

2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun 2018 dan Tahun 2019

Keberhasilan yang telah dicapai dalam pelaksanaan kegiatan pada Kantor Camat Merlung Kab. Tanjab 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 sesuai dengan pagu anggaran yang ditetapkan pada tahun 2018 adalah:

1. Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran

Kegiatan :

a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat

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

b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik

- Anggaran : Rp.56.370.000,-
- Realisasi : Rp.56.160.002,-
- Presentasi Realisasi : 98.54%

c. Dst....

2. Program : Penyediaan jasa administrasi keuangan

Kegiatan :

- Anggaran : Rp.171.425.000,-
- Realisasi : Rp.168.925.000
- Presentase Realisasi : 0 %

a. Dst...

3. Program : Penyediaan jasa kebersihan kantor

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

4. Program : Penyediaan alat tulis kantor
 - Anggaran : Rp.25.018.600,-
 - Realisasi : Rp.25.018.600,-
 - Presentasi Realisasi : 100 %
 5. Program : Penyediaan Barang cetak dan Penggandaan
 - Anggaran : Rp.11.252.500,-
 - Realisasi : Rp.11.086,500,-
 - Presentase Realisasi : 98,52%
 - a. Dst.....
 6. Program : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan
 - Anggaran : Rp.3.348.950,-
 - Realisasi : Rp.3.348.950,-
 - Presentasi Realisasi : 100 %
 - a. Dst....
 7. Program : Penyediaan bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
 - Anggaran : Rp.12.000.000,-
 - Realisasi : Rp.12.000.000,-
 - Presentasi Realisasi : 100 %
 8. Program : Penyediaan Makanan dan Minuman
 - Kegiatan :
 - Anggaran : Rp.8.400.000,-
 - Realisasi : Rp.8,400.000,-
 - Presentasi Realisasi : 100 %
 9. Program : Rapat-Rapat Koordinasi dan konsultasi Keluar Daerah
 - Anggaran : Rp.145.000.000,-
 - Realisasi : Rp.144,876.575,-
 - Presentasi Realisasi : 99,91 %
 10. Program : Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
 - Anggaran : Rp.20.000.000,-
 - Realisasi : Rp.19.935.000,-
-

- Presentasi Realisasi : 99,68 %

11. Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Rumah Dinas

- Anggaran : Rp. 8.500.000,-
- Realisasi : Rp. 8.500.000,-
- Persentase Realisasi : 100 %

12. Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor

- Anggaran : Rp. 28.000.000,-
- Realisasi : Rp. 28.000.000,-
- Persentase Realisasi : 100%

13. Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas Operasional

- Anggaran : Rp.101.600.000,-
- Realisasi : Rp. 94.590.500,-
- Persentase Rialisasi : 93.10%

14. Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung kantor

- Anggaran : Rp. 8.900.000,-
- Rialisasi : Rp. 8.900.000,-
- Persentase : 100%

15. Kegiatan Pengadaan pakaian Dinas Berserta Perlengkapannya

- Anggaran : Rp. 17.500.000,-
- Realisasi : Rp. 17.500.000,-
- Persentase : 100%

16. Kegiatan Pengembangan SDM

- Anggaran : Rp. 17.000.000,-
- Realisasi : Rp. 17.000.000,-
- Persentase : 100%

17. Kegiatan Destribusi Rankin Kedesa / Kelurahan

- Anggaran : Rp.130.800.000,-
- Realisasi : Rp.129.800.000,-
- Persentase : 99,24%

18. Kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga

- Anggaran : Rp.86.130.350,-
 - Realisasi : Rp.86.130.350,-
-

- Persentase : 100 %

19. Kegiatan Penyelenggaraan Kompetisi Olah Raga

- Anggaran : Rp.160,085,000,-
- Realisasi : Rp. 159.710.000,-
- Persentase : 99.77%

20. Kegiatan Pelaksanaan MTQ Tingkat Kecamatan

- Anggaran : Rp. 191.110.850,-
- Realisasi : Rp. 191,000,850,-
- Persentase : 99,94%

21. Kegiatan Lomba Desa Tingkat Kecamatan

- Anggaran : Rp.19.853.600,-
- Realisasi : Rp.19.853.600,-
- Persentase : 100%

22. Kegiatan Pelaksanaan Murenbang

- Anggaran : Rp.25.944.350,-
- Realisasi : Rp.25.944.350,-

Dari data diatas dapat kita lihat bahwa realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Camat Merlung Kab. Tanjab Barat dapat dikatakan memenuhi target. Ini dikarenakan karena jumlah prosentasi realisasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Bappeddal Kab. Tanjab Barat hampir seluruhnya melewati angka 90 %.

Kantor Camat 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 Camat Merlung Kab. Tanjab Barat hampir seluruhnya memenuhi target.
- b. Realisasi program/kegiatan yang melebihi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan Kantor Camat 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 Camat 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 Kantor Camat Merlung 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 Kegiatan Tahun 2019

Pelaksanaan kegiatan pada Kantor Camat Merlung Kab. Tanjab Barat pada Tahun 2019. Adapun program dan Kegiatan sesuai dengan pagu anggaran yang ditetapkan pada tahun 2019 adalah:

- a. Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran

Kegiatan :

- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat

- Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
- Anggaran : Rp.6.450.000,-

- b. Jasa Komonikasi, air dan listrik
-

**EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KANTOR CAMAT
MERLUNG TAHUN 2018 DAN PREDIKSI TAHUN 2019** **BAB II**

- Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
 - Anggaran : Rp.89.570.000,-
 - c. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
 - Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
 - Anggaran : Rp.171.500.000,-
 - d. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
 - Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
 - Anggaran : Rp.16.043.215,-
 - e. Penyediaan Alat tulis Kantor
 - Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
 - Anggaran : Rp.25.688.600,-
 - f. Penyediaan barang Cetakan dan Penggandaan
 - Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
 - Anggaran : Rp.11.252.500,-
 - g. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik
 - Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
 - Anggaran : Rp.3.348,950,-
 - h. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
 - Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
 - Anggaran : Rp.12.000.000,-
 - i. Penyediaan makan dan Minum
 - Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
 - Anggaran : Rp.8.400.000,-
 - j. Rapat- Rapat Koordinasi dan Konsultasi keluar daerah
 - Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
 - Anggaran : Rp.164.330.000,-
 - b. Program : Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Kegiatan :
 - a. Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor
 - Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
 - Anggaran : Rp.47.000.000,-
-

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KANTOR CAMAT MERLUNG TAHUN 2018 DAN PREDIKSI TAHUN 2019 **BAB II**

b. Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas/operasional

- Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
- Anggaran : Rp. 98.600.000,-

c. Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor

- Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
- Anggaran : Rp.28.900.000,-

c. Program : Peningkatan Disiplin Aparatur

Kegiatan : Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya

- Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
- Anggaran : Rp.17.500.000,-

d. Program : Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Kegiatan : Pengembangan SDM

- Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
- Anggaran : Rp.20.000.000,-

e. Program : Pengembangan Wasbang

Kegiatan : Pelaksanaan HUT RI di Kecamatan

- Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
- Anggaran : Rp.13.375.000,-

f. Program : Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunikasi Adat Terpencil/PMKS

Kegiatan : Pengembangan SDM

- Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
- Anggaran : Rp.98.400.000,-

g. Program : Peningkatan Peran serta, Kesetaraan Gender dalam Pembangunan

Kegiatan : Pemberdayaan Kesejahteraan keluarga

- Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
- Anggaran : Rp.71.130.000,-

h. Program : Pembinaan dan Pemasarakatan Olahraga

**EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KANTOR CAMAT
MERLUNG TAHUN 2018 DAN PREDIKSI TAHUN 2019** **BAB II**

Kegiatan : Penyelenggaraan Komptisi Olah Raga/ PORKAB

- Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
- Anggaran : Rp.206.310.000,-

i. Program : Kerjasama Pembangunan

Kegiatan : Pelaksanaan Lomba Desa Tingkat Kecamatan

- Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
- Anggaran : Rp.12.803.600,-

j. Program : Perencanaan Pembangun Daerah

Kegiatan : Pelaksanaan MUSRENBANG Kecamatan

- Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
- Anggaran : Rp.17.744.350,-

k. Program : Keagamaan dan Kemasyarakatan

Kegiatan : Pelaksanaan MTQ Tingkat Kecamatan

- Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
- Anggaran : Rp.169.310.850,-

l. Dana Bantuan Untuk Kelurahan dari APBD Provinsi Jambi

- Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100%
- Anggaran : Rp. 60.000.000,-

2.3. Prediksi Pelaksanaan Program Kegiatan Tahun 2020

Perkiraan Maju untuk Anggaran Tahun 2020 diPerkirakan Kegiatan program yang disesuaikan dengan Renja tahunan yang bersumber dari APBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Sebagai Berikut :

1. Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran

Kegiatan :

a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat

- Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
- Anggaran : Rp.6.450.000,-

b. Jasa Komonikasi, air dan listrik

- Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KANTOR CAMAT MERLUNG TAHUN 2018 DAN PREDIKSI TAHUN 2019 **BAB II**

- Anggaran : Rp.89.570.000,-
- c. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
 - Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
 - Anggaran : Rp.171.500.000,-
- d. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
 - Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
 - Anggaran : Rp.16.043.215,-
- e. Penyediaan Alat tulis Kantor
 - Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
 - Anggaran : Rp.25.688.600,-
- f. Penyediaan barang Cetakan dan Penggandaan
 - Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
 - Anggaran : Rp.11.252.500,-
- g. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik
 - Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
 - Anggaran : Rp.7.050.000,-
- h. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
 - Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
 - Anggaran : Rp.13.500.000,-
- i. Penyediaan makan dan Minum
 - Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
 - Anggaran : Rp.12.800.000,-
- j. Rapat- Rapat Koordinasi dan Konsultasi keluar daerah
 - Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
 - Anggaran : Rp.170.000.000,-

2. Program : Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Kegiatan :

- a. Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor
 - Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
 - Anggaran : Rp.50.000.000,-
 - b. Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas/operasional
-

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KANTOR CAMAT MERLUNG TAHUN 2018 DAN PREDIKSI TAHUN 2019 **BAB II**

- Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
 - Anggaran : Rp. 99.000.000,-
 - c. Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor
 - Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
 - Anggaran : Rp.30.000.000,-
 - d. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
 - Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100%
 - Anggaran : 40.000.000,-
 - e. Program : Peningkatan Disiplin Aparatur
 - Kegiatan : Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya
 - Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
 - Anggaran : Rp.17.500.000,-
 - f. Program : Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
 - Kegiatan : Pengembangan SDM
 - Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
 - Anggaran : Rp.30.000.000,-
 - g. Program : Pengembangan Wasbang
 - Kegiatan : Pelaksanaan HUT RI di Kecamatan
 - Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
 - Anggaran : Rp.35.000.000,-
 - h. Program : Pemberdayaan Fakir Miskin, Kemunikasi Adat Terpencil/PMKS
 - Kegiatan : Pengembangan SDM
 - Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
 - Anggaran : Rp.98.400.000,-
 - i. Program : Peningkatan Peran serta, Kesetaraan Gender dalam Pembangunan
 - Kegiatan : Pemberdayaan Kesejahteraan keluarga
 - Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
 - Anggaran : Rp.80.550.000,-
 - j. Program : Pembinaan dan Pemasarakatan Olahraga
-

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KANTOR CAMAT MERLUNG TAHUN 2018 DAN PREDIKSI TAHUN 2019	BAB II
---	---------------

Kegiatan : Penyelenggaraan Kompotisi Olah Raga/ PORKAB

- Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
- Anggaran : Rp.210.000.000,-

k. Program : Kerjasama Pembangunan

Kegiatan : Pelaksanaan Lomba Desa Tingkat Kecamatan

- Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
- Anggaran : Rp.17.000.000,-

l. Program : Perencanaan Pembangun Daerah

Kegiatan : Pelaksanaan MUSRENBANG Kecamatan

- Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
- Anggaran : Rp.18.000.000,-

m. Program : Keagamaan dan Kemasyarakatan

Kegiatan : Pelaksanaan MTQ Tingkat Kecamatan

- Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100 %
- Anggaran : Rp.175.000.000,-

J. Dana Bantuan Untuk Kelurahan dari APBD Provinsi Jambi

- Prediksi Penyelesaian Pekerjaan : 100%
- Anggaran : Rp. 60.000.000,-

2.4. Analisis Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Merlung

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 (LKI), Rencana Strategis (Renstra), laporan penyelenggaraan Pemerintah 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 Penertiban Surat Perintah Membayar (SPM) Perbendaharaan, Akuntansi, Verifikasi, Tindak Lanjut LHP serta Penyusunan Laporan Keuangan Kecamatan.
 - h. Melakukan Penyiapan Bahan Evaluasi dan Laporan Administrasi 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 Pemerintaha 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 Singkronisasi denga Unit Kerja/ Isntansi 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 Merlung 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

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KANTOR CAMAT MERLUNG TAHUN 2018 DAN PREDIKSI TAHUN 2019	BAB II
---	---------------

membawahi 2 Kepala Sub Bagian, 4 Kepala Seksi dan Kelurahan yang membawahi 4 Kepala seksi.

Pemerintah Kecamatan Merlung 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

2.4 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kantor Camat Merlung

Secara umum di Kecamatan Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang menjadi isu-isu dan permasalahan yang harus mendapat perhatian, baik dari pemerintah maupun masyarakat yaitu :

- Masalah kebersihan lingkungan termasuk sungai
 - Masalah kependudukan.
 - Masalah keamanan dan ketertiban Umum
 - Masalah Sumber Daya Manusia Masih Kurang Memadai.
 - Masalah Kesejahteraan Masyarakat.
 - Masalah Pelestarian Budaya.
 - Masalah kesehatan masyarakat.
-

2.5. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD

Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian Misi, agar dapat dinilai dan dipelajari guna memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan di masa yang akan datang. Selain itu dalam evaluasi kinerja dilakukan pula analisa efisiensi dengan cara membandingkan antara input, output dan outcome baik untuk rencana kegiatan maupun realisasi. Analisis ini menggambarkan tingkat efisiensi yang dilakukan oleh instansi Kecamatan dengan memberikan data nilai output per unit yang dihasilkan oleh suatu input tertentu.

Selanjutnya dilakukan pula pengukuran/penentuan tingkat efektivitas yang menggambarkan tingkat kesesuaian antara tujuan dengan hasil, manfaat atau dampak. Selain itu evaluasi juga dilakukan terhadap setiap perbedaan kinerja (*performance gap*) yang terjadi. Untuk melakukan analisis akuntabilitas kinerja harus menyajikan data dan informasi yang relevan bagi pembuat keputusan agar menginterpretasikan keberhasilan dan kegagalan secara lebih luas dan mendalam. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu analisis tentang pencapaian akuntabilitas kinerja instansi secara keseluruhan.

Analisis tersebut meliputi uraian keterkaitan kinerja kegiatan dengan program dan dalam mewujudkan sasaran, tujuan dan misi serta visi sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Strategis. Dalam analisis ini perlu dijelaskan perkembangan kondisi pencapaian sasaran dan tujuan secara efektif dan efisien sesuai dengan kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan. Analisis tersebut dilakukan dengan menggunakan informasi atau data yang diperoleh secara lengkap dan akurat termasuk pula evaluasi kebijakan untuk mengetahui efektifitas baik kebijakan itu sendiri maupun sistem dan proses pelaksanaannya.

2.6. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Rencana program merupakan cara untuk mendukung arah kebijakan yang telah ditetapkan. Kantor Camat 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.

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KANTOR CAMAT MERLUNG TAHUN 2018 DAN PREDIKSI TAHUN 2019	BAB II
---	---------------

Tanjung Jabung Barat. Namun dalam pelaksanaannya didukung pula dengan beberapa program sesuai dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 diantaranya :

- 2.6.1. Program Pelayanan Adm. Perkantoran
- 2.6.2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- 2.6.3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
- 2.6.4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- 2.6.5. Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan
- 2.6.6. Program Pemberdayaan Fakir Miskin, KAT dan PMKS
- 2.6.7. Program Peningkatan Peranserta dan Kesetaraan Gender
- 2.6.8. Program Pembinaan dan Pemasyarakatan Olah Raga
- 2.6.9. Program Kerja Sama Pembangunan
- 2.6.10. Program perencanaan Pembangunan Daerah
- 2.6.11. Program Keagamaan dan Kemasyarakatan

Kegiatan merupakan bagian dari program yang dilaksanakan dalam unit kerja, dalam hal ini Kantor Camat 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 Jasa Adm. 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. Pemeliharaan rutin / Berkala Gedung Kantor
 12. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
 13. Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan gedung kantor
-

14. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya
 15. Pelayanan Administrasi Kecamatan / PATEN
 16. Pengembangan SDM
 17. Pelaksanaan HUT RI di Kecamatan
 18. Distribusi Beras Miskin Kedesa / Kelurahan
 19. Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
 20. Peyelenggaraan Kompetisi Olah raga / PORKAB
 21. Pelaksanaan lomba Desa Tingkat Kecamatan
 22. Pelaksanaan MUSRENBANG Kecamatan
 23. Pelaksanaan MTQ Tingkat Kecamatan
-