

2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun 2020

Keberhasilan yang telah dicapai dalam pelaksanaan kegiatan pada Kantor Kecamatan Merlung Kab. Tanjab Barat pada Tahun 2020 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 2020 sesuai dengan pagu anggaran yang ditetapkan pada Tahun 2020 adalah :

1. Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran

Kegiatan :

a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat

- Anggaran : Rp. 6.450.000,-
- Realisasi : Rp.
- Prosentasi Realisasi : 100%

b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik

- Anggaran : Rp. 89.570.000,-
- Realisasi : Rp.
- Prosentasi Realisasi : 100%

c. Penyediaan jasa Administrasi Keuangan

- Anggaran : Rp. 171.500.000,-
- Realisasi : Rp.
- Prosentasi Realisasi : 100%

d. Penyediaan jasa Kebersihan Kantor

- Anggaran : Rp. 16.043.215,-
- Realisasi : Rp.
- Prosentasi Realisasi : 100%

e. Penyediaan Alat Tulis Kantor

- Anggaran : Rp. 25.688.600,-
- Realisasi : Rp.
- Prosentasi Realisasi : 100%

-

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KECAMATAN BAB II
MERLUNG TAHUN 2020 DAN PEBERIKSI TAHUN

- f. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - Anggaran : Rp. 11.252.500,-
 - Realisasi : Rp.
 - Prosentasi Realisasi : 100%
- g. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor
 - Anggaran : Rp. 3.348.950,-
 - Realisasi : Rp.
 - Prosentasi Realisasi : 100%
- h. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
 - Anggaran : Rp. 12.000.000,-
 - Realisasi : Rp.
 - Prosentasi Realisasi : 100%
- i. Penyediaan Makanan dan Minuman
 - Anggaran : Rp. 8.400.000,-
 - Realisasi : Rp.
 - Prosentasi Realisasi : 100%
- j. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi keLuar Daerah
 - Anggaran : Rp. 164.330.000,-
 - Realisasi : Rp.
 - Prosentasi Realisasi : 100%
- k. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
 - Anggaran : Rp. 37.000.000,-
 - Realisasi : Rp.
 - Prosentasi Realisasi : 100%
- 2. Program : Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur Kegiatan :
 - a. Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor
 - Anggaran : Rp. 47.000.000,-
 - Realisasi : Rp.
 - Prosentase Realisasi : 100%
 - b. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional
 - Anggaran : Rp. 98.000.000,-
 - Realisasi : Rp.

- Prosentase Realisasi : 100 %
- c. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan Gedung Kantor
 - Anggaran : Rp. 28.900.000,-
 - Realisasi : Rp.
 - Prosentase Realisasi : 100 %
- d. Pengadaan peralatan Gedung Kantor
 - Anggaran : Rp. 17.500.000,-
 - Realisasi : Rp.
 - Prosentase Realisasi : 100 %
- 3. Program : Peningkatan Disiplin Aparatur
Kegiatan : Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
 - Anggaran : Rp. 17.500.000,-
 - Realisasi : Rp.
 - Prosentasi Realisasi : 100%
- 4. Program : Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
Kegiatan : Pengembangan SDM
 - Anggaran : Rp. 20.000.000,-
 - Realisasi : Rp.
 - Prosentasi Realisasi : 100%
- 5. Program : Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya
Kegiatan : Distribusi Beras Miskin ke Desa/Kelurahan
 - Anggaran : Rp. 98.400.000,-
 - Realisasi : Rp.
 - Prosentase Realisasi : 100 %
- 6. Program : Peningkatan Peran serta dan Kesetaraan Gender dalam Pembangunan
Kegiatan : Pemberdayaan kesejahteraan Keluarga (PKK)
 - Anggaran : Rp. 71.130.000,-
 - Realisasi : Rp.
 - Prosentase Realisasi : 100 %

7. Program : Pembinaan dan Permayarakatan Olahraga

Kegiatan : Penyelenggaraan Kompetisi Olahraga

- Anggaran : Rp. 206.310.000,-
- Realisasi : Rp.
- Prosentase Realisasi : 100 %

8. Program : Keagamaan dan Kemasyarakatan

Kegiatan : Pelaksanaan MTQ Tingkat Kecamatan

- Anggaran : Rp. 169.310.850,-
- Realisasi : Rp.
- Prosentase Realisasi : 100 %

9. Program : Pengembangan Wawasan Kebangsaan

Kegiatan : Peningkatan Nilai-nilai Kebangsaan dan Daerah

- Anggaran : Rp. 13.375.000,-
- Realisasi : Rp.
- Prosentase Realisasi : 100 %

10. Program : Kerjasama Pembangunan

Kegiatan : Pelaksanaan Lomba Desa Tingkat Kecamatan

- Anggaran : Rp. 12.803.600,-
- Realisasi : Rp.
- Prosentase Realisasi : 100 %

11. Program : Perencanaan Pembangunan Daerah

Kegiatan : Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan
Kecamatan

- Anggaran : Rp. 17.744.350,-
- Realisasi : Rp.
- Prosentasi Realisasi : 100%

12. Program : Pembangunan sarana dan prasarana kelurahan

Kegiatan : Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan

- Anggaran : Rp. 1.007.138.000,-
- Realisasi : Rp.
- Prosentasi Realisasi : 100%
-

13. Program : Pembangunan sarana dan prasarana kelurahan

Kegiatan : Pemberdayaan Masyarakat kelurahan

- Anggaran : Rp. 60.000.000,-
- Realisasi : Rp.
- Prosentasi Realisasi : 100%

Dari data diatas dapat kita lihat bahwa untuk realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Kecamatan Merlung Kab. Tanjab Barat belum terealisasi karena kegiatannya belum terealisasi dalam satu tahun.

Kantor Kecamatan Merlung 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 Merlung Kab. Tanjab Barat hampir seluruhnya memenuhi target.
- b. Realisasi program/kegiatan yang melebihi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan Kantor Kecamatan Merlung 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 Kecamatan Merlung 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 Bappemdal Kab. Tanjab Barat.

- d. Kebijakan/tindakan perencanaan penganggaran yang perlu diambil untuk mengatasi factor-faktor penyebab tersebut Adapun kebijakan/tindakan yang dilakukan dalam perencanaan penganggaran untuk rencana program/kegiatan adalah mengadakan pendekatan dan penyesuaian anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dimaksud dan memberikan argumentasi atas program/kegiatan tersebut.

2.2. Prediksi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Tahun Berjalan (Tahun Anggaran 2021)

1. Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran

Kegiatan :

a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat

- Anggaran : Rp. 7.096.000,-
- Realisasi : Rp.
- Prosentasi Realisasi : 100 %

b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik

- Anggaran : Rp. 98.627.000,-
- Realisasi : Rp.
- Prosentasi Realisasi : 100 %

c. Penyediaan jasa Administrasi Keuangan

- Anggaran : Rp. 188.650.000,-
- Realisasi : Rp.
- Prosentasi Realisasi : 100 %

d. Penyediaan jasa Kebersihan Kantor

- Anggaran : Rp. 17.647.537,-
- Realisasi : Rp.
- Prosentasi Realisasi : 100%

e. Penyediaan Alat Tulis Kantor

- Anggaran : Rp. 28.257.460,-
- Realisasi : Rp.
- Prosentasi Realisasi : 100 %

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KECAMATAN BAB II
MERLUNG TAHUN 2020 DAN PEBERIKSI TAHUN

- f. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - Anggaran : Rp. 12.377.750,-
 - Realisasi : Rp.
 - Prosentasi Realisasi : 100 %

- g. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor
 - Anggaran : Rp. 3.683.845,-
 - Realisasi : Rp.
 - Prosentasi Realisasi : 100 %

- h. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
 - Anggaran : Rp. 13.200.000,-
 - Realisasi : Rp.
 - Prosentasi Realisasi : 100 %

- i. Penyediaan Makanan dan Minuman
 - Anggaran : Rp. 9.240.000,-
 - Realisasi : Rp.
 - Prosentasi Realisasi : 100 %

- j. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi keLuar Daerah
 - Anggaran : Rp. 180.763.000,-
 - Realisasi : Rp.
 - Prosentasi Realisasi : 100 %

- k. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
 - Anggaran : Rp. 37.000.000,-
 - Realisasi : Rp.
 - Prosentasi Realisasi : 100%

- 2. Program : Peningkatan sarana dan prasarana aparatur Kegiatan :
 - a. Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor
 - Anggaran : Rp. 51.700.000,-
 - Realisasi : Rp.
 - Prosentase Realisasi : 100%

 - b. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional
 - Anggaran : Rp. 108.460.000,-

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KECAMATAN BAB II
MERLUK TAHUN 2020 DAN PERIKSI TAHUN

- Realisasi : Rp.
- Prosentase Realisasi : 100 %
- c. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan Gedung Kantor
 - Anggaran : Rp. 31.750.000,-
 - Realisasi : Rp.
 - Prosentase Realisasi : 100 %
- d. Pengadaan peralatan Gedung Kantor
 - Anggaran : Rp. 40.000.000,-
 - Realisasi : Rp.
 - Prosentase Realisasi : 100 %
- 3. Program : Peningkatan Disiplin Aparatur
Kegiatan : Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
 - Anggaran : Rp. 19.250.000,-
 - Realisasi : Rp.
 - Prosentasi Realisasi : 100%
- 4. Program : Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
Kegiatan : Pengembangan SDM
 - Anggaran : Rp. 22.000.000,-
 - Realisasi : Rp.
 - Prosentasi Realisasi : 100%
- 5. Program : Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya
Kegiatan : Distribusi Beras Miskin ke Desa/Kelurahan
 - Anggaran : Rp. 108.240.000,-
 - Realisasi : Rp.
 - Prosentase Realisasi : 100 %
- 6. Program : Peningkatan Peran serta dan Kesetaraan Gender dalam Pembangunan
Kegiatan : Pemberdayaan kesejahteraan Keluarga (PKK)
 - Anggaran : Rp. 78.243.385,-
 - Realisasi : Rp.
 - Prosentase Realisasi : 100 %
- 7. Program : Pembinaan dan Per masyarakatan Olahraga

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KECAMATAN BAB II
MERLUNG TAHUN 2020 DAN PEBERIKSI TAHUN

Kegiatan : Penyelenggaraan Kompetisi Olahraga

- Anggaran : Rp. 226.941.000,-
- Realisasi : Rp.
- Prosentase Realisasi : 100 %

8. Program : Keagamaan dan Kemasyarakatan

Kegiatan : Pelaksanaan MTQ Tingkat Kecamatan

- Anggaran : Rp. 186.241.935,-
- Realisasi : Rp.
- Prosentase Realisasi : 100 %

9. Program : Pengembangan Wawasan Kebangsaan

Kegiatan : Peningkatan Nilai-nilai Kebangsaan dan Daerah

- Anggaran : Rp. 14.712.500,-
- Realisasi : Rp.
- Prosentase Realisasi : 100 %

10. Program : Kerjasama Pembangunan

Kegiatan : Pelaksanaan Lomba Desa Tingkat Kecamatan

- Anggaran : Rp. 14.083.960,-
- Realisasi : Rp.
- Prosentase Realisasi : 100 %

11. Program : Perencanaan Pembangunan Daerah

Kegiatan : Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan
Kecamatan

- Anggaran : Rp. 19.518.785,-
- Realisasi : Rp.
- Prosentasi Realisasi : 100%

12. Program : Pembangunan sarana dan prasarana kelurahan

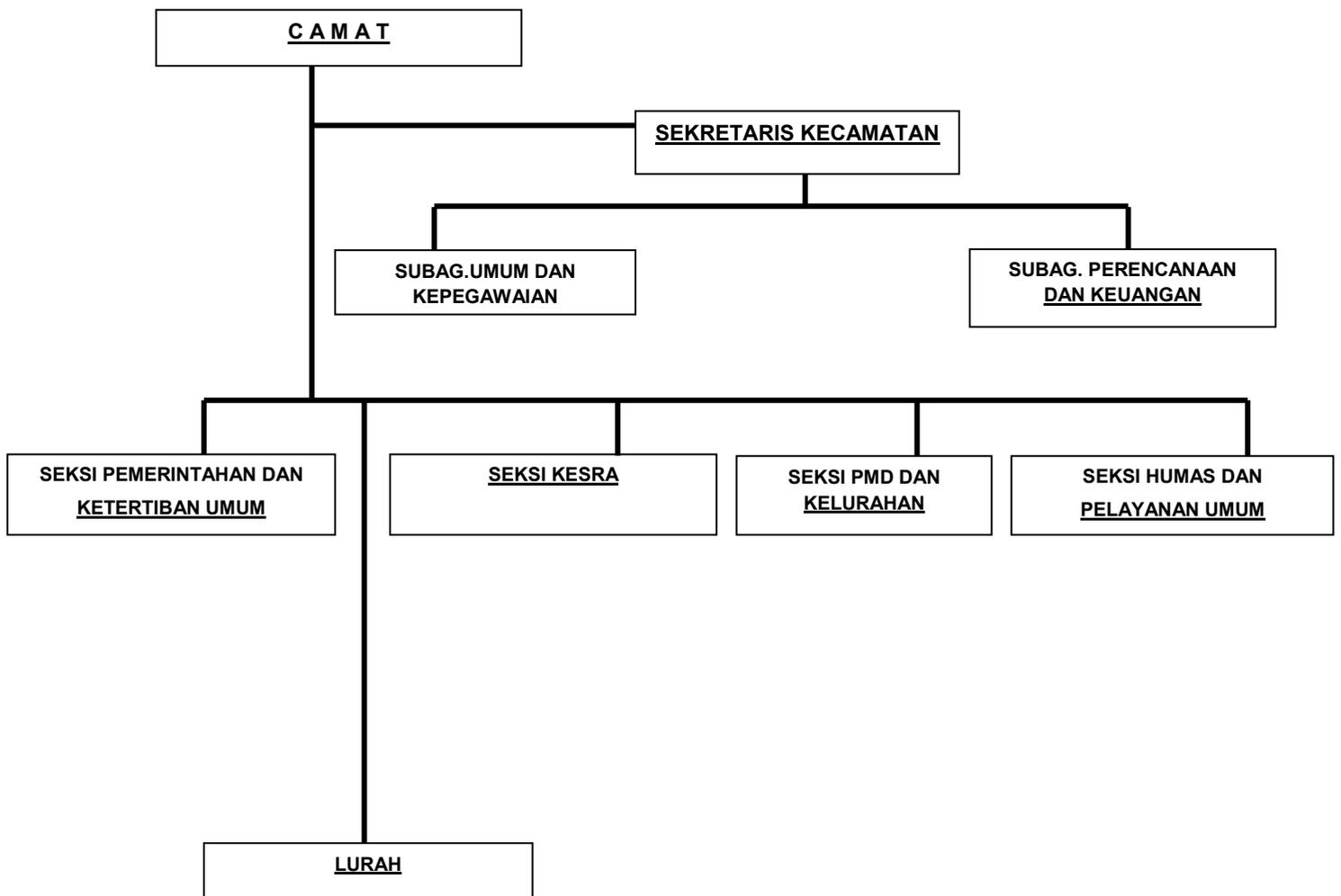
Kegiatan : Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan

- Anggaran : Rp. 1.007.138.000,-
- Realisasi : Rp.
- Prosentasi Realisasi : 100%

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KECAMATAN BAB II
MERLUNG TAHUN 2020 DAN PREDIKSI TAHUN

**STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN
DALAM KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

PERBUP NO. 71 TAHUN 2017



Kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat mempunyai beberapa tugas-tugas pokok dalam melaksanakan kewenangan otonomi daerah. Adapun tugas-tugas pokok tersebut dijalankan oleh masing-masing unit kerja yang ada di lingkungan Kantor Camat Merlung Kab. Tanjung Jabung Barat.

Adapun rincian tugas dan kinerja masing-masing adalah sebagai berikut :

KECAMATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, dan Tugas

Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa, dan kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

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

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, kecamatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Tipelogi

Pasal 5

1. Kecamatan Tipe A terdiri atas 1 (satu) Sekretariat Kecamatan dan 4 (empat) seksi.
2. Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) Subbagian.
3. Selain Sekretariat Kecamatan dan seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan juga membawahi Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan.

Bagian Ketiga

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
 - a. Sekretariat terdiri atas 2 (dua) subbagian yaitu:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
 - c. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - e. Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum; dan
 - f. Kelurahan terdiri atas:
 1. Sekretariat Kelurahan;
 2. Seksi Pendapatan;
 3. Seksi Pemerintahan; dan
 4. Seksi Pembangunan
- (2) Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Sekretariat Kecamatan

Pasal 7

- (1) Sekretariat Kecamatan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Camat

Pasal 8

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas memberikan pelayananteknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkunganKecamatan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalamPasal 8, 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 umumdan 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 programdan 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.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

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

Pasal 11

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset, kerja sama dan ketatalaksanaan.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas pekerjaan:
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan kepegawaian;
- d. 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;
- e. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
- f. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
- g. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset, dan penyusunan laporan aset kecamatan;
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 13

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KECAMATAN BAB II

MERLUNG TAHUN 2020 DAN PEBERIKSI TAHUN

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan :
 - 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.

Bagian Kelima

Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum

Pasal 14

1. Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
2. Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 15

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KECAMATAN BAB II

MERLUNG TAHUN 2020 DAN PEBERIKSI TAHUN

- (1) Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup pemerintahan dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - 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 pajakpajak, 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 adminitrasi 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.

Bagian Keenam Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 17

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - 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.

Bagian Ketujuh

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
- 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
 - e. kemasyarakatan lainnya;
 - f. melakukan tugas kewenangan lain yang diserahkan pemerintahan kabupaten lingkup pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan

Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum

Pasal 20

- a) Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- b) Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 21

- 1) Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup
- 2) hubungan masyarakat dan pelayanan umum.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum mempunyai uraian tugas pekerjaan:

- 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.

Bagian Kesembilan

Kelurahan

Pasal 22

- (1) Kelurahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah.

Pasal 23

Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di wilayah Kelurahan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kelurahan mempunyai uraian tugas:

- a. melakukan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. melakukan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- d. melaksanakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. melakukan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- f. melakukan pelaksanaan pembinaan lembaga kemasyarakatan, yang meliputi Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat atau sebutan lainnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Sekretariat Kelurahan

Pasal 25

- 1) Sekretariat Kelurahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- 2) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris Lurah.

Pasal 26

- (1) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat kelurahan;
 - b. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan perlengkapan kelurahan;
 - c. melaksanakan urusan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan penyiapan, pengevaluasian dan perumusan bahan dan data tugas umum bidang penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan koordinasi kegiatan seksi-seksi;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana operasional kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pendapatan

Pasal 27

- (1) Seksi Pendapatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pendapatan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 28

- (1) Seksi Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, dan evaluasi lingkup pendapatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pendapatan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup pendapatan;
 - b. membantu melaksanakan pemungutan pajak, retribusi dan pendapatan lainnya;
 - c. melakukan pengelolaan data dan informasi serta menyimpan surat perpajakan dan retribusi lainnya;
 - d. melakukan pencatatan, pembukuan, dan pelaporan atas pemungutan dan penyetoran pajak dan retribusi lainnya; dan
 - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan

Pasal 29

- (1) Seksi Pemerintahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 30

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi lingkup pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup pemerintahan;
 - b. melakukan penyiapan bahan dan data penyelenggaraan tugas pemerintahan;
 - c. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dibidang pemerintahan dan kemasyarakatan;

- d. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan, yang meliputi Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat atau sebutan lainnya;
- e. melaksanakan ketentraman dan ketertiban umum;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas dibidang pemerintahan; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Pembangunan

Pasal 31

- (1) Seksi Pembangunan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Lurah.
- (2) Seksi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 32

- (1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan serta evaluasi lingkup pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup pembangunan;
 - b. melaksanakan pembinaan di bidang perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah, dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat kelurahan;
 - c. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dibidang pembangunan;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja / instansi terkait sesuai lingkup tugas dibidang pembangunan; dan
 - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

2.4 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD

Kekuatan Kecamatan Merlung terletak pada berhasilnya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Peranan Kecamatan yang strategis

Kecamatan Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pemerintahan untuk wilayah Kecamatan dengan tugas pokok Kecamatan meliputi :

- a. Perencanaan menyeluruh dari identifikasi permasalahan, sampai penilaian hasil kegiatan.
- b. Sebagai koordinasi pemberdayaan masyarakat
- c. Sebagai penegakan peraturan perundang-undangan
- d. Sebagai kegiatan pemerintahan
- e. Pembinaan pemerintahan aparatur di Kelurahan dan Desa

2.5 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD

Perencanaan Kinerja merupakan proses penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Kecamatan Merlung 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 Kecamatan Merlung Kab. Tanjab Barat. 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 Kecamatan Merlung Kab. Tanjab Barat.

2.6 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Rencana program merupakan cara untuk mendukung arah kebijakan yang telah ditetapkan. Kantor Kecamatan Merlung Kab. Tanjab 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 :

1. Program Pelayanan Adm. Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
5. Program Pelayanan Adminitrasi Kependudukan
6. Program Keagamaan dan Kemasyarakatan

Kegiatan merupakan bagian dari program yang dilaksanakan dalam unit kerja, dalam hal ini Kantor Kecamatan Merlung Kab. Tanjab 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 Adm. Keuangan
4. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
5. Penyediaan Alat Tulis Kantor
6. Penyediaan Barang Cetakan 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. Penyediaan jasa Adm./Teknis perkantoran
12. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
13. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
14. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
15. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
16. Pengembangan SDM
17. Pelaksanaan MUSRENBANG
18. Pelaksanaan Lomba Desa Tk. Kecamatan
19. Pelaksanaan MTQ Tk. Kecamatan
20. Mengikuti MTQ Tk. Kabupaten
21. Peningkatan Nilai-nilai Kebangsaan dan Daerah
22. Penyelenggaraan Kompetisi OlahRaga
23. Pemberdayaan (PKK)
24. Pelayanan E-KTP