

# **RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

**KECAMATAN ALAM BARAJO  
2013 - 2018**



**PEMERINTAH KOTA JAMBI  
KECAMATAN ALAM BARAJO  
2017**

## KATA PENGANTAR

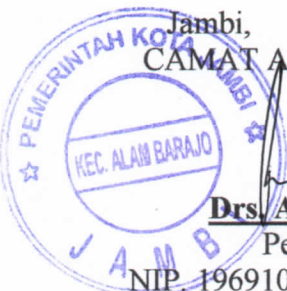
Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT. karena berkat karunia-Nya, tim penyusun rencana strategis Kecamatan Alam Barajo Kota Jambi telah dapat menyelesaikan **RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KECAMATAN ALAM BARAJO KOTA TAHUN 2013 - 2018**".

Renstra ini secara garis besar mengupas tentang visi, misi, tujuan strategis, kebijakan, program dan kegiatan dari Kecamatan Alam Barajo Kota Jambi untuk dua tahun kedepan. Selain itu, juga dibahas tentang bagaimana cara mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui program dan kegiatan indikatif yang terhubung langsung dengan tujuan strategis yang ingin dicapai.

Dengan segala keterbatasan, perumusan dokumen Renstra ini tidak akan mungkin selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak dan lembaga yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu di sini.

Kami menyadari, Renstra ini masih banyak kekurangannya, namun demikian, kami berharap dengan Renstra ini semua kebijakan, program dan kegiatan yang kami susun dapat mengarahkan semua kegiatan pembangunan yang dilakukan oleh semua elemen baik aparatur pemerintah Kota Jambi maupun masyarakat serta DPRD dalam pencapaian tujuan dan sasaran yang telah disepakati. Renstra ini juga diharapkan dapat dijadikan pedoman bagi Kecamatan Alam Barajo Kota Jambi maupun bagi pihak lain yang memerlukannya.

Demikianlah sumbang saran dan kritik yang bersifat membangun sangat kami harapkan dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Jambi, Januari 2017  
CAMAT ALAM BARAJO  
  
**Drs. AMRAN**  
Pembina  
NIP. 19691005 198908 1 002

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum.....	2
1.3. Maksud dan Tujuan .....	4
1.4. Sistematika Penulisan .....	5
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD</b> .....	6
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	6
2.2. Sumber Daya .....	13
2.3. Jenis Pelayanan dan Kelompok Sasaran.....	14
<b>BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUPOKSI SKPD</b> .....	17
3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan Fungsi Pelayanan .....	17
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota Jambi berdasarkan RPJMD 2013-2018.....	17
3.3. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan kajian Lingkungan Hidup Strategis. ....	18
3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis .....	18
<b>BAB IV VISI, MISI, TUJUAN &amp; SASARAN, STRATEGI &amp; KEBIJAKAN..</b>	21
4.1. Visi & Misi .....	21
4.2. Tujuan & Sasaran .....	22
4.3. Strategi & Kebijakan .....	23
<b>BAB V RENCANA PROGRAM &amp; KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA,         KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF</b> .....	24
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	27

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Penyusunan Rencana Strategis SKPD Kantor Camat Alam Barajo Kota Jambi tahun 2013-2018 selanjutnya disebut Renstra Kantor Camat Alam Barajo pada Dasarnya dilatar belakangi oleh keinginan untuk menjalankan Amanat dan ketentuan perencanaan pembangunan yang diterapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta turut mendukung suksesnya pencapaian sasaran Pembangunan Daerah Walikota terpilih yang sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Awal Pemabangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM) Kota Jambi tahun 2013-2018.

Untuk itu dalam rangka melaksanakan tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) yang dimiliki Kantor Camat Alam Barajo Kota Jambi maka disusunlah Renstra Kantor Camat Alam Barajo sebagai bagian yang Integral dari Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Jambi

Renstra Kantor Camat Alam Barajo Kota Jambi memuat gambaran keadaan yang ingin dicapai dalam melaksanakan tugas yang diformulasikan dalam Visi, Misi hingga strategi yang akan dijalankan selama kurun waktu 5 Tahun kedepan (2013-2018).

Untuk mewujudkan tugas-tugas tersebut tentunya membutuhkan suatu Pemerintah yang bersih dan berwibawa dengan menerapkan nilai-nilai dan norma-norma yang dijunjung tinggi oleh Bangsa. Dalam pelaksanaanya diperlukan penerapan prinsip *GOOD GOVERNANCE* yang memuat prinsip-prinsip Akuntabilitas, transparasi, rule of law profesionalisme, Efektivitas dan Efesiensi. Dalam menunjang keberhasilan Pemerintah Daerah otonom karena merupakan ujung tombak pelayanan dan pembinaan masyarakat seperti disebutkan dalam Undang-undang Nomor. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 126 ayat 2 yang menyebutkan :

“Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1(satu) dipimpin oleh Camat yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian wewenang Bupati atau Walikota untuk menangani urusan otonomi Daerah.

Disamping Camat melaksanakan tugasnya dari Bupati atau Walikota, juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi :

1. Mengkoordinasikan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan Keamanan dan Ketertiban Umum
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan Perundang-undangan
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
5. Mengkoordinasikan kegiatan Pemerintah di Kecamatan
6. Membina penyelenggaraan Pemerintah Desa
7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya.

Mengingat semakin komplek Camat, maka perlu dibuat suatu pola perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta cermat, terarah dan Komprehensif Perencanaan pembangunan, pembinaan Sosial Budaya kemasyarakatan dan pengembangan perekonomian di Tingkat Kecamatan yang dalam pelaksanaannya dilakukan melalui mekanisme Musrenbang baik di Tingkat kelurahan, Kecamatan, dan Kota, Sebagai aplikasi dari uraian diatas, maka perlu dibuat Rencana Kinerja yang memuat rencana kerja dan kegiatan lima tahunan yang akan dituangkan dalam Rencana Strategis yang dikenal dengan sebutan RENSTRA.

Rencana Strategis tersebut harus mempunyai kebijakan, strategi dan program pembangunan yang dapat mensinergikan sumber daya dan potensi dengan peluang pengembangan wilayah yang dimiliki. Sumber daya tersebut bersifat spesifik lokal yang meliputi sumber daya alam, sumber daya manusia, serta sumber-sumber pendapatan Daerah yang potensial.

## **1.2. Landasan Hukum**

Pembentukan rencana strategis Kecamatan Alam Barajo untuk pengembangan Kota Jambi ini dibuat dengan menggunakan pendekatan berdasarkan Sistem Manajemen Strategis (Strategis Management System) dan mengacu pada Sistem perencanaan Pembangunan Nasional yang tertera pada UU No. 25 tahun 2004. Undang-undang tersebut adalah salah satu pendekatan penting untuk menunjang kesinambungan pembangunan nasional serta dapat mendorong efektifitas dan efisiensi melalui Sinkronisasi dan peningkatan sinergi program antara pusat

dengan daerah, Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 juga dapat dipandang sebagai Instrumen bagi pelebagaan perencanaan partisipatif.

Dalam penyusunannya, Rencana Strategis Kecamatan Alam Barajo Kota Jambi Tahun 2017 ini juga memperhatikan arah dan garis kebijakan terkait yang telah dirumuskan, antara lain :

1. Undang-Undang Dasar Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas KKN;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004; tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Provinsi sebagai Daerah Otonom;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggung Jawaban Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor: 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan
10. Peraturan Presiden Nomor 07 Tahun 2005 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2004-2009.
11. Instruksi Presiden Nomor: 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Surat Keputusan Kepala LAN Nomor 589/IX/6/Y/99 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Surat Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Daerah Nomor 05 tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kota Jambi;
15. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 13 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Jambi 2005-2025;

16. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Jambi Tahun 2013 – 2018;
17. Peraturan Walikota Jambi Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Uraian tugas dan tata kerja pada Kantor Camat.
18. Peraturan Walikota Jambi Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Jambi Tahun 2017.

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Rencana Strategis Kantor Camat Alam Barajo adalah merupakan rangkaian dokumen perencanaan yang bersumber dari rencana Pembangunan jangka panjang Daerah (RPJP) yang menjadi Pedoman dalam Penyusunan RPJM Daerah yang merupakan acuan dalam penyusunan Rencana Strategis SKPD Renstra memberikan gambaran tentang kondisi daerah kebutuhan dan sasaran yang ingin dicapai dalam mewujudkan apa yang tertuang dalam Visi dan Misi Walikota terpilih dalam satuan Kerja Kantor Camat Alam Barajo.

Tujuan dari Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Alam Barajo Tahun 2013-2018 adalah :

1. Mengelementasikan visi dan misi Walikota Jambi terpilih 2013-2018 kedalam rencana Strategis Kantor Camat Alam Barajo Kota Jambi sesuai dengan isu strategis dan tujuan yang ingin dicapai.
2. Memantapkan serta terencanaanya penyelenggaraan Kegiatan prioritas dalam mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam RPJM Daerah Kota Jambi Tahun 2013-2018.
3. Sebagai input dalam rangka perbaikan pelaksanaan tugas dan peningkatan pembangunan dimasa akan datang.
4. Bahan Evaluasi perencanaan tugas-tugas Camat berikutnya
5. Membuat Acuan perencanaan yang memuat Visi, Misi , tujuan, Strategi kebijakan, Program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD Kecamatan
6. Mengintegrasikan berbagai produk dokumen (Contoh: Renja, RKA/DPA, Lakip dan laporan Tahunan).

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika dalam penyusunan Renstra SKPD Kantor Camat Alam Barajo Kota Jambi 2013-2018 adalah sebagai berikut:

BAB I Memuat Latar Belakang, Landasan hukum, Maksud Tujuan, dan Sistematika Penulisan Renstra.

BAB II Menyajikan gambaran tentang Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi, Sumber Daya, Kinerja Pelayanan serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

BAB III Memuat Identifikasi dan Analisis Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan; Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih; Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan kajian Lingkungan Hidup Strategis; serta Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV Memuat Visi dan Misi; Tujuan dan Sasaran; dan Strategi dan Kebijakan SKPD.

BAB V Memuat Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif.

BAB VI Memuat Indikator Kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kota Jambi.



## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN SKPD**

#### **2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi**

Kecamatan Alam Barajo merupakan Kecamatan pemekaran dari Kecamatan Kotabaru yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 13 Tahun 2014 tentang pembentukan Kecamatan Alam Barajo, Kecamatan Danau Sipin, dan Kecamatan Paal Merah. Resmi berdiri tanggal 2 Februari 2016 dengan berkantor di Jalan Sari Bakti Perumahan Graha 16 Kelurahan Beliung.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 12 Tahun 2008 Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Jambi. Camat sebagai kepala kecamatan memiliki tugas memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam melaksanakan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan.
6. Membina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut camat menjalankan fungsi:

1. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengendalian pemerintah Kecamatan/Kelurahan.

2. Penyelenggaraan batas kelurahan.
3. Penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi kependudukan dan pertanahan.
4. Penyelenggaraan perencanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan kecamatan.
5. Penyelenggaraan pembinaan peningkatan pangan, gizi dan kesejahteraan masyarakat.
6. Penyelenggaraan pembinaan perekonomian masyarakat, kebersihan, lingkungan hidup, mental dan spritual.
7. Penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan kelembagaan masyarakat.
8. Penyelenggaraan pembinaan polisi pamong praja, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban masyarakat di kecamatan.
9. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi Kecamatan.
10. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan masyarakat yang menjadi kewenangan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Camat dibantu oleh Sekretaris, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian. Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 32 Tahun 2009 Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan terdiri dari unsur:

- A. Camat
- B. Sekretariat, yang terdiri dari :
  - a. Sub bagian umum;
  - b. Sub bagian keuangan;
  - c. Sub bagian kepegawaian
- C. Seksi-seksi, yang terdiri dari:
  - a. Seksi Tata Pemerintahan;
  - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat & Kelurahan;
  - c. Seksi Ketentraman & Ketertiban Umum;
  - d. Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - e. Seksi Pelayanan Umum; &
- D. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun Bagan Struktur Organisasi Kecamatan berdasarkan Peraturan Walikota Jambi Nomor 32 Tahun 2009 adalah sebagai berikut:

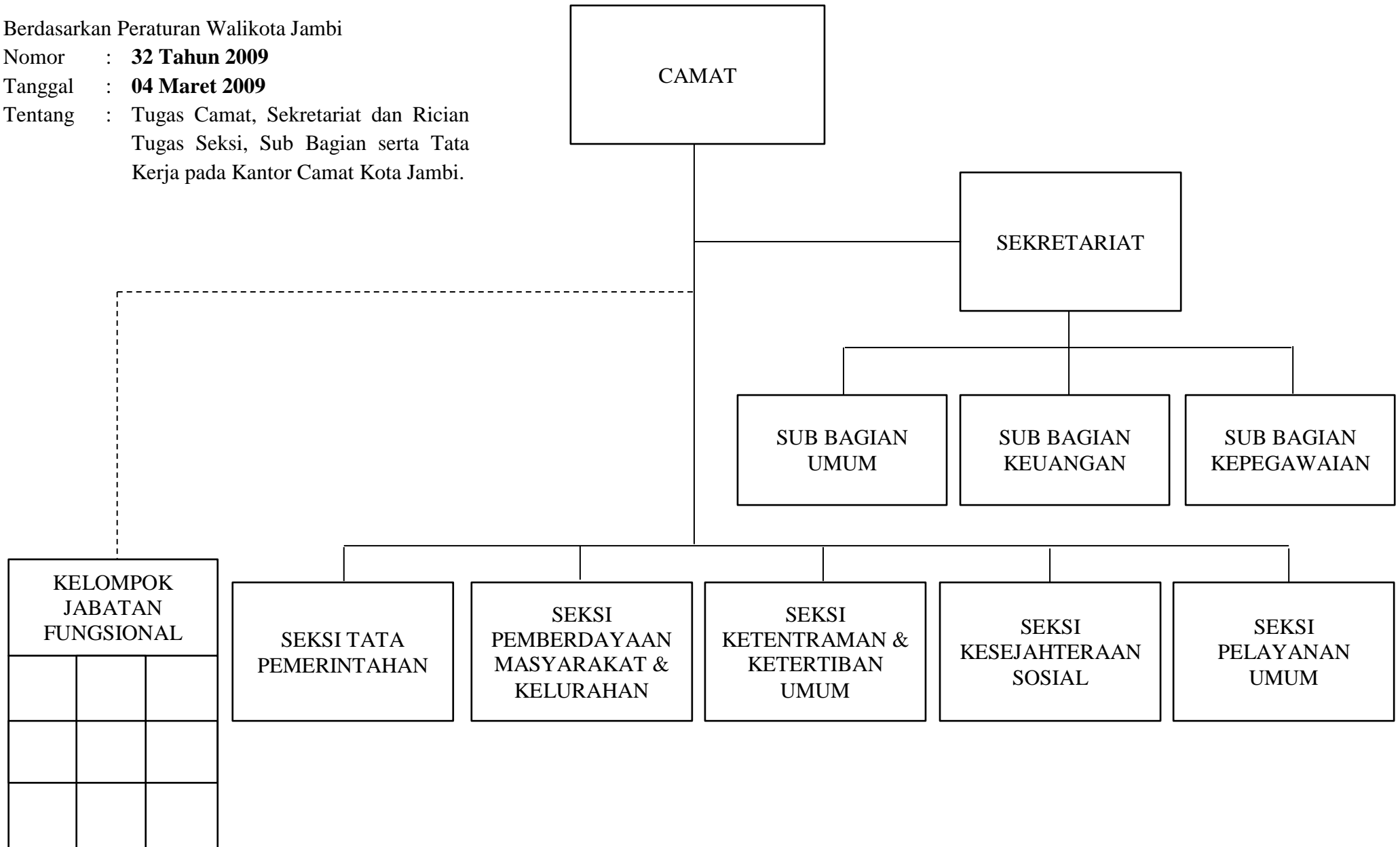
## STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN

Berdasarkan Peraturan Walikota Jambi

Nomor : **32 Tahun 2009**

Tanggal : **04 Maret 2009**

Tentang : Tugas Camat, Sekretariat dan Rician  
Tugas Seksi, Sub Bagian serta Tata  
Kerja pada Kantor Camat Kota Jambi.



Adapun kedudukan, tugas dan fungsi sekretaris dan masing-masing Seksi adalah sebagai berikut

**A. Sekretariat**

1. Sekretariat berkedudukan sebagai unsur pembantu Camat dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
3. Sekretaris mempunyai tugas membantu Camat dalam urusan umum, keuangan dan kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Sekretaris dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian.
5. Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Camat.

**B. Seksi Tata Pemerintahan**

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan urusan pemerintahan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja seksi pemerintahan.
2. Melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil dan informasi komunikasi serta ketenagakerjaan.
3. Melaksanakan penataan pertanahan dan batas kelurahan.
4. Menghimpun dan menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan.
5. Menghimpun data kependudukan informasi dan komunikasi, pertanahan, pajak bumi dan bangunan dan batas kelurahan.
6. Melaksanakan pembinaan kelompok informasi masyarakat.
7. Menyelenggarakan tertib administrasi kependudukan dan catatan sipil.
8. Membantu melaksanakan pengawasan orang asing dalam lingkungan kecamatan dan kelurahan.
9. Membantu penyusunan pembentukan, penghapusan, pemekaran dan atau penggabungan kelurahan.

10. Membantu penyelenggaraan pembuatan akta tanah, penerimaan pajak bumi dan bangunan dan penerimaan pendapatan asli daerah lainnya.
11. Membantu kelancaran penetapan batas kecamatan dan kelurahan.
12. Membantu persiapan dan pelaksanaan ganti rugi objek land reform dan ganti rugi tanah rakyat serta membantu pelaksanaan konsolidasi tanah dan persiapan pengadaan tanah untuk kepentingan umum.
13. Menyiapkan bahan rapat kerja camat tingkat kota dan provinsi.
14. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan
16. bidang tugasnya.

### **C. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat & kelurahan.
2. Melaksanakan pembinaan perekonomian, kebudayaan, lingkungan hidup dan kebersihan.
3. Menyelenggarakan musyawarah rencana pembangunan kecamatan.
4. Menghimpun data industri rumah tangga.
5. Melaksanakan pembinaan kesejahteraan keluarga dan pemberdayaan perempuan.
6. Melaksanakan pemantauan penyaluran minyak tanah bersubsidi.
7. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan kelurahan.
8. Membantu pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan.
9. Menyusun jadwal dan melaksanakan gotong royong kebersihan lingkungan.
10. Melakukan pembinaan lembaga dan organisasi kemasyarakatan.
11. Membantu pengembangan adat daerah dan menginventarisasi lembaga, tokoh dan pemuka masyarakat.
12. Membantu pengawasan izin mendirikan bangunan dan izin gangguan.

13. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **D. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan urusan ketenteraman dan ketertiban umum, dengan rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja seksi ketenteraman dan ketertiban umum.
2. Melaksanakan pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
3. Melaksanakan pengawasan ketenteraman dan ketertiban umum.
4. Membantu pelaksanaan pengawasan tertib perizinan.
5. Melaksanakan pemberdayaan anggota polisi pamong praja kecamatan.
6. Melaksanakan pengawasan disiplin pegawai dalam lingkungan kecamatan.
7. Membantu kelancaran penerimaan pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya dalam kecamatan.
8. Membantu pengamanan aset-aset daerah dalam kecamatan.
9. Melaksanakan penertiban dan penegakan peraturan daerah dan produk hukum lainnya.
10. Melaksanakan penertiban terhadap pedagang kaki lima, tuna wisma, tuna karya dan tuna susila dalam wilayah kecamatan.
11. Membantu operasi penanggulangan bencana alam dalam kecamatan.
12. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **E. Seksi Kesejahteraan Sosial**

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan urusan kesejahteraan sosial, dengan rincian tugas sbb :

1. Menyusun rencana kerja seksi kesejahteraan sosial.
2. Melaksanakan pembinaan mental dan spiritual masyarakat dalam kecamatan.
3. Melaksanakan pembinaan peningkatan gizi keluarga.

4. Membantu penyelenggaraan pembinaan kegiatan sosial.
5. Membantu penyaluran bantuan sosial dan distribusi bantuan barang bagi korban bencana alam.
6. Melaksanakan pendataan tuna wisma, tuna susila, tuna karya, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya.
7. Melaksanakan pemantauan penyaluran beras bersubsidi bagi masyarakat miskin.
8. Menghimpun data peserta jaminan kesehatan masyarakat.
9. Membantu pelaksanaan penyelenggaraan musabaqah tilawatil qur'an tingkat kecamatan.
10. Membantu pembinaan pemuda, olahraga, kenakalan anak remaja serta bahaya narkoba.
11. Membantu pembinaan dan pengembangan kebudayaan yang meliputi kesenian, peninggalan sejarah dan purbakala serta aliran kepercayaan.
12. Menghimpun data dan menyajikan informasi sosial.
13. Membantu pembinaan usaha kesehatan keluarga, program keluarga berencana, pangan dan gizi.
14. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **F. Seksi Pelayanan Umum**

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan urusan pelayanan umum, dengan rincian tugas sbb :

1. Menyusun rencana kerja seksi pelayanan umum.
2. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan.
3. Memberikan pelayanan surat keterangan.
4. Melaksanakan legalisasi surat menyurat.
5. Memproses pemberian perizinan pedagang kaki lima.
6. Memberikan rekomendasi izin mendirikan bangunan.
7. Menyiapkan dan menyajikan data-data kecamatan.

8. Menyiapkan bahan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal.
9. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan.
10. Menyiapkan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan.
11. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **G. Kelompok Jabatan Fungsional**

1. Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Camat dalam menyelenggarakan tugas sesuai dengan bidangnya.
2. Kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
3. Tenaga fungsional senior berdasarkan kepangkatan.
4. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
5. Tenaga fungsional dalam menyelenggarakan tugasnya diatur dengan Peraturan Walikota.

## **2.2. Sumber Daya**

### **2.2.1 Susunan Kepegawaian**

Adapun keseluruhan pegawai yang ada pada SKPD Kecamatan Alam Barajo keadaan sampai dengan Desember 2016 berjumlah 68 orang yang terdiri dari :

- a. Pegawai Laki-laki : 33 orang
- b. Pegawai Perempuan : 35 orang

Dari jumlah Pegawai Tetap sebanyak 16 orang tersebut dapat diuraikan lagi kedalam :

- \* Pegawai menurut Kepangkatan/Golongan :
  - Golongan IV : 1 orang
  - Golongan III : 55 orang



- Golongan II : 12 orang
- Golongan I : - orang

\* Pegawai menurut Tingkat Pendidikan :

- Sarjana (S1/DIII) : 33 orang
- SLTA : 74 orang
- SLTP : - orang
- SD : - orang

\* Pegawai menurut Tingkat Eselon :

- Eselon III/a : 1 orang
- Eselon III/b : 1 orang
- Eselon IV/a : 10 orang
- Eselon IV/b : 22 orang

### **2.3. Jenis Pelayanan dan Kelompok Sasaran**

Sesuai dengan Tupoksinya, jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Alam Barajo adalah pelayanan umum di bidang :

1. Bidang Pemerintahan yang meliputi :

- Kependudukan
- Pembinaan Idiologi
- Pembinaan Ketertiban Wilayah
- Pembinaan Kelurahan
- Pajak Bumi dan Bangunan

2. Bidang Pembangunan yang meliputi :

- Pembangunan Ekonomi dan Produksi
- Pembangunan Lingkungan Hidup dan Kebersihan
- Pembangunan Lainnya

3. Bidang Kemasyarakatan :

- Pembinaan Keluarga Berencana

- Pembinaan Kesehatan
- Pembinaan Keagamaan
- Pembinaan Anak Remaja dan Organisasi Pemuda

Dengan sasaran :

- Tersedianya data-data kependudukan yang valid dan akurat.
- Tersedianya dokumen pertanahan yang tertib administrasi meliputi dokumen jual beli, hibah, balik nama dan waris.
- Tersedianya dokumen perijinan berupa Rekomendasi Camat dan HO di Kelurahan.
- Terselenggaranya kegiatan kemasyarakatan berupa pelaksanaan MTQ, PKK, Posyandu dan Lembaga Adat.

Adapun kelompok sasaran pelayanan Kecamatan Alam Barajo adalah Masyarakat, Organisasi Kemasyarakatan (Ormas) & Pemuda, Kelompok Usaha/Industri & Jasa serta Kelurahan yang ada di lingkungan Kecamatan Alam Barajo Kota Jambi.

Selanjutnya gambaran pelayananan Kecamatan Alam Barajo dapat disajikan dalam matriks sebagai berikut:

### MATRIK JENIS PELAYANAN DENGAN KELOMPOK SASARAN

NO	JENIS PELAYANAN	KELOMPOK SASARAN				
		MASYARAKAT	ORMAS & PEMUDA	USAHA INDUSTRI /JASA	KELURAHAN	KET
1.	BIDANG PEMERINTAHAN					
	- Kependudukan	✓	✓	✓	✓	
	- Pembinaan Idiologi	✓	✓	✓	✓	
	- Pembinaan Ketertiban Wilayah	-	✓	✓	✓	
	- Pembinaan Kelurahan	✓	-	-	✓	
	- Pajak Bumi dan Bangunan	✓	✓	✓	✓	
2.	BIDANG PEMBANGUNAN					
	- Pembangunan Ekonomi & Produksi	-	-	✓	✓	
	- Pembangunan LH & Kebersihan	✓	✓	✓	✓	
	- Pembangunan Lainnya (Proyek)	-	-	-	✓	
3.	BIDANG KEMASYARAKATAN					
	- Pembinaan Keluarga Berencana	✓	-	-	✓	
	- Pembinaan Kesehatan	✓	-	-	✓	
	- Pembinaan Keagamaan	✓	-	-	✓	
	- Pembinaan Anak Remaja dan Pemuda	✓	✓	-	✓	

Tabel 1. Matrix Jenis Pelayanan dengan Kelompok Sasaran

## **BAB III**

### **ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUPOKSI SKPD**

#### **3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan Fungsi Pelayanan**

Beberapa permasalahan yang dapat mempengaruhi penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Kantor Kecamatan Alam Barajo antara lain :

1. Masih lemahnya sebagian besar kualitas sumber daya aparatur Pemerintahan Kelurahan.
2. Masih lemahnya partisipasi kalangan dunia usaha dalam penyelenggaraan pembangunan.
3. Wilayah kecamatan Alam Barajo yang luas sehingga rentan kendali kurang optimal dan masih banyaknya kebutuhan infrastruktur masyarakat yang belum memadai.
4. Masih lemahnya Koordinasi pelaksanaan tugas antar seksi
5. Masih kurangnya jumlah sumber daya aparatur Kecamatan dalam rangka mendukung optimalisasi penyelenggaraan kegiatan
6. Belum tersedianya sumber daya aparatur Kecamatan dengan kemampuan teknis tertentu antara lain : Hukum, Perencana, Pengelola anggaran/ pembukuan, teknik bangunan dan lain-lain sumber daya Keprofesionalan.
7. Masih lemahnya partisipasi kalangan dunia usaha dalam penyelenggaraan pembangunan.
8. Masih terdapat pedagang kaki lima disepanjang jalan Nasional/protokol serta pedagang musiman dan kurang tertibnya masyarakat dalam mengikuti peraturan lalu lintas dikawasan tertib lalu lintas.

#### **3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota Jambi berdasarkan RPJMD 2013-2018.**

Arah pembangunan daerah menggambarkan strategi untuk mencapai tujuan pembangunan jangka panjang. Strategi merupakan cara untuk mewujudkan tujuan dirancang secara konseptual, Analistis, rasional dan Komprehensif yang diwujudkan dalam kebijakan dan program.

Dengan Misi-misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik
2. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
3. Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendukung Pelayanan Masyarakat.
4. Menciptakan masyarakat yang Kondusif
5. Mewujudkan wilayah Kecamatan Alam Barajo SAKTI (Sejahtera, Agamis, Kondusif, Tentram, Indah)

### **3.3. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan kajian Lingkungan Hidup Strategis.**

Sebagai Modal dasar bagi perwujudan Visi dan Misi Kecamatan Alam Barajo dalam mendukung Visi dan Misi Kota Jambi adalah letak geografis Kecamatan Alam barajo yang berdasarkan Rencana tata ruang Wilayah (RTRW) Kota Jambi berdasarkan Perda No.09 Tahun 2013. Sebagai Wilayah Pengembangan Sitem pusat pelayanan dengan fungsi utama sebagai kegiatan industri/ pergudangan, pemukiman dan bandar udara

### **3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis**

#### **Isu –isu Strategis**

Berdasarkan gambaran aktual kondisi Kecamatan Alam Barajo saat ini, maka isu Strategis yang tumbuh dan berkembang antara lain :

1. Pemanfaatan peluang kebijakan penyerahan sebagian kewenangan dari Walikota Jambi kepada Camat di bidang pemerintahan untuk mendayagunakan segenap potensi yang ada diwilayah
2. Optimalisasi partisipasi atau pemberdayaan masyarakat dan kalangan dunia usaha diwilayah Kecamatan harus terus memacu partisipasi masyarakat dan kalangan dunia usaha dalam penyelenggaraan pembangunan guna mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat.
3. Pelayanan Prima Kecamatan sebagai salah satu SKPD di Pemerintah Kota Jambi yang menyelenggarakan Pelayanan Publik, maka benar-benar harus mampu memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat yaitu Pelayanan Cepat,

akurat memiliki legalitas hukum dan tentunya tetap mendasarkan pada prosedur serta pada tatanan atau peraturan yang berlaku.

4. Peningkatan Kapasitas Aparatur dan penambahan kuantitas aparatur, keberadaan aparatur merupakan faktor penting dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi, serta pemberian pelayanan masyarakat.
5. Sebagai Wilayah yang memiliki posisi strategis yaitu sebagai gerbang utama dan Provinsi dan Kota Jambi dimana dalam wilayah Kecamatan Alam Barajo terdapat Terminal yang berfungsi sebagai keluar masuknya kendaraan.

### **Analisis Isu-Isu Strategis**

Isu-isu strategis yang berpengaruh terhadap perencanaan strategis Kecamatan Alam Barajo timbul baik dari sudut kelebihan maupun kekurangan yang disebabkan oleh faktor internal dan eksternal. Faktor-faktor internal banyak dipengaruhi yang bersumber pada kebijakan vertikal dan horizontal.

1. Isu-isu internal di lingkungan Kantor Camat Alam Barajo antara lain :
  - a. SDM yang belum profesional.
  - b. Prasarana belum lengkap.
  - c. Sistem kerja yang belum optimal.
  - d. Administrasi yang belum tertib.
2. Isu-isu Strategis external antara lain :
  - a. Kondisi masyarakat yang heterogen baik suku, agama, ras dan antar golongan.
  - b. Perkembangan/Penataan Permukiman yang asri.
  - c. Peningkatan Potensi pengembangan Jasa Perdagangan.
  - d. Akses Informasi dan system transportasi terpadu belum tersedia.
  - e. Belum adanya peran aktif masyarakat dalam menciptakan rasa aman.
  - f. Laju pertumbuhan penduduk yang belum terkendali.
  - g. Belum adanya Fasilitas kesehatan yang representatif.
  - h. Belum adanya sarana promosi yang representatif.

Perencanaan strategik instansi Pemerintah memerlukan integrasi antara keahlian Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, nasional dan global.

Analisis terhadap lingkungan organisasi baik internal maupun eksternal merupakan langkah yang sangat penting dalam memperhitungkan Kekuatan (*Strengths*), Kelemahan (*Weakness*), Peluang (*Opportunities*), dan Ancaman (*threats*) yang ada.

Analisis SWOT yang dipergunakan oleh Pemerintah Kecamatan Alam Barajo di dasarkan kepada potensi, peluang dan kendala yang ada yakni :

1. Kekuatan ( *Strengths* )
  - a. Tersedianya jumlah SDM.
  - b. Terciptanya hubungan antara pemerintah dengan tokoh masyarakat
2. Kelemahan ( *Weakness* )
  - a. Pelayanan masih belum prima
  - b. Aparatur belum profesional
  - c. Administrasi belum tertib
3. Peluang ( *Opportunities* )
  - a. Berkembangnya permukiman yang dihuni oleh masyarakat terdidik.
  - b. Terbentuknya organisasi masyarakat dan keagamaan.
  - c. Berkembangnya sarana perdagangan.
  - d. Kondisi masyarakat yang Heterogen.
  - e. Tersedianya lahan pemukiman dan perdagangan (peluang)
4. Ancaman ( *Threats* )
  - a. Keamanan, Ketertiban dan kebersihan
  - b. Banjir

## **BAB IV**

### **VISI, MISI, TUJUAN & SASARAN, STRATEGI & KEBIJAKAN**

#### **4.1. VISI & MISI**

##### **VISI**

Visi adalah pandangan ideal masa depan yang ingin diwujudkan dan berpotensi untuk terwujud tentang apa dan kemana tujuan suatu organisasi dimasa depan. Visi haruslah visi bersama yang mampu menarik, menggerakkan anggota organisasinya untuk komitmen terhadap visi tersebut dan harus konsisten, tetap eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Karena itu, perumusan pernyataan visi perlu secara intensif dikomunikasikan kepada segenap anggota organisasi sehingga semuanya merasa memiliki visi tersebut.

Dalam perumusan visi, hendaknya :

- Bukan fakta tetapi gambaran pandangan ideal masa depan yang ingin dicapai;
- Dapat memberikan arahan dan mendorong anggota organisasi menunjukkan kinerja yang baik;
- Dapat menimbulkan inspirasi dan siap menghadapi tantangan;
- Menjembatani masa kini dan masa mendatang;
- Gambaran yang realistis dan kredibel, dengan masa depan yang menarik;
- Sifatnya tidak statis dan tidak selamanya.

Dalam upaya mewujudkan harapan dan aspirasi stakeholders serta melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, maka pernyataan Visi Kecamatan Alam Barajo adalah : ***“TERWUJUDNYA PELAYANAN PRIMA DAN PROFESIONAL BERBASIS MASYARAKAT YANG BERAKHLAK DAN BERBUDAYA”***.

Penjelasan Visi tersebut adalah bahwa Visi tersebut mengandung makna adanya tujuan untuk mewujudkan Kecamatan Alam Barajo mampu menciptakan aparatur yang berdaya guna untuk memberikan pelayanan yang prima bagi lingkungannya sendiri maupun masyarakat dan meningkatnya partisipasi dari masyarakat untuk ikut serta sebagai pelaku pembangunan di Kota Jambi.



## **MISI**

Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan instansi pemerintah dan sasaran yang ingin dicapai. Pernyataan misi membawa organisasi kepada suatu fikiran Yang fokus. Misi menjelaskan mengapa organisasi itu ada, apa yang dilakukannya dan bagaimana melakukannya.

Misi adalah sesuatu yang dilaksanakan/diemban oleh instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal instansi pemerintah dan mengetahui peran dan programnya serta hasil yang diperoleh dimasa mendatang.nPernyataan Misi yang jelas, akan memberikan arahan jangka panjang dan stabilitas dalam manajemen dan kepemimpinan Kecamatan Alam Barajo Kota Jambi.

Adapun misi Kecamatan Alam Barajo adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
2. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
3. Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendukung Pelayanan Masyarakat
4. Menciptakan masyarakat yang Kondusif
5. Mewujudkan Wilayah Kecamatan Alam Barajo SAKTI ( Sejahtera, Agamis,Kondusif, Tentram,Indah)

## **4.2. TUJUAN DAN SASARAN**

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun.

Tujuan yang telah ditetapkan oleh Kecamatan Alam Barajo adalah sbb:

1. Meningkatkan partisipasi masyarakat;
2. Meningkatkan Ketertiban, Keamanan dan Kenyamanan;
3. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
4. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Kerja Aparatur;
5. Meningkatkan Kualitas Aparatur;

#### **4.3. STRATEGI & KEBIJAKAN**

##### **STRATEGI**

Strategi yang digunakan oleh Kecamatan Alam Barajo adalah:

1. Peningkatan Sosialisasi;
2. Penataan dan Pengelolaan K-3 yang terpadu;
3. Peningkatan Perlindungan masyarakat;
4. Peningkatan efektifitas dan efisiensi pelayanan kepada masyarakat;
5. Peningkatan profesionalisme dan produktifitas aparatur;
6. Pengembangan sarana dan prasarana;
7. Peningkatan kompetensi dan kapabilitas aparatur;
8. Peningkatan Komitmen dan Motivasi Aparatur;

##### **KEBIJAKAN**

Kebijakan yang diambil Kecamatan Alam Barajo untuk lima tahun mendatang adalah sebagai berikut :

1. Memberikan sosialisasi kepada masyarakat tentang arti pentingnya K-3
2. Memberikan kemudahan dalam mengurus perijinan usaha
3. Mempersingkat alur birokrasi dalam segala urusan
4. Melaksanakan BinteK dan pelatihan bagi pegawai
5. Melengkapi sarana dan prasarana untuk kemudahan dan percepatan kerja aparatur

## **BAB V**

### **RENCANA PROGRAM & KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Alam Tahun 2013-2018 merupakan mata rantai pendukung dan penjabaran Operasional dari rancangan rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Jambi 2013-2018. Dalam rangka mewujudkan pencapaian Visi, misi, tujuan, sasaran dan kebijakan yang telah ditetapkan maka operasionalnya ditetapkan program dan kegiatan pokok Kecamatan Alam Barajo Tahun 2013-2018

#### **5.1 Program**

Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi sebagai wujud implementasi strategi dan kebijakan dalam rangka pencapaian tujuan, sasaran serta memperoleh alokasi anggaran atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah. Selain itu program juga berarti kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah maupun masyarakat.

Maka Program-program yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Alam Barajo tahun 2013-2018 adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
5. Program Peningkatan pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
6. Program Perencanaan SKPD
7. Program Pengembangan Data dan Informasi
8. Program Pemberdayaan Masyarakat

## 5.2 KEGIATAN

Kegiatan adalah perwujudan dari program organisasi sebagai bagian dari pencapaian program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengarah sumber daya baik berupa personil (SDM), barang modal termasuk peralatan dan teknologi dana atau kombinasi dari sumberdaya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.

Adapun Kegiatan pokok yang akan dilaksanakan oleh kecamatan Alam Barajo Tahun 2013-2018 adalah sebagai berikut :

- a. Kegiatan Pokok pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sbb :
  1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
  4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
  5. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
  6. Kegiatan Jasa Alat Tulis Kantor
  7. Penyediaan Barang Cetak dan penggandaan
  8. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan bangunan Kantor
  9. Penyediaan Makanan dan Minuman
- b. Kegiatan Pokok Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur adalah sbb:
  1. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional
  2. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
  3. Pengadaan Mebeuleur Pengadaan
  4. Pengadaan Peralatan Perkantoran
  5. Pemeliharaan Rutin dan berkala Alat-alat Kantor
  6. Pemeliharaan Rutin berkala Perlengkapan gedung Kantor
- c. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
  1. Kegiatan Pengadaan Pakian Dinas beserta perlengkapannya.
- d. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
  1. Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- undangan.

- e. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
  - 1. Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ihtisar Realisasi Kinerja SKPD;
- f. Program Perencanaan SKPD
  - 1. Penyusunan Rencana Kerja SKPD
- g. Program Pengembangan Data dan Informasi
  - 1. Pengembangan data dan Informasi
- h. Program Pemberdayaan Masyarakat
  - 1. Bangkit Berdaya;
  - 2. Peningkatan Pelayanan kecamatan;
  - 3. Koordinasi Pengelolaan Kebersihan Lingkungan di Wilayah Kecamatan Alam Barajo;
  - 4. Pembinaan Administrasi Pemerintahan kelurahan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Dalam upaya mewujudkan program-program kerja yang akan dilaksanakan, maka dengan segenap kemampuan yang ada, Kecamatan Alam Barajo telah menyusun visi, misi dan rencana strategis SKPD yang akan menjadi pedoman bagi pelaksanaan program dan kegiatan selama kurun waktu lima (5) tahunan dan satu (1) tahunan.

Perencanaan ini dibuat secara partisipatif, dengan mengupayakan semaksimal mungkin dapat memfasilitasi segenap aspirasi stakeholders (pihak yang terkait dan berkepentingan) di lingkungan Kecamatan Alam Barajo. Ruang lingkup perencanaan pembangunan di Kecamatan Alam Barajo ini bersifat makro dan mendukung pencapaian target dan sasaran serta visi dan misi Kota Jambi secara keseluruhan.

Untuk menjamin keberhasilan implementasi Renstra ini, maka perlu dilakukan hal-hal seperti berikut ini:

- ❖ Penetapan status hukum naskah perencanaan ini, sehingga implementasinya bersifat mengikat dan konsekuensinya dapat dipertanggungjawabkan.
- ❖ Pengkomunikasian/sosialisasi rencana strategis ke semua pihak yang terlibat secara intensif dan berkelanjutan untuk meningkatkan komitmen dan motivasi seluruh pihak untuk melaksanakan rencana strategis yang telah dibuat. Sosialisasi ini penting untuk mendukung keberhasilan implementasi renstra ini dan untuk meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan di dalam renstra yang sudah dibuat.
- ❖ Pelaksanaan program dan kegiatan indikatif yang telah dirumuskan oleh seluruh aparat dan komponen stakeholders yang terkait dan relevan secara disiplin dalam artian semua aktifitas yang dilakukan oleh semua pihak tidak boleh menyimpang dari rencana strategis yang sudah ditetapkan untuk memastikan pencapaian tujuan akhir organisasi. Oleh karena itu perlunya komunikasi dan sosialisasi renstra ke semua pihak untuk memastikan semua pihak berjalan ke arah yang sama sesuai dengan rencana strategis yang telah dibuat.

- ❖ Pengukuran pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan di rencana strategis ini secara kontinyu (berlanjut) untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan rencana strategis yang telah dibuat.
- ❖ Pengevaluasian, pengkajian hasil pengukuran pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan, untuk melakukan penilaian terhadap kinerja dari seluruh aparat dan jika perlu dilakukan penyesuaian terhadap rencana strategis untuk menjamin pencapaian visi dan misi organisasi.

Dengan mengharap keridhoan Allah SWT, semoga rencana strategis yang telah dibuat bersama-sama ini dapat diwujudkan bersama, untuk mencapai tujuan akhir bersama Kota Jambi.