

## 2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun 2018 dan Capaian Renja Kantor Kecamatan Kuala Betara

Keberhasilan yang telah dicapai dalam pelaksanaan kegiatan pada Kecamatan Kuala Betara Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada Tahun 2018 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 2018 pada saat pembuatan Renja 2018 ini baru dilaksanakan Bulan Juli saja, sehingga realisasi belum maksimal dicapai.

### 1. Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran

Kegiatan :

- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  - Anggaran : Rp. 5.350.000,-
  - Realisasi : Rp. 2.535.000,-
  - Prosentasi Realisasi : 47,38%
- b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
  - Anggaran : Rp. 35.700.000,-
  - Realisasi : Rp. 22.250.000,-
  - Prosentasi Realisasi : 62,32%
- c. Penyediaan jasa Administrasi Keuangan
  - Anggaran : Rp. 136.910.000,-
  - Realisasi : Rp. 68.572.000,-
  - Prosentasi Realisasi : 50,09%
- d. Penyediaan jasa Kebersihan Kantor
  - Anggaran : Rp. 14.906.299,-
  - Realisasi : Rp. 9.906.299,-
  - Prosentasi Realisasi : 66,46%
- e. Penyediaan Alat Tulis Kantor
  - Anggaran : Rp. 27.655.250,-
  - Realisasi : Rp. 18.853.750,-
  - Prosentasi Realisasi : 68,17%
- f. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
  - Anggaran : Rp. 7.000.000,-
  - Realisasi : Rp. 4.265.000,-
  - Prosentasi Realisasi : 60,93%
- g. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
  - Anggaran : Rp. 1.791.900,-
  - Realisasi : Rp. 1.791.900,-
  - Prosentasi Realisasi : 100%

- h. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
  - Anggaran : Rp. 12.000.000,-
  - Realisasi : Rp. 7.440.000,-
  - Prosentasi Realisasi : 62%
- i. Penyediaan Makanan dan Minuman
  - Anggaran : Rp. 11.250.000,-
  - Realisasi : Rp. 4.250.000,-,-
  - Prosentasi Realisasi : 38.67%
- j. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
  - Anggaran : Rp. 127.000.000,-
  - Realisasi : Rp. 39.262.000,-
  - Prosentasi Realisasi : 30,91%

## **2. Program : Peningkatan sarana dan prasarana aparatur**

Kegiatan :

- a. Pengadaan Peralatam Gedung Kantor
  - b. Anggaran : Rp. 40.500.000,-
  - c. Realisasi : Rp. -,-
  - d. Prosentase Realisasi : 0%
- e. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
  - Anggaran : Rp. 22.000.000,-
  - Realisasi : Rp. 4.800.000,-
  - Prosentase Realisasi : 21,82%
- f. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
  - Anggaran : Rp. 72.360.000,-
  - Realisasi : Rp. 33.241.500,-
  - Prosentase Realisasi : 45,94%
- g. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor
  - Anggaran : Rp. 5.400.000,-
  - Realisasi : Rp. 5.400.000,-
  - Prosentase Realisasi : 100%

## **3. Program : Peningkatan Disiplin Aparatur**

Kegiatan :

- a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya
  - Anggaran : Rp. 14.300.000,-
  - Realisasi : Rp. 12.800.000,-
  - Prosentase Realisasi : 89%

## **4. Program : Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

Kegiatan :

- a. Pengembangan SDM
  - Anggaran : Rp. 27.000.000,-
  - Realisasi : Rp. 17.000.000,-
  - Prosentase Realisasi : 62,960%
- 5. Program : Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya**  
Kegiatan :
  - a. Distribusi Beras Miskin ke Desa/Kelurahan
    - Anggaran : Rp. 127.538.500,-
    - Realisasi : Rp. 63.597.000,-
    - Prosentase Realisasi : 49,86%
- 6. Program : Peningkatan Peran Serta Gender dalam Pembangunan**  
Kegiatan :
  - a. Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
    - Anggaran : Rp. 73.100.950,-
    - Realisasi : Rp. 41.580.950,-
    - Prosentase Realisasi : 56,88%
- 7. Program : Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi**  
Kegiatan :
  - a. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
    - Anggaran : Rp. 33.950.000,-
    - Realisasi : Rp. 17.750.000,-
    - Prosentase Realisasi : 52,28%
- 8. Program : Program Pembinaan dan Pemasyarakatan**  
Kegiatan :
  - a. Penyelenggaraan Kompetisi Olahraga
    - Anggaran : Rp. 128.736.000,-
    - Realisasi : Rp. 128.736.000,-
    - Prosentase Realisasi : 100%
- 9. Program : Keagamaan dan Kemasyarakatan**  
Kegiatan :
  - a. Pelaksanaan MTQ Tingkat Kecamatan
    - Anggaran : Rp. 175.937.000,-
    - Realisasi : Rp. 104.741.750,-
    - Prosentase Realisasi : 59,53%
- 10. Program : Kerjasama Pembangunan**  
Kegiatan :
  - a. Pelaksanaan Lomba Desa Tingkat Kecamatan
    - Anggaran : Rp. 16.000.000,-
    - Realisasi : Rp. 15.100.000,-
    - Prosentase Realisasi : 94,38%

### 11. Program : Perencanaan Pembangunan Daerah

Kegiatan :

- a. Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan
  - Anggaran : Rp. 15.500.000,-
  - Realisasi : Rp. 15.500.000,-
  - Prosentase Realisasi : 100%

Dari data di atas dapat kita lihat bahwa realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Kuala Betara Kabupaten Tanjung Jabung Baarat dapat dikatakan belum memenuhi target. Ini dikarenakan karena kegiatan baru berjalan dibulan Maret 2018 dengan jumlah prosentasi realisasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Kuala Betara Kabupaten Tanjung Jabung Barat hampir seluruhnya mencapai angka 56,50%.

Kantor Kecamatan Kuala Betara Kabupaten Tanjung Jabung 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 Kecamatan Kuala Betara Kabupaten Tanjung Jabung Barat hampir seluruhnya memenuhi target.
- b. Realisasi program/kegiatan yang melebihi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan Kecamatan Kuala Betara Kabupaten Tanjung Jabung Barat tidak ada Realisasi program/kegiatan yang melebihi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan.
- c. Implikasi yang timbul terhadap target capaian program renstra OPD Dari program dan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kecamatan Kuala Betara Kabupaten Tanjung Jabung 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 Kecamatan Kuala Betara Kabupaten Tanjung Jabung 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.

## 2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Kuala Betara

Kedudukan Kecamatan merupakan perangkat daerah Kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu yang dipimpin oleh Camat dan Camat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat didasarkan dan berlandaskan pada Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat : Nomor 71 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dalam Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

Tugas Kecamatan adalah :

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah di Kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kecamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah kabupaten yang ada di Kecamatan;
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

### Sekretariat Kecamatan

Sekretariat Kecamatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Adapun sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Camat.

Selanjutnya Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja dilingkungan kecamatan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Kecamatan mempunyai uraian tugas:

- 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, kerjasama dan kearsipan;
- c. Melakukan pembinaan, penyelenggaraan dan pengkoordinasian 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;
- e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

### **Subbagian Umum dan Kepegawaian**

Subbagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat. Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset, kerjasama dan ketatalaksanaan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas pekerjaan sebagai berikut:

- 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, tata laksana, 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.

### **Subbagian Perencanaan dan Keuangan**

Subbagian Perencanaan dan Keuangan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Camat. Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan Perencanaan dan Keuangan. Adapun dalam melaksanakan tugas tersebut, Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 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 Pemerintah Daerah (LPPD) kecamatan;
- f. Melakukan penyiapan Bahan Petunjuk Teknis Lingkup Administrasi Keuangan yang Melaiputi 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 Penertiban Surat Perintah Membayar (SPM) Perbendaharaan, Akuntansi, Verifikasi, Tindak Lanjut LHP serta Penyusunan Laporan Keuangan Kecamatan.
- h. Melakukan Penyiapan Bahan Evaluasi dan Laporan Admiistrasi Keuangan,
- i. Melakukan Tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugasnya.

### **Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum**

Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Seksi Pemerintahan dan Ketertiban umum dipimpin oleh Kepala 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 tersebut, Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan penyiapan bahan Rencana dan Program Lingkup Pemerintahan dan Ketertiban Umum;

- b. Melakukan penyiapan, Evaluasi dan Perumusan bahan dan tata 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 serta 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 Pemerintah Kabupaten Lingkup Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
- j. Melakukan Tugasnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugasnya.

### **Seksi Kesejahteraan Rakyat**

Seksi Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat.

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

- 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 Pada 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 Pemerintah Kabupaten Lingkup Kesejahteraan Rakyat;
- g. Melakukan Tugasnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugasnya.

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

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.

Tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan adalah melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi lingkup pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan. Adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut:

- 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 Pemerintah Kabupaten Lingkup Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- f. Melakukan Tugasnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugasnya.

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

Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat. Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala 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. Adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut:

- 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 timbal balik antara Pemerintah Daerah dan Masyarakat umum dibidang informasi dan komunikasi serta mengkoordinasikan 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 KUALA BETARA 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 Kuala Betara 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 Kuala Betara**

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah yang harus disusun oleh Kantor Kecamatan Kuala Betara Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah :

1. Rencana Strategis Organisasi perangkat Daerah Kantor Kecamatan Kuala Betara Tahun 2016-2021 yang berpedoman pada RPJMD Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2005-2025.
2. Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah ( Renja OPD ) yang memiliki jangka waktu perencanaan 1 tahun sebagai penjabaran dari Renstra OPD dan RKPD.

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

Dari rancangan awal yang telah disusun pada Kantor Kecamatan Kuala Betara Kabupaten Tanjung Jabung Barat telah disesuaikan dengan perencanaan kinerja Kecamatan. Perencanaan Kinerja merupakan proses penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kuala Betara Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yang akan dilaksanakan melalui berbagai

kegiatan tahunan. Dalam Dokumen Rencana Kerja memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai berikut indikator kinerja sasaran, dan rencana capaiannya yang merupakan representasi tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Kuala Betara Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Di samping itu, dokumen rencana kerja 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 Kuala Betara Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

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

Rencana program merupakan cara untuk mendukung arah kebijakan yang telah ditetapkan. Kantor Kecamatan Kuala Betara Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam mendukung arah kebijakan telah menetapkan rencana program utama untuk program lima tahun ke depan. Adapun rencana program dimaksud sudah dituangkan dalam RPJMD Kab. Tanjung Jabung Barat. Namun dalam pelaksanaannya didukung pula dengan beberapa program sesuai dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 diantaranya :

- 2.5.1 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- 2.5.2 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- 2.5.3 Program Peningkatan Disiplin Aparatur
- 2.5.4 Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- 2.5.5 Program Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya
- 2.5.6 Program Peningkatan Peran Serta Gender dalam Pembangunan
- 2.5.7 Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi
- 2.5.8 Program Pembinaan dan Pemasarakatan Olahraga
- 2.5.9 Program Keagamaan dan Kemasyarakatan
- 2.5.10 Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan
- 2.5.11 Program Kerjasama Pembangunan
- 2.5.12 Program Perencanaan Pembangunan Daerah

Kegiatan merupakan bagian dari program yang dilaksanakan dalam unit kerja, dalam hal ini Kantor Kecamatan Kuala Betara Kabupaten Tanjung Jabung Barat mempunyai beberapa kegiatan yang dilakukan dalam menunjang program yang telah ditetapkan yaitu:

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya air dan Listrik
3. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
4. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
5. Penyediaan Alat Tulis Kantor
6. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
8. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
9. Penyediaan makanan dan minuman
10. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
11. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
12. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
13. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
14. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
15. Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan gedung kantor
16. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
17. Pengembangan SDM
18. Pelaksanaan Program Penanganan Fakir Miskin
19. Pemberdayaan kesejahteraan keluarga (PKK)
20. Pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)
21. Penyelenggaraan kompetisi olahraga
22. Pelaksanaan MTQ tingkat kecamatan
23. Pelaksanaan Festival Arakan Sahur
24. Peningkatan Nilai-nilai Kebangsaan dan Daerah
25. Pelaksanaan lomba desa tingkat kecamatan
26. Pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan