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Kec. Tungkal Ulu	12 laporan	165,000,000	APBD		12 laporan	165,000,000
7	01	01			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah BMD yang dipelihara				110,000,000				110,000,000
7	01	01			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Kec. Tungkal Ulu	10 unit	70,000,000	APBD		12 unit	70,000,000
7	01	01			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Kec. Tungkal Ulu	15 unit	15,000,000	APBD		15 unit	15,000,000

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Kinerja	Indikator	Rencana Tahun 2023 (Tahun Rencana)				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2024					
				Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif				
				1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
7	01	01		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor/Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Kec. Tungkal Ulu	2 Unit	25,000,000	APBD		2 Unit	25,000,000	
7	01	02		PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Indeks Kepuasan Masyarakat				40,925,000				43,425,000	
7	01			Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah koordinasi				22,500,000				25,000,000	
				Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Terlaksananya Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Kec. Tungkal Ulu	12 laporan	22,500,000	APBD		12 laporan	25,000,000	
7	01	02	2.04	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Jumlah urusan yang dilimpahkan kepada camat yang dilaksanakan				18,425,000				18,425,000	
7	01	02	2.04	01	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Pelayanan Non Perizinan	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Non Perizinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Non Perizinan pada Urusan Pemerintahan	Kec. Tungkal Ulu	2 laporan	18,425,000	APBD		2 laporan	18,425,000
7	01	03			PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase desa / kelurahan mengadakan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang berhasil-guna			2,769,925,000				2,849,125,000	
7	01	03	2.01		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah Koordinasi Pemberdayaan Desa			1,436,925,000				1,516,125,000	
					Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Pembangunan di Desa	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Kec. Tungkal Ulu	5 lembaga kemasyarakatan	17,500,000	APBD		5 lembaga kemasyarakatan	17,500,000
7	01	03	2.01	02	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Yang Dilakukan Oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Terlaksananya Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Kec. Tungkal Ulu	2 dokumen	30,225,000	APBD	BPNT (pendampingan)	2 dokumen	30,225,000
7	01	03	2.01	03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Kec. Tungkal Ulu	8 laporan	1,389,200,000	APBD	PKK	8 laporan	1,468,400,000
7	01	03	2.02		Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Jumlah Program Kerja Kelurahan			1,333,000,000				1,333,000,000	
7	01	03	2.02	02	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Terbangunnya Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun	Kec. Tungkal Ulu	6 unit	1,173,000,000	APBD	Jumlah sarana dan prasarana yang dibangun	6 unit	1,173,000,000

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Kinerja	Indikator	Rencana Tahun 2023 (Tahun Rencana)				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2024					
				Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif				
				4	5	6	7		8	9	10			
7	01	03	2.02	03	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Kec. Tungkal Ulu	20 pokmas/ormas	160,000,000	APBD	Jumlah kelompok/ lembaga / organisasi Kemasyarakatan Kelurahan	20 pokmas/ormas	160,000,000
7	01	06			PROGRAM KOORDINASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Jumlah kesepakatan yang efektif dan efisien yang dihasilkan				40,000,000				50,000,000
7	01	06			Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum				40,000,000				50,000,000
					Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Terlaksananya Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Kec. Tungkal Ulu	3 laporan	20,000,000			3 laporan	25,000,000
					Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Terlaksananya Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Kec. Tungkal Ulu	4 laporan	20,000,000			4 laporan	25,000,000
7	01	06			PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase Jumlah pemerintahan Desa yang tertib administrasi				70,000,000				94,000,000
7	01	06	2.01		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah desa yang difasilitasi, rekomendasi, pembinaan dan pengawasan Desa				70,000,000				94,000,000
7	01	06	2.01	02	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Terlaksananya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Kec. Tungkal Ulu	9 dokumen	12,500,000	APBD		9 dokumen	14,000,000
7	01	06	2.01	03	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan Aset Desa	Terlaksananya Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Kec. Tungkal Ulu	9 dokumen	15,000,000	APBD		9 dokumen	15,000,000
					Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Terlaksananya Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Kec. Tungkal Ulu		0			1 dokumen	20,000,000
7	01	06	2.01	09	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Terlaksananya Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Kec. Tungkal Ulu	9 dokumen	17,500,000	APBD		9 dokumen	20,000,000
7	01	06	2.01	13	Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	Terlaksananya Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	Kec. Tungkal Ulu	2 dokumen	25,000,000	APBD		2 dokumen	25,000,000
JUMLAH														7,082,250,000