



KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

**RANCANGAN AKHIR
RENCANA KERJA (RENJA)
2025**

**KANTOR KECAMATAN MERLUNG
2024**

KATA PENGANTAR

Penyusunan Rancangan Akhir 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.

Rancangan Rencana Kerja disusun untuk jangka waktu satu tahun mengacu pada Peraturan Daerah Tanjung Jabung Barat No 2 Tahun 2016 tentang Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 – 2026 serta Rancangan Rencana Strategis Kantor Camat Merlung 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 Rancangan Rencana Kerja Kantor Kecamatan Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2024 ini dapat dijadikan salah satu masukan dalam penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun 2025 dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kantor Kecamatan Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang selanjutnya menjadi acuan guna mendukung penyusunan APBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun Anggaran 2025.

Merlung, Juli 2024



YENNI WARNI PUTRIYATI ROSA

NIP. 19791025 200804 2 002

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rancangan Akhir Rencana Kerja adalah dokumen 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 Merlung sesuai dengan bidang tugasnya mempunyai tugas melaksanakan Program Kegiatan yang telah ditentukan dalam rencana kerja agar terlaksananya Pembangunan yang ada di Wilayah Kecamatan Merlung, mengemban tugas dan tanggung jawab agar proses perencanaan pembangunan di Kecamatan Merlung 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 Camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2024 adalah dokumen perencanaan Kantor Kecamatan Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat untuk Tahun 2024, yang memuat program, dan kegiatan pembangunan yang didasarkan pada kondisi, potensi, permasalahan, kebutuhan nyata, dan aspirasi masyarakat yang tumbuh berkembang di Kecamatan Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat, dan berorientasi pada hasil yang akan dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun. Rancangan

Rencana kerja Kantor Camat Merlung merupakan pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Merlung 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 5 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kecamatan Merlung 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 71 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 71).

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Rancangan Rencana Kerja adalah sebagai pedoman bagi Kantor Kecamatan Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi institusi.

Tujuan disusunnya Rencana Kerja adalah :

- 1. Mengoptimalkan peran dan fungsi perencanaan dalam pembangunan daerah;
- 2. Mewujudkan perencanaan pembangunan yang akuntabel, partisipatif, bermanfaat, tepat sasaran dan berkesinambungan;
- 3. Untuk meningkatkan pelayanan masyarakat yang lebih berdaya guna dan berhasil guna sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai visi, misi dan tujuan pembangunan daerah.

1.3. Sistematika

Sistematika Rancangan Awal Rencana Kerja Kantor Kecamatan Merlung Tahun 2024 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 MERLUNG TAHUN 2023 DAN PREDIKSI TAHUN 2024
		2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun 2023 dan Capaian Renstra Kantor Kecamatan Merlung
		2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Merlung
		2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kantor Kecamatan Merlung
		2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD
		2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat
BAB	III	TUJUAN DAN SASARAN KANTOR KECAMATAN MERLUNG
		3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional
		3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Kantor Kecamatan Merlung
		3.3 Program dan Kegiatan
BAB	IV	RENCANA KERJA DAN PENDANAAN KANTOR KECAMATAN MERLUNG
BAB	V	PENUTUP
LAMPIRAN		-
		LAMPIRAN

**II. EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KANTOR KECAMATAN
MERLUNG TAHUN 2023**

2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun 2023 dan Capaian Renstra Kantor Kecamatan Merlung

2.1.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun 2023

Keberhasilan yang telah dicapai dalam pelaksanaan kegiatan pada Kantor Camat Merlung 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 2023 sesuai dengan pagu anggaran yang ditetapkan pada tahun 2023 sampai dengan Desember 2023 dapat dilihat pada data dibawah ini.

1. Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota
- Sub Kegiatan :
- a. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- Anggaran : Rp. 13.000.000,-
- Realisasi : Rp. 12.650.000,-
- Prosentase Realisasi : 97.31%
- Penyusunan Dokumen Perencanaan
- Perangkat Daerah
- Anggaran : Rp. 12.640.000,-
- Realisasi : Rp. 12.640.000,-
- Prosentase Realisasi : 100 %
- b. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- Anggaran : Rp. 2.429.225.207,-
- Realisasi : Rp. 2.253.359.779,-
- Prosentase Realisasi : 92.76%
- c. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
- Anggaran : Rp. 65,555,400,-
- Realisasi : Rp. 64.869.500,-
- Prosentase Realisasi : 93.89%
- d. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- Anggaran : Rp. 20,850,000,-
- Realisasi : Rp. 20,300,000,-
- Prosentase Realisasi : 97.36%
- e. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
- Anggaran : Rp. 5.000.000,-

Realisasi : Rp. 0,-

Prosentase Realisasi : 0%

f. Penyediaan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor

Anggaran : Rp. 2.996.000,-

Realisasi : Rp. 2.992.000,-

Prosentase Realisasi : 99.87 %

g. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Anggaran : Rp. 16,342,000,-

Realisasi : Rp. 16,341,639,-

Prosentase Realisasi : 99,99 %

h. Penyediaan Bahan Logistik Kantor

Anggaran : Rp. 3,400,000,-

Realisasi : Rp. 3,400,000,-

Prosentase Realisasi : 100 %

i. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

Anggaran : Rp. 6,260,800 ,-

Realisasi : Rp. 6,260,640,-

Prosentase Realisasi : 99,99 %

j. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan

Anggaran : Rp. 6.000.000,-

Realisasi : Rp. 5,300,000,-

Prosentase Realisasi : 88.33%

k. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Anggaran : Rp. 150,020,500,-

Realisasi : Rp. 149,859,578,-

Prosentase Realisasi : 99.89%

l. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan

Anggaran : Rp. 431,872,000

Realisasi : Rp. 427,320,000

Prosentase Realisasi : 98.95%

m. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya

Anggaran : Rp. 36,342,000

Realisasi : Rp. 15,930,000

Prosentase Realisasi : 43.83%

n. Penyediaan Jasa Surat Menyurat

Anggaran : Rp. 2,500,000

Realisasi : Rp. 2,500,000

Prosentase Realisasi : 100 %

o. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

Anggaran : Rp. 55,500,000,-

- Realisasi : Rp. 54,783,325,-
 Prosentase Realisasi : 98.71 %
- p. Penyediaan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
 Anggaran : Rp. 72,000,000,-
 Realisasi : Rp. 71,639,999,-
 Prosentase Realisasi : 99.5 %
- q. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 Anggaran : Rp. 36,470,000,-
 Realisasi : Rp. 31,485,750,-
 Prosentase Realisasi : 86.33 %
- r. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 Anggaran : Rp. 5,970,000,-
 Realisasi : Rp. 5,970,000,-
 Prosentase Realisasi : 100 %
- s. Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
 Anggaran : Rp. 29,710,000,-
 Realisasi : Rp. 29,710,000,-
 Prosentase Realisasi : 100 %
2. Program : PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK
 Kegiatan :
- a. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizina non usaha
 Anggaran : Rp. 5,795,000,-
 Realisasi : Rp. 5,770,000,-
 Prosentase Realisasi : 99.57 %
3. Program : PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN
 Kegiatan :
- a. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
 Anggaran : Rp. 1,021,380,450,-
 Realisasi : Rp. 979,457,900,-
 Prosentase Realisasi : 95.9%
- b. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan
 Anggaran : Rp. 1,062,500,000,-
 Realisasi : Rp. 725,000,000,-
 Prosentase Realisasi : 68.24 %
- c. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
 Anggaran : Rp. 112,450,700,-

- Realisasi : Rp. 64,800,000,-
 Prosentase Realisasi : 57.63%
4. Program : Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
 Kegiatan :
- a. Pembinaan dan Kesatuan Bangsa Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
 Anggaran : Rp. 9.150.000,-
 Realisasi : Rp. 9.150.000,-
 Prosentase Realisasi : 100%
5. Program : PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA
 Kegiatan :
- a. Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa
 Anggaran : Rp. 12.500.000,-
 Realisasi : Rp. 12.500.000,-
 Prosentase Realisasi : 100%
- b. Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Dengan Pembangunan Desa
 Anggaran : Rp. 13.500.000,-
 Realisasi : Rp. 9.800.000,-
 Prosentase Realisasi : 72.59%

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 Kantor Camat Merlung Kab. Tanjab Barat hampir seluruhnya melewati angka 90% dimana secara keseluruhan mencapai 88.5%.

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 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. Analisis Kinerja Pelayanan Kantor Camat Merlung

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 Merlung Kab. Tanjung Jabung Barat. Unit Kerja tersebut terdiri dari Sekretariat, Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum, Seksi Kesejahteraan Sosial, Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan, dan Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum.

Adapun rincian tugas dan kinerja masing-masing unit kerja sesuai dengan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 71 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat Kecamatan

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

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:

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

Sekretaris Camat membawahi :

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

1. Sub bagian Umum dan Kepegawaian

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

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

2. Sub bagian Perencanaan dan Keuangan

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

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan dan keuangan;
- b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran kecamatan;
- c. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan dari seksi-seksi untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana kerja kecamatan;
- d. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penyiapan bahan evaluasi dan penilaian kinerja kecamatan;

- e. melakukan penyusunan laporan Kinerja Instansi (LKj), Rencana Strategis (Renstra), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kecamatan;
- f. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut LHP;
- g. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan kecamatan;
- h. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

2. Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum

Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup pemerintahan dan ketertiban umum. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

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

3. Seksi Kesejahteraan Rakyat

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

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

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

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

- a. melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
- b. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa / kelurahan dan kecamatan;
- c. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
- d. membantu melaksanakan bimbingan kegiatan pembinaan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan, karang taruna, pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- e. melakukan tugas kewenangan lain yang diserahkan pemerintahan kabupaten lingkup pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

5. Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum

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

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum mempunyai uraian tugas:

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

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

STRUKTUR ORGANISASI

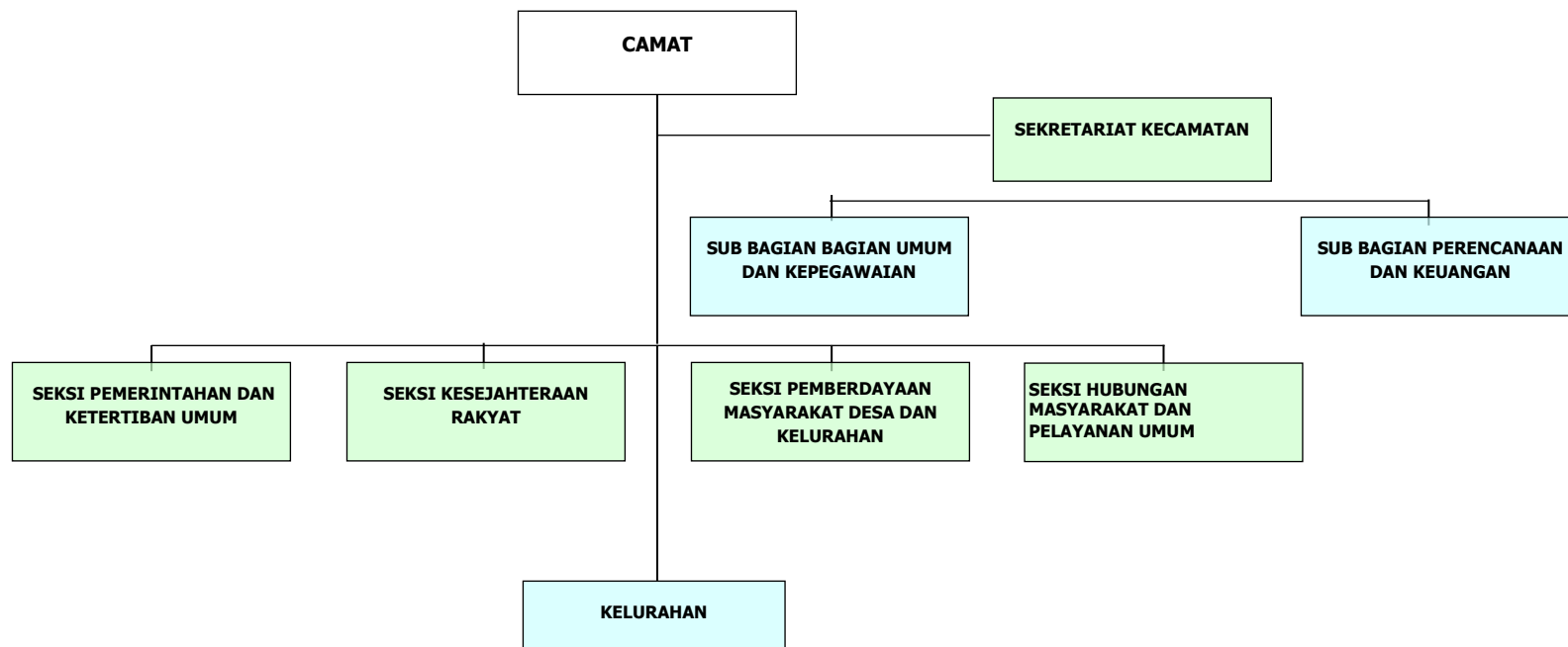
Struktur Organisasi Pemerintah Kecamatan Merlung saat ini di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 71 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Kecamatan dalam Kabupaten Tanjung Jabung Barat : Camat, Sekretaris Kecamatan yang membawahi 2 Kepala Sub Bagian, 4 Kepala Seksi dan Kelurahan yang membawahi 4 Kepala seksi.

Pemerintah Kecamatan Merlung merupakan perangkat Daerah yang dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

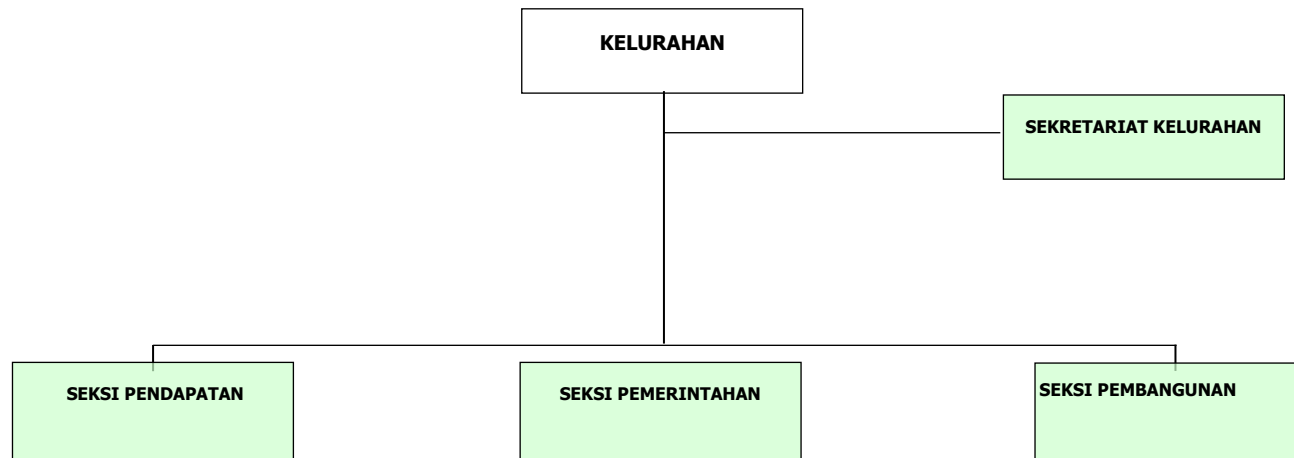
Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :

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

Struktur Organisasi Kecamatan
Berdasarkan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat
Nomor 71 Tahun 2016



Struktur Organisasi Kelurahan
Berdasarkan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat
Nomor 71 Tahun 2016



2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kantor Kecamatan Merlung

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 Merlung ke depannya sebagai dampak dari terbitnya Peraturan tersebut.

2.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD

Dari Rancangan Awal awal yang disusun pada Kantor Kecamatan Merlung 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 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 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 Merlung.

2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Rencana program merupakan cara untuk mendukung Kegiatan yang telah ditetapkan. Pada Kantor Kecamatan Merlung 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 Merlung Kab. Tanjab Barat mempunyai beberapa kegiatan yang dilakukan dalam menunjang program yang telah ditetapkan yaitu:

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

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

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
3. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
4. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
5. Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya
6. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
7. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
8. Penyediaan Bahan Logistik Kantor

9. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
10. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
11. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
12. Pengadaan Kendaraan Dinas Perorangan atau Dinas Jabatan
13. Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya
14. Penyediaan jasa surat menyurat
15. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
16. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
17. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
18. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
19. Pemeliharaan/rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya
20. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Nonperizinan
21. Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan
22. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
23. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan
24. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
25. Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
26. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa
27. Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa
28. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan Aset Desa
29. Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Daerah
30. Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa
31. Kordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan

III. TUJUAN DAN SASARAN KANTOR KECAMATAN MERLUNG

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 Merlung menjalankan fungsinya sebagai salah satu perangkat pelaksana kewenangan otonomi daerah dengan program dan kegiatan :

- 1. Tersusunnya Rencana Strategis OPD Kantor Camat Merlung Tahun 2021-2026 dan Rencana Kerja Tahunan.
- 2. Terpenuhinya fungsi perencanaan sebagai penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

3.2. Tujuan dan Sasaran Renja Kantor Kecamatan Merlung
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 Merlung Sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai Pelaksana Program di Kecamatan, menetapkan **Visi** Kecamatan Merlung **Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021-2026** sebagai berikut :

Mewujudkan Kecamatan Merlung 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 Merlung 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 Kec. Merlung 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;
3. Mengurangi Kesenjangan Pembangunan Desa dan Kota.

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 kualitas pelayanan public, Akuntabilitas kinerja dan Laporan Keuangan Kecamatan;
- c. Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- d. Persentase sarana dan prasarana publik dibangun termanfaatkan/berfungsi baik;

3.3. Program dan Kegiatan

Kantor Camat Merlung dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Tahun 2023 merencanakan 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 Merlung Kab. Tanjab Barat mempunyai beberapa kegiatan yang dilakukan dalam menunjang program yang telah ditetapkan yaitu:

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

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

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
3. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
4. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
5. Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya
6. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
7. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
8. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
9. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
10. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
11. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

12. Pengadaan Kendaraan Dinas Perorangan atau Dinas Jabatan
13. Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya
14. Penyediaan jasa surat menyurat
15. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
16. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
17. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
18. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
19. Pemeliharaan/rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya
20. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha
21. Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan
22. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
23. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan
24. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
25. Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
26. Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa
27. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan Aset Desa
28. Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa
29. Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa

IV. RENCANA KERJA DAN PENDANAAN
KANTOR KECAMATAN MERLUNG

Rencana Kerja dan pendanaan Kantor Kecamatan Merlung adalah sebagai berikut :

- 1. Program : Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Kota
 - a) Kegiatan : Perencanaan, penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - Sub Kegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - b) Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - Sub Kegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - Sub Kegiatan : Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
 - c) Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - Sub Kegiatan : Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya
 - d) Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - Sub Kegiatan : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - Sub Kegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - Sub Kegiatan : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - e) Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - Sub Kegiatan : Pengadaan Kendaraan Dinas Perorangan atau Dinas Jabatan
 - Sub Kegiatan : Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya
 - f) Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - Sub Kegiatan : Penyediaan jasa surat menyurat
 - Sub Kegiatan : Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
 - Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
 - g) Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - Sub Kegiatan : Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - Sub Kegiatan : Pemeliharaan/rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya
- 2. Program : Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

- a) Kegiatan : Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang dilimpahkan Kepada Camat
 - Sub Kegiatan : Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Nonperizinan
- 3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
 - a) Kegiatan : Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
 - Sub Kegiatan : Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan
 - Sub Kegiatan : Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
 - b) Kegiatan : Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan
 - Sub Kegiatan : Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan
 - Sub Kegiatan : Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
- 4. Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum
 - Kegiatan : Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
 - Sub Kegiatan : Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
- 5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
 - Kegiatan: Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
 - Subkegiatan: Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa
- 6. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
 - Kegiatan : Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
 - Sub Kegiatan : Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa
 - Sub Kegiatan : Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan Aset Desa
 - Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa
 - Sub Kegiatan : Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa
 - Sub Kegiatan : Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan

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 2025 dan prakiraan maju tahun 2026 sebagaimana dapat dilihat pada Tabel 4.1. (T-C.33.) dibawah ini :

Nama OPD : Kantor Kecamatan Merlung

Kode					Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator	Rencana Tahun 2025 (Tahun Rencana)				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2026	
						Kinerja Program / Kegiatan	Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	01	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN KOTA				3.780.500.000				3.777.500.000
7	01	01	2.01		Perencanaan, penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tingkat pemenuhan dokumen perencanaan evaluasi dan pelaporan			60.000.000				60.000.000
					Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah Dokumen perencanaan	Kec. Merlung	4 Dokumen	30.000.000			4 Dokumen	30.000.000
7	01	01	2.01	01	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Renstra, Renja, LPPK, Laporan Keuangan, SAKIP	Kec. Merlung	14 Laporan	30.000.000	DAU		5 Dokumen	30.000.000
7	01	01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tingkat pemenuhan Dokumen Administrasi Laporan Keuangan Tahunan OPD			3.032.000.000				3.032.000.000
7	01	01			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang dibayarkan gaji/ tunjangan	Kec. Merlung	25 orang/ bulan	2.907.000.000	APBD		29 orang	2.907.000.000
7	01	01			Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah ASN yang dibayarkan gaji/ tunjangan	Kec. Merlung	12 Dokumen	125.000.000	APBD		12 Dokumen	125.000.000
7	01	01			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tingkat Kehadiran Pegawai/ ASN			28.000.000				28.000.000
7	01	01			Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Perlengkapannya	Tersedianya Pakaian Dinas, Jumlah Stel Pakaian Dinas	Kec. Merlung	60 Paket	28.000.000	APBD		60 Paket	28.000.000
7	01	01	2.03		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan layanan administrasi umum			265.500.000				265.500.000
7	01	01	2.03	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah waktu penyediaan penerangan kantor	Kec. Merlung	12 Paket	3.500.000	APBD		12 Paket	3.500.000

7	01	01	2.03	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	Kec. Merlung	12 Paket	25.000.000	APBD		12 Paket	25.000.000
7	01	01	2.03	07	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bahan logistik kantor	Kec. Merlung	12 Paket	30.000.000	APBD		12 Paket	30.000.000
7	01	01	2.03	08	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan	Kec. Merlung	12 Paket	15.000.000	APBD		12 Paket	15.000.000
7	01	01	2.03	10	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang - undangan	Kec. Merlung	12 Laporan	12.000.000	APBD		12 Laporan	12.000.000
7	01	01	2.03	11	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi	Kec. Merlung	12 Laporan	180.000.000	APBD		12 Laporan	180.000.000
7	01	01			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tingkat pemenuhan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan OPD			50.000.000				50.000.000
7	01	01			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan / mesin atau (nama alat / mesin)	Kec. Merlung	6 Unit	50.000.000	APBD		6 Unit	50.000.000
7	01	01			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Cakupan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah			223.000.000				223.000.000
7	01	01			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	jumlah surat dikelola	Kec. Merlung	12 bulan	3.000.000	APBD		12 bulan	3.000.000
7	01	01			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air, dan Listrik	Jumlah beban pemakaian	Kec. Merlung	12 bulan	80.000.000	APBD		12 bulan	80.000.000
7	01	01			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya jasa pelayanan umum	Kec. Merlung	12 bulan	140.000.000	APBD		12 bulan	140.000.000
7	01	01			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tingkat pemenuhan BMD yang dipelihara			122.000.000				119.000.000
7	01	01			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan dinas	Kec. Merlung	10 Unit	65.000.000	APBD		10 Unit	65.000.000
7	01	01			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya	Kec. Merlung	13 Unit	11.000.000	APBD		13 Unit	9.000.000
7	01	01			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor/Bangunan Lainnya	jumlah gedung	Kec. Merlung	2 Unit	46.000.000	APBD		2 unit	45.000.000

7	01	02			PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK				8.000.000				8.000.000
7	01	02	2.04		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Jumlah urusan yang dilimpahkan kepada camat yang dilaksanakan		1 urusan	8.000.000				8.000.000
7	01	02	2.04	01	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Laporan Pelaksanaan non perizinan pada urusan pemerintahan	Kec. Merlung	2 Laporan	8.000.000	APBD	PATEN	2 Laporan	8.000.000
7	01	03			PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN				3.046.700.000				3.046.700.000
7	01	03	2.01		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah koordinasi pemberdayaan desa			1.343.700.000				1.343.700.000
7	01	03	2.01	02	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. Merlung	1 Dokumen	50.000.000	APBD		1 Dokumen	50.000.000
7	01	03	2.01	03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan peningkatan efektifitas pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Kec. Merlung	8 Laporan	1.293.700.000	APBD	PKK	10 desa/kelurahan	1.293.700.000
7	01	03	2.02		Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Jumlah program kerja kelurahan			1.703.000.000				1.703.000.000
7	01	03	2.02	02	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jumlah sarana dan prasarana yang dibangun	Kec. Merlung	8 Paket	1.503.000.000	APBD		8 Paket	1.503.000.000
7	01	03	2.02	03	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah kelompok/ lembaga / organisasi Kemasyarakatan Kelurahan	Kec. Merlung	9 Pokmas	200.000.000	APBD		9 Pokmas	200.000.000
					PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM				15.000.000				15.000.000
					Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Koordinasi Upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban	Kec. Merlung	6 Kali	15.000.000				15.000.000
					Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan		3 Laporan	15.000.000			3 Laporan	15.000.000
7	01	06			PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA				102.500.000				97.500.000
7	01	06	2.01		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah desa yang di fasilitasi, rekomendasi, pembinaan dan pengawasan desa			102.500.000				97.500.000
7	01	06	2.01	02	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah desa yang difasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Kec. Merlung	9 Dokumen	15.000.000	APBD		9 Dokumen	15.000.000

					Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan Aset Desa	Jumlah desa yang difasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan Aset Desa		10 Dokumen	15.000.000			10 Dokumen	20.000.000
					Fasilitasi pelaksanaan Pemilihan Kepala Daerah	Jumlah desa yang difasilitasi		4 Dokumen	40.000.000			4 Dokumen	40.000.000
7	01	06	2.01	09	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Jumlah desa yang difasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Kec. Merlung	10 Dokumen	22.500.000	APBD		10 Dokumen	22.500.000
7	01	06	2.01	09	Koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah Kecamatan	Jumlah APBDes yang di evaluasi	Kec. Merlung	10 Dokumen	10.000.000	APBD	APBDes	10 Dokumen	0
JUMLAH									6.952.700.000				6.944.700.000

V. PENUTUP

Rancangan Akhir Rencana Kerja Kantor Kecamatan Merlung tahun 2025 merupakan acuan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Merlung tahun 2025, sebagai masukan dalam penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat tahun 2025, dengan mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020, Rencana Strategis (Renstra) Kantor Kecamatan Merlung Tahun 2021-2026, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021-2026 serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP) Kabupaten Tanjung Jabung Barat,.

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

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

Merlung, Juli 2024

Camat Merlung

YENNI WARNI PUTRIYATI ROSA
NIP. 19791025 200804 2 002

