

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
KANTOR KECAMATAN TUNGKAL ULU



RENCANA KERJA (RENJA)
TAHUN 2026

**Jln. Jenderal Ahmad Yani No. 200 - Pelabuhan Dagang
36552**

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 2021 – 2026 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 2026 ini dapat dijadikan salah satu masukan dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun 2026 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 2026.

Pelabuhan Dagang, Desember 2025

CAMAT TUNGKAL ULU

NANDALIZA, SKM, MM

NIP. 19680806 199003 1 007



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 2024 DAN PREDIKSI TAHUN 2025	7
2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun 2024 dan Capaian Renstra Kantor Kecamatan Tungkal Ulu	7
2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Tungkal Ulu	15
2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kantor	

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rancangan 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.

Rancangan Rencana Kerja Kantor Kecamatan Tungkal Ulu Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2025 adalah dokumen perencanaan Kantor Kecamatan Tungkal Ulu Kabupaten Tanjung Jabung Barat untuk Tahun 2025, 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 Kecamatan Tungkal Ulu merupakan pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Tungkal Ulu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Penyusunan Rancangan 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 Batang Asam, Kecamatan Tungkal Ulu, 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 25 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2023 Nomor 25).

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Rancangan 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 Rancangan Rencana Kerja Kantor Kecamatan Tungkal Ulu Tahun 2025 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 2023 DAN PREDIKSI TAHUN 2024
2.1	Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun 2023 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 Awal 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 2024 DAN PREDIKSI TAHUN 2024

2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun 2024 dan Capaian Renstra Kantor Kecamatan Tungkal Ulu

2.1.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun 2024

Keberhasilan yang telah dicapai dalam pelaksanaan kegiatan pada Kantor Camat Tungkal Ulu Kab. Tanjab Barat pada Tahun 2023 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 2024 sesuai dengan pagu anggaran yang ditetapkan pada tahun 2024 sampai dengan Triwulan III 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	100%	2.886.218.662	75%	1.514.072.067	52,46	74
A	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	9.413.000	75%	4.513.000		
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5 dok	7.763.000	4 dok	4.513.000	58,13	58
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	14 laporan	1.650.000	9 laporan	0	0,00	0
B	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	2.212.048.552	75%	1.212.358.084		
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	12 Bulan	2.121.928.552	9 Bulan	1.148.658.084	54,13	53
2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12 Bulan	90.120.000	9 Bulan	63.700.000	70,68	70
C	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	43.800.000	75%	0		
1	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	12 Bulan	33.800.000	9 Bulan	0	0	0

2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	12 Bulan	10.000.000	9	Bulan	0	0	0
D	Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	217.086.450	75%	129.356.400			
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	12 paket	2.994.000	9	paket	2.994.000	100,00	100
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12 paket	29.995.000	9	paket	16.708.000	55,70	57
3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	12 paket	17.750.000	9	paket	11.900.000	67,04	70
4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12 paket	13.592.000	9	paket	6.480.000	47,68	47
5	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	12 paket	0	9	paket	0	0,00	0
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 laporan	152.755.450	9	paket	91.274.400	59,75	60
E	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	191.340.000	75%	140.154.713			
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 laporan	3.000.000	9	laporan	1.500.000	50,00	50
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air, dan Listrik	12 laporan	26.700.000	9	laporan	17.424.713	65,26	65
3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 laporan	161.640.000	9	laporan	121.230.000	75,00	75
F	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	212.530.660	75%	27.689.870			
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	12 unit	60.963.000	11	unit	20.639.870	33,86	35
2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	15 unit	9.700.000	11	unit	7.050.000	72,68	78
3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	2 unit	141.867.660		unit	0	0	0
II.	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	100%	11.745.000	75%	5.205.000	44,32	33	
A	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	100%	9.715.000	75%	5.205.000			
1	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	10 kali	9.715.000	10	kali	5.205.000	53,58	66
B	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat		2.030.000			0		

1	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	5 unit	2.030.000	5 unit	0	0,00	0
III	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	100%	2.060.581.400	75%	1.182.717.000	57,40	47
A	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	100%	1.252.867.300	75%	865.273.000		
1	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	10 kali	1.252.867.300	10 kali	865.273.000	69,06	70
B	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan		807.714.100		317.444.000		
1	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	5 unit	572.142.000	2 unit	252.000.000	44,05	44
2	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	12 pokmas	235.572.100	12 pokmas	65.444.000	27,78	28
IV	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	100%	6.250.000	75%	2.000.000	62,93	66
A	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	100%	6.250.000	75%	2.000.000		
1	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	3 dokumen	6.250.000	10 kali	2.000.000	32,00	40
V	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	100%	12.204.800	75%	12.110.000	99,22	100
A	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	9 desa	12.204.800	9 desa	12.110.000		
1	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	9 dok	12.204.800	9 dok	12.110.000	99,22	100
			4.976.999.862		2.716.104.067	54,57	54

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 60 %, bahkan sudah ada

beberapa kegiatan yang mencapai 100%. Namun ada beberapa kegiatan yang realisasinya rendah sehingga secara keseluruhan rata-rata mencapai 54,57 %. Hal ini disebabkan karena banyak kegiatan yang dilaksanakan setelah triwulan III, seperti pembangunan dana kelurahan, dana BKBK, dan lain-lain.

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 2025

Tahun 2025 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			2.503.353.831	
A	Perencanaan, penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			11.456.000	
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4 dokumen	5.456.000	100
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Relisasi Kinerja SKPD	14 dokumen	6.000.000	100
B	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Laporan keuangan tahunan OPD		2.076.336.831	
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	20 orang/bulan	1.990.656.831	100
2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12 dokumen	85.680.000	100
C	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Perlengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan		-	-
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah orang yang mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan		-	-

D	Administrasi Umum Perangkat Daerah			139.805.000	
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	12paket	2.996.000	100
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 paket	20.718.000	100
3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	12 paket	13.600.000	100
4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	12 paket	7.040.000	100
5	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan		-	-
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 laporan	95.451.000	100
E	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah pengadaan BMD penunjang urusan OPD		-	
1	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan		-	-
2	Pengadaan Kendaraan Dinas Perorangan atau Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan		-	-
3	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan		-	-
F	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Cakupan jasa penunjang urusan pemerintah daerah		228.940.000	
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 laporan	2.200.000	100
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air, dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 laporan	26.700.000	100
3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 laporan	200.040.000	100
G	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah BMD yang dipelihara		46.816.000	
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	12 unit	39.996.000	100
2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	15 unit	6.820.000	100

3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor/Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi		-	-
II. PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK				14.320.000	
A	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan			12.040.000	
	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	12 laporan	12.040.000	100
B	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat			2280000	
1	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Laporan Pelaksanaan Nonperizinan pada Urusan Pemerintahan	2 laporan	2.280.000	-
III. PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN				1.972.350.000	
A	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa			1.155.681.000	
1	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	-	-	-
2	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	-	-	-
3	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	8 laporan	1.155.681.000	100
B	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan			816.669.000	
1	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun	6 unit	697.880.000	100
2	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	14 pokmas	118.789.000	100
IV. PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM				3.800.000	
A	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum			3.800.000	

1	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	3 laporan	3.800.000	100
2	Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	-	-	-
V	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA			13.506.000	
A	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa			13.506.000	
1	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	9 dokumen	13.506.000	100
2	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	-	-	-
3	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	-	-	-
4	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	-	-	-
5	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Jumlah Laporan Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	-	-	-
TOTAL				4.507.329.831	

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 25 Tahun 2023 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat Kecamatan

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

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:

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

Sekretaris Camat membawahi :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian
- b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

1. Sub bagian Umum dan Kepegawaian

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

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

2. Sub bagian Perencanaan dan Keuangan

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

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

2. Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum

Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup pemerintahan

dan ketertiban umum. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

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

3. Seksi Kesejahteraan Rakyat

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

melaksanakan tugas tersebut, Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai mempunyai uraian tugas :

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

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

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

- a. melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
- b. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa / kelurahan dan kecamatan;

- c. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
- d. membantu melaksanakan bimbingan kegiatan pembinaan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan, karang taruna, pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- e. melakukan tugas kewenangan lain yang diserahkan pemerintahan kabupaten lingkup pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

5. Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum

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

- a. melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup hubungan masyarakat dan pelayanan umum;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan pedoman teknis, pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat dan pelayanan umum serta pelaksanaan pelayanan informasi sesuai aturan dan kebijakan pemerintah daerah;
- c. melakukan pelayanan hubungan timbal balik antara pemerintah daerah dan masyarakat umum dibidang informasi dan komunikasi serta pengoordinasian unit kerja terkait sesuai lingkup tugas;
- d. membuat buku penerbitan berkala dan bergambar;
- e. melakukan penyaringan informasi sebagai bahan publikasi; dan

- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

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 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 Ulu Kab. Tanjab Barat mempunyai

beberapa kegiatan yang dilakukan dalam menunjang program yang telah ditetapkan yaitu:

1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
3. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
4. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
5. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
6. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
7. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
8. Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
9. Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang dilimpahkan Kepada Camat
10. Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
11. Kegiatan Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan
12. Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
13. 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 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
2. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
3. Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

4. Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
5. Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya
6. Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
7. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
8. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
9. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor
10. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
11. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
12. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
13. Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Perorangan atau Dinas Jabatan
14. Sub Kegiatan Pengadaan Mebel
15. Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya
16. Sub Kegiatan Penyediaan jasa surat menyurat
17. Sub Kegiatan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
18. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
19. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
20. Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
21. Sub Kegiatan Pemeliharaan/rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya
22. Sub Kegiatan Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait
23. Sub Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha
24. Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Pembangunan di Desa

25. Sub Kegiatan Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan
26. Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
27. Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan
28. Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
29. Sub Kegiatan Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
30. Sub Kegiatan Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
31. Sub Kegiatan Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa
32. Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan Aset Desa
33. Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa
34. Sub Kegiatan Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa
35. Sub Kegiatan Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas 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 Kecamatan Tungkal Ulu Tahun 2021-2026 dan Rencana Kerja Tahunan.
2. Terpenuhiya 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;

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 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah;
- c. Meningkatnya Kinerja Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Pemerintah Desa.

3.3. Program dan Kegiatan

Kantor Camat Tungkal Ulu dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Tahun 2025 mempunyai beberapa program sebagaimana termuat dalam RPJMD diantaranya:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Kota
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
4. Program 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 Ulu Kab. Tanjab Barat mempunyai beberapa kegiatan yang dilakukan dalam menunjang program yang telah ditetapkan yaitu:

1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
3. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
4. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
5. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
6. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
7. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
8. Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
9. Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang dilimpahkan Kepada Camat
10. Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
11. Kegiatan Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan
12. Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
13. 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 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
2. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
3. Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
4. Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
5. Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya
6. Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
7. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
8. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
9. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor
10. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
11. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
12. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
13. Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Perorangan atau Dinas Jabatan
14. Sub Kegiatan Pengadaan Mebel
15. Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya
16. Sub Kegiatan Penyediaan jasa surat menyurat
17. Sub Kegiatan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan Listrik
18. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
19. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
20. Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

21. Sub Kegiatan Pemeliharaan/rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya
22. Sub Kegiatan Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait
23. Sub Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha
24. Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Pembangunan di Desa
25. Sub Kegiatan Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan
26. Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
27. Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan
28. Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
29. Sub Kegiatan Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
30. Sub Kegiatan Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
31. Sub Kegiatan Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa
32. Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan Aset Desa
33. Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa
34. Sub Kegiatan Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa
35. Sub Kegiatan Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa

IV. RENCANA KERJA DAN PENDANAAN KANTOR KECAMATAN TUNGKAL ULU

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

- A. Program : Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Kota
 - 1. Kegiatan : Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - a. Sub Kegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - b. Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian
 - 2. Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - a. Sub Kegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - b. Sub Kegiatan : Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
 - 3. Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - a. Sub Kegiatan : Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya
 - b. Sub Kegiatan : Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
 - 4. Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - a. Sub Kegiatan : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - b. Sub Kegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - c. Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - d. Sub Kegiatan : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - e. Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - f. Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - 5. Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

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

- c. Sub Kegiatan : Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan
- d. Sub Kegiatan : Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
- 2. Kegiatan : Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan
 - a. Sub Kegiatan : Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan
 - b. Sub Kegiatan : Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
- D. Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum
 - 1. Kegiatan : Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
 - 3. Sub Kegiatan : Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
 - 4. Sub Kegiatan : Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
- E. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
 - 1. Kegiatan : Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
 - a. Sub Kegiatan : Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa
 - b. Sub Kegiatan : Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan Aset Desa
 - c. Sub Kegiatan : Fasilitasi Pemilihan Kepala Desa
 - d. Sub Kegiatan : Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa
 - e. Sub Kegiatan : Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa

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 2026 dan prakiraan maju tahun 2026 sebagaimana dapat dilihat pada Tabel 4.1. (T-C.33.) dibawah ini :

Tabel 4.1
Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Perangkat Daerah Tahun 2026
Kecamatan Tungkal Ulu Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Kode	Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Kinerja	Indikator	Rencana Tahun 2026 (Tahun Rencana)					Rencana Tahun 2027 (Tahun Rencana)	
				Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana	Catatan Penting	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7 01 01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN KOTA	Nilai Sakip OPD	Persentase Penyediaan Komponen Penunjang Pelayanan Kantor			3.703.700.000				3.703.700.000
7 01 01 2.01	Perencanaan, penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen				54.000.000				54.000.000
7 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	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			14 Laporan	32.000.000
7 01 01 2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Laporan keuangan tahunan OPD				2.835.000.000				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	20 orang/bulan	2.700.000.000	APBD	25 orang/bulan	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	135.000.000	APBD	12 Dokumen	135.000.000
7	01	01	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tingkat kehadiran pegawai / ASN				50.000.000			50.000.000
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	30.000.000	APBD	42 Paket	30.000.000
			Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti 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	2.03	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan layanan administrasi umum				276.500.000			276.500.000
7	01	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	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Kec. Tungkal Ulu	12 Paket	30.000.000	APBD	12 Paket	30.000.000
7	01	01	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	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Kec. Tungkal Ulu	12 Paket	20.000.000	APBD	12 Paket	20.000.000
7	01	01	2.03	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	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	190.000.000	APBD	12 Laporan	190.000.000
7	01	01		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah pengadaan BMD penunjang urusan OPD				130.000.000			130.000.000
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	1 unit	60.000.000	APBD	1 Unit	60.000.000
				Pengadaan Mebel	Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Kec. Tungkal Ulu	2 Paket	20.000.000		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				248.200.000			248.200.000
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. Tungk al Ulu	12 Laporan	30.000.000	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. Tungk al Ulu	12 Laporan	216.000.000	APBD	12 Laporan	216.000.000
7	01	01	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan 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. Tungk al Ulu	12 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. Tungk al Ulu	15 Unit	15.000.000	APBD	15 Unit	15.000.000
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. Tungk al Ulu	2 Unit	25.000.000	APBD	2 Unit	25.000.000
7	01	02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Indeks Kepuasan Masyarakat				48.425.000			48.425.000
7	01		Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di	Jumlah koordinasi		Kec. Tungk al Ulu		30.000.000			30.000.000

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	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 Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Kec. Tungkal Ulu	8 Laporan	2.336.500.000	APBD	8 Laporan	2.336.500.000
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		Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Terbangunnya Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang terbangun	Kel. Pelabuhan Dagan g Kec. Tungkal Ulu	6 Unit	1.173.000.000	APBD	6 Unit	1.173.000.000
7	01	03	2.02		Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Kel. Pelabuhan Dagan g Kec. Tungkal Ulu	12 Pokmas/Ormas	160.000.000	APBD	12 Pokmas/Ormas	160.000.000
7	01	06			PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Jumlah kesepakatan yang efektif dan efisien yang dihasilkan				50.000.000			50.000.000
7	01	06			Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum				50.000.000			50.000.000

[illegible]

V. PENUTUP

Rencana Kerja Kantor Kecamatan Tungkal Ulu tahun 2026 merupakan acuan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Tungkal Ulu tahun 2026, sebagai masukan dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat tahun 2026, 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, Desember 2025

CAMAT TUNGKAL ULU



NANDALIZA, SKM, MM
NIP. 19680806 199003 1 007