

Rancangan Perubahan Rencana Kerja (Renja) Tahun Anggaran 2022

**PEMERINTAH ABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
KANTOR KECAMATAN TUNGKAL ILIR**

Jl. Panglima Ahmad Rt.10 kel.Tungkal II Telp. 0742 – 21003/
Kode Pos 36513

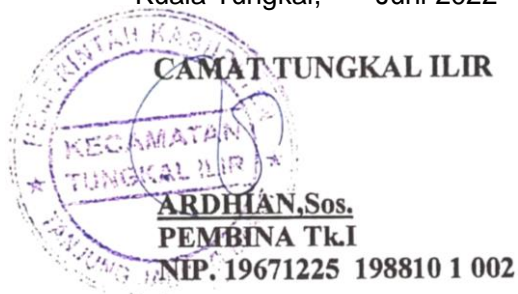
KATA PENGANTAR

Penyusunan Rancangan 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.

Rancangan Rencana Kerja disusun untuk jangka waktu satu tahun mengacu pada Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Kantor Kecamatan Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021-2026.

Akhirnya semoga Rancangan Rencana Kerja Kantor Kecamatan Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2023 ini dapat dijadikan salah satu masukan dalam penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun 2023 dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kantor Kecamatan Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang selanjutnya menjadi acuan guna mendukung penyusunan APBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun Anggaran 2023.

Kuala Tungkal, Juni 2022



DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan	3
1.4. Sistematika Penulisan.....	5
II. EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KANTOR KECAMATAN TUNGKAL ILIR TAHUN 2022 DAN PREDIKSI TAHUN 2022	6
2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun 2022 dan Capaian Renstra Kantor Kecamatan Tungkal Ilir	6
2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Tungkal Ilir	12
2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kantor Kecamatan Tungkal Ilir	17
2.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD	18
2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat	19
III. RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH	21
IV. PENUTUP	27
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

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

Rancangan Perubahan 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 Ilir sesuai dengan bidang tugasnya mempunyai tugas melaksanakan Program Kegiatan yang telah ditentukan dalam rencana kerja agar terlaksananya Pembangunan yang ada di Wilayah Kecamatan Tungkal Ilir, mengemban tugas dan tanggung jawab agar proses perencanaan pembangunan di Kecamatan Tungkal Ilir 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 Perubahan Rencana Kerja Kantor Camat Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2022 adalah dokumen perencanaan Kantor Kecamatan Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat untuk Tahun 2022, yang memuat program, dan kegiatan pembangunan yang didasarkan pada kondisi, potensi, permasalahan, kebutuhan nyata, dan aspirasi masyarakat yang tumbuh berkembang di Kecamatan Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat, dan berorientasi pada hasil yang akan dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun. Rancangan Rencana kerja Kantor Camat Tungkal Ilir merupakan pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Penyusunan Rancangan Perubahan Rencana kerja OPD akan menjadi masukan dalam penyusunan Rancangan Perubahan 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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan eraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, antara dengan Pemerintah Daerah;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. 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;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kecamatan Tebing Tinggi, Kecamatan Batang Asam, Kecamatan Tungkal Ilir, Kecamatan Muara Papalik, Kecamatan Seberang Kota, Kecamatan Bram Itam, Kecamatan Tungkal Ilir, dan Kecamatan Senyerang serta Penataan Desa dan Kelurahan dalam Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6);
10. 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);
11. 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 Perubahan Rencana Kerja adalah sebagai pedoman bagi Kantor Kecamatan Tungkal Ilir 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.

1.3. Sistematika

Sistematika Rancangan Perubahan Rencana Kerja Kantor Kecamatan Tungkal Ilir Tahun 2022 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 ILIR TAHUN 2022
	2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun 2022 dan Capaian Renstra Kantor Kecamatan Tungkal Ilir
	2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Tungkal Ilir
	2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kantor Kecamatan Tungkal Ilir
	2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD
	2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat
BAB III	RENCANA KERJA DAN PENDANAAN KANTOR KECAMATAN TUNGKAL ILIR
BAB IV	PENUTUP
	LAMPIRAN - LAMPIRAN

II. EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KANTOR KECAMATAN TUNGKAL ILIR TAHUN 2022

2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun 2022 dan Capaian Renstra Kantor Kecamatan Tungkal Ilir

2.1.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun 2022

Keberhasilan yang telah dicapai dalam pelaksanaan kegiatan pada Kantor Kecamatan Tungkal Ilir Kab. Tanjung Barat pada Tahun 2022 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 2022 sesuai dengan pagu anggaran yang ditetapkan pada tahun 2022 sampai dengan BULAN Mei 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		8.693.290.096		3.273.604.638	37.66	
A	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi kinerja Perangkat daerah		11.200.000		7.700.000	68.75	
1	Penyusunan Dokumen Perangkat daerah		11.200.000		7.700.000	68.75	
B	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		7.791.168.938		2.934.339.668		
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	22 Orang	7.634.468.938	20 Orang	2.894.299.668	37.91	
2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12 Bulan	156.700.000	5 Bulan	40.040.000	25.55	
C	Administrasi Umum Perangkat Daerah		263.113.008		92.069.170		
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	12 bulan	0	4 bulan	0	00.00	
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12 bulan	88.242.908	4 bulan	35.413.270	40.13	
3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	12 bulan	59.300.000	4 bulan	13.764.000	23.21	
4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12 bulan	60.712.100	4 bulan	15.314.900	25.23	

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KANTOR KECAMATAN TUNGKAL ILIR TAHUN 2022

5	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	12 bulan	22.800.000	12 bulan	6.600.000	28.95	
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	75 kali	32.058.000	12 bulan	20.977.000	65.43	
D	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		587.720.000		230.024.021		
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 bulan	5.120.000	4 bulan	2.460.000	48.05	
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air, dan Listrik	12 bulan	96.600.000	4 bulan	25.564.021	26.46	
3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 bulan	486.000.000	4 bulan	47,500,000	41.56	
F	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		40.088.150		9.471.779		
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	2 unit	29.938.150	1 unit	6.701.779	22.39	
2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	2 unit	10.150.000	1 unit	2.770.000	27.29	
3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor/Bangunan Lainnya	1 Unit	0	1 unit	0	00.00	
II.	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK		90.240.000		36.250.000		
A	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan		0		0		
1	Koordinasi/Sinegi Perencanaan dan pelaksanaan Kegiatan Pemeritnahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	3 Kegiatan	0	3 kegiatan	0	00.00	
B	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat		90.240.000		36.250.000		
1	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	12 bulan	90.240.000	4 bulan	36.250.000	40.17	
III.	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN						
A	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa		2.326.207.843		395.350.000		
1	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Yang Dilakukan Oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	10 desa/kelurahan	97.608.000	10 desa/ kel	38.750.000	39.7	

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KANTOR KECAMATAN TUNGKAL ILIR TAHUN 2022

2	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	8 Kegiatan	2.228.599.843	1 Kegiatan	356.600.000	16.00
B	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan		6.836.399.800		1.564.800.000	
1	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	2 kegiatan	5.705.999.800	2 kegiatan	1.138.200.000	19.95
2	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	12 orang	1.130.400.000	12 orang	426.600.000	37.74
V	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA					
A	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	2 Desa/8 Kelurahan	49.863.659	10 Desa/Kel	49.766.000	
1	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	2 Desa/8 Kelurahan	49.863.659	10 Desa/Kel	49.766.000	39.72
A	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan ketentraman dan Ketertiban Umum	12 Bulan	62.946.000	12 Bulan	25.000.000	
1	Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	12 Bulan	62.946.000	12 Bulan	25.000.000	98.08
			18.058.947.398		5.344.770.638	

Dari tabel diatas dapat kita lihat bahwa realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Camat Tungkal Ilir Kab. Tanjab Barat belum dapat dikatakan memenuhi target. Ini dikarenakan karena jumlah prosentasi realisasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Camat Tungkal Ilir Kab. Tanjab Barat baru mencapai 29.06 % pada kegiatan bulan Mei 2022

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

- b. Realisasi program/kegiatan yang melebihi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan Kantor Camat Tungkal Ilir 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 Ilir 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 Ilir 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 2021

Tahun 2022 terdapat beberapa program, kegiatan dan sub Kegiatan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Tungkal Ilir. 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			8.693.290.096	
A	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi kinerja Perangkat daerah				
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		12 bulan	11.200.000	
A	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Laporan keuangan tahunan OPD			
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN	22 orang	7.634.468.938	
2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	12 dokumen	156.700.000	

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KANTOR KECAMATAN TUNGKAL ILIR TAHUN 2022

B	Administrasi Umum Perangkat Daerah				
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah paket Komponen Instalasi Listrik/penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	12 paket	0	
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	22 paket	88.242.908	
3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bpaket bahan logistik kantor yang disediakan	12 paket	59.300.000	
4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	5 paket	60.712.100	
5	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang -undangan			22.800.000	
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD	12 kali	32.058.000	
C	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Cakupan jasa penunjang urusan pemerintah daerah			
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah laporan penyediaan Jasa surat menyurat	12 laporan	5.120.000	
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air, dan Listrik	Jumlah Laporan penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan listrik ang disediakan	12 Laporan	96.600.000	
3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor	12 laporan	486.000.000	
F	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah BMD yang dipelihara			
1	Penyediaan 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	14 unit	29.938.150	
2	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor/Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor/bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	1 unit	10.150.000	
II.	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK				
A	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan				
1	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	3 Laporan	00.00	
B	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat				
1	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah dokumen Perizinan non Usaha yang dilaksanakan	12 dokumen	90.240.000	
III.	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN				
A	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa				
1	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	8 laporan	2.228.599.843	

B	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan				
1	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jumlah Saraana dan Prasarana Kelurahan yang dibangun	2 Kegiatan	5.705.999.800	
2	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah Pokmas dan Ormas yang melaksanakan pemberdayaan Masyarakat diKelurahan	12 Pokmas	1.130.400.000	
IV	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA				
A	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa				
1	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerinthan Desa	9 desa	49.863.659	
A	Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum				
1	Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat			62.946.000	

2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Kantor Camat Tungkal Ilir

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 Ilir 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.

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

STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi Pemerintah Kecamatan Tungkal Ilir 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 Ilir 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 Ilir

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 Ilir ke depannya sebagai dampak dari terbitnya Peraturan tersebut.

2.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD

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

2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Rencana program merupakan cara untuk mendukung Kegiatan yang telah ditetapkan. Pada Kantor Kecamatan Tungkal Ilir 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 Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum
5. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

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

1. Perencanaan, penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
4. Administrasi Umum Perangkat Daerah
5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
8. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
9. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang dilimpahkan Kepada Camat
10. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
11. Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan
12. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
13. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

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

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
3. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
4. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
5. Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya

6. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
7. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
8. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
9. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
10. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
11. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
12. Pengadaan Kendaraan Dinas Perorangan atau Dinas Jabatan
13. Pengadaan Mebel
14. Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya
15. Penyediaan jasa surat menyurat
16. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
17. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
18. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
19. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
20. Pemeliharaan/rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya
21. Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait
22. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha
23. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Pembangunan di Desa
24. Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan
25. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
26. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan
27. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
28. Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
29. Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
30. Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa
31. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan Aset Desa
32. Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa

33. Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa

**III. RENCANA KERJA DAN PENDANAAN
KANTOR KECAMATAN TUNGKAL ILIR**

Rencana Kerja dan pendanaan Kantor Kecamatan Tungkal Ilir 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 Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar 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
 - Sub Kegiatan : Bimbingan Tekhnis 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 Kendaraan Dinas Perorangan atau Dinas Jabatan
 - Sub Kegiatan : Pengadaan Mebel

- 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 : 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 Pelayanan Perizinan Non Usaha
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 Ketenteraman Dan Ketertiban Umum
- 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
- 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 pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dengan indikator kinerja sebagaimana tersebut diatas, maka disusun pagu perubahan pendanaan indikatif Tahun 2022 sebagaimana dapat dilihat pada Tabel 4.1. (T-C.33.) dibawah ini :

IV. PENUTUP

Rancangan Perubahan Rencana Kerja Kantor Kecamatan Tungkal Ilir tahun 2022 merupakan acuan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Tungkal Ilir tahun 2022, sebagai masukan dalam penyusunan Rancangan Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat tahun 2022, dengan mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021, Rencana Strategis (Renstra) Kantor Kecamatan Tungkal Ilir 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,.

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

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

Kuala Tungkal , Juni 2022
CAMAT TUNGKAL ILIR

ARDHIAN, Sos.
PEMBINA Tk.I
NIP. 19671225 198810 1 002