

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LAKIP)**

**KECAMATAN ALAM BARAJO
TAHUN 2017**



**PEMERINTAH KOTA JAMBI
KECAMATAN ALAM BARAJO
2018**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kebijakan Otonomi Daerah yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, secara transparan telah memberikan otonomi yang luas kepada Pemerintah Daerah untuk mengurus, mengatur dan mengelola berbagai kepentingan untuk kemajuan daerah dan kesejahteraan masyarakat di daerah tersebut. Dengan demikian Pemerintah Daerah bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dituntut harus mampu bersinergi untuk memaksimalkan pembangunan daerah yang pada akhirnya akan bermuara untuk kepentingan masyarakatnya. Dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 juga mengisyaratkan bahwa peran pihak Pemerintah Daerah bersama pihak Swasta dan masyarakat mempunyai tanggung jawab yang lebih besar guna mempercepat tujuan pembangunan daerah tersebut. Sejalan hal dimaksud maka aktualisasi kebijakan Otonomi Daerah diharapkan mampu mendorong dan menciptakan perubahan positif baik secara struktural, fungsional dan kultural dalam Tatanan Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan.

Adapun salah satu perubahan yang sangat mendasar adalah menyangkut Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan yang sebelumnya merupakan Perangkat Wilayah dalam kerangka akses Dekonsentrasi, berubah statusnya menjadi Perangkat Daerah dalam kerangka Azas Desentralisasi. Sebagai perangkat daerah, Camat dalam menjalankan tugasnya juga mendapat sebagian pelimpahan kewenangan dari Walikota dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota. Pengaturan penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan baik dari sisi pembentukan, kedudukan, tugas dan fungsinya secara Yuridis formal diatur dengan Peraturan Pemerintah. Selain itu, Kecamatan juga mengemban tugas-tugas umum pemerintahan. Camat dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh beberapa unsur staf yang terdiri dari Sekretaris Camat, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian sampai dengan staf, selanjutnya Camat bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Camat juga berperan dinamis sebagai '*Kepala Wilayah*' (wilayah kerja namun tidak memiliki daerah dalam arti daerah kewenangan), karena melaksanakan tugas umum pemerintahan di wilayah kecamatan, khususnya tugas-tugas dalam bidang koordinasi

pemerintahan terhadap seluruh instansi pemerintah di wilayah kecamatan, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, pembinaan kemasyarakatan, pengawasan, pembangunan, penegakan Peraturan per-Undang-Undangan, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa serta pelaksanaan tugas pemerintahan yang belum dilaksanakan oleh pemerintahan desa dan/ atau instansi pemerintah di wilayah kecamatan. Oleh karenanya penyelenggaraan tugas instansi pemerintahan lainnya di kecamatan harus berada dalam koordinasi Camat. Uraian diatas dapat kita simpulkan bahwa Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan dari dua sumber yakni bidang kewenangan dilingkup tugas pemerintahan umum dan kewenangan bidang pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah.

Sehubungan dengan pelaksanaan tugas-tugas dimaksud maka Camat berkewajiban memberikan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota kepada camat setiap akhir tahun dalam Laporan Kinerja Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP).

B. Gambaran Umum

1. Kondisi Geografis, Batas dan Luas wilayah, dan Sarana Prasarana Umum

Kecamatan Alam Barajo sebagai salah satu dari 11 (sebelas) Kecamatan yang ada di wilayah Kota Jambi, terletak sebelah Barat 6,3 km dari ibu kota / pusat pemerintahan Kota Jambi dan berjarak $\pm 4,9$ km Sebelah Selatan dari ibu kota Provinsi Jambi, Lokasi Kecamatan Alam Barajo sementara saat ini berkedudukan di Kelurahan Beliung wilayah Kecamatan Alam Barajo mempunyai ketinggian dari permukaan laut ± 600 m s/d 1.200 m dengan suhu maksimum 32^0 C, minimum 32° C, sedangkan curah hujan 350 mm / tahun.

Batas batas wilayah Kecamatan Alam Barajo adalah sebagai berikut :

- Sebelah Utara : berbatasan dengan Kecamatan Telanaipura;
- Sebelah Timur : berbatasan dengan Kecamatan Kota Baru;
- Sebelah Selatan : berbatasan dengan Kabupaten Muaro Jambi; dan
- Sebelah Barat : berbatasan dengan Kabupaten Muaro Jambi;

Keadaan Topografi Wilayah Kecamatan Alam Barajo sebagian besar 80 % terdiri dari dataran dan sebagian kecil 20 % terdapat sungai kecil dan dataran agak rendah.

Topografi wilayah Kecamatan Alam Barajo adalah :

* Datar sampai berombak : 80 %

* Berombak sampai rendah : 20 %

Adapun luas wilayah Kecamatan Alam Barajo terinci sebagai berikut :

Perumahan dan Pemukiman : 40.869 ha (41,67 km²)

Tanah lain- lain : 67.107 ha

Kecamatan Alam Barajo terdiri dari 5 Kelurahan, RT. 200 dengan jumlah penduduk per 31 Desember 2017 sebanyak sebanyak 74 .931 jiwa.

Nama Kelurahan dan Jumlah RT serta Jarak dari Kantor Kecamatan Jambi

No.	Kelurahan	Jumlah RT	Jarak dari Kecamatan
1	Mayang Mangurai	48	± 3,6 km
2	Kenali Besar	70	± 6 km
3	Rawasari	30	± 2 km
4	Beliung	17	± 0,4km
5	Bagan Pete	35	± 3 km
	Jumlah	205	

Mata pencaharian penduduk Kecamatan Alam Barajo secara global dapat dilihat sebagai berikut :

- Wiraswasta : ± Orang
- Pertukangan : ± 4.321 Orang
- Pedagang : ± 2.919 Orang
- PNS : ± 5015 Orang
- TNI/POLRI : ± 2320 Orang
- Peternak : ± 36 Orang

Sarana dan Prasarana di wilayah Kecamatan Alam Barajo :

- **Sarana Pendidikan**

1. PAUD : 43 unit
2. Taman kanak-kanak/ TK : 52 unit
3. Sekolah Dasar/ SD : 16 unit
4. Sekolah Dasar Swasta : 4 unit
5. SMP Negeri : 2 unit

- 6. Madrasah Ibtidaiyah/ MI : - unit
- 7. SMP Swasta : 1 unit
- 8. SMA Negeri : 1 unit
- 9. SMK Swasta : 4 unit

– ***Sarana Peribadatan***

- 1. Masjid : 21 Buah
- 2. Musholla : 20 Buah
- 3. Gereja : 3 Buah

– ***Sarana Jalan dan perhubungan***

- 1. Jalan Provinsi : 10,2 km
- 2. Jalan Kota : 3,4 km

2. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Kedudukan dan Susunan Organisasi Kecamatan

Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan berdasarkan Peraturan Walikota Jambi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Tugas dan fungsi serta Tata Kerja pada Kecamatan Tipe A dan Tipe B Kota Jambi. Adapun sebagai Kecamatan Tipe A Kecamatan Alam Barajo memiliki Susunan Organisasi yang terdiri dari:

- a. Camat ;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 2. Sub bagian perencanaan dan keuangan.
- c. Seksi Pemerintahan Umum ;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- g. Seksi Pelayanan Umum ;
- h. Jabatan Fungsional.

2. Kedudukan dan Tugas Camat

Kecamatan sebagaimana tersebut diatas dipimpin oleh camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Camat mempunyai tugas membantu walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan umum, yang meliputi:

- a. koordinasi dalam bentuk kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota;
- d. koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah dan instansi vertikal di tingkat kecamatan;
- f. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kota yang ada di kecamatan;
- h. tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat

Sekretariat berkedudukan sebagai unsur pembantu camat dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya. Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada camat. Sekretaris mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan tugas kesekretariatan yang meliputi:

- a. melaksanakan urusan umum seperti administrasi, tata usaha, membuat laporan kepada camat;
- b. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga kecamatan;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan serta rancangan program kecamatan;
- d. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan keuangan kecamatan;

untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggara administrasi perkantoran, kepegawaian serta keuangan di tingkat kecamatan;
- b. penyelenggara urusan umum dan perlengkapan serta keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- c. penyelenggara ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. pelaksana koordinasi, pembinaan, pengendalian, perencanaan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan unit kerja;

- e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, sekretaris dibantu oleh sub bagian yang berkedudukan sebagai unsur pembantu. Sub bagian dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris. Ada 2 (dua) sub bagian dalam sekretariat yaitu sebagai berikut:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. menerima, membukukan, mendistribusikan surat masuk, menyortir dan mengirimkan surat kepada satuan kerja lain;
- c. merencanakan kebutuhan, menginventarisir perlengkapan, melaksanakan pengadaan dan melakukan perawatan barang inventaris kecamatan;
- d. menyusun, meneliti dan meregistrasi keputusan camat;
- e. menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan Walikota;
- f. menyusun standar operasional prosedur pada kecamatan;
- g. menghimpun data dan menyajikan informasi yang berhubungan dengan sub bagian umum dan kepegawaian;
- h. melaksanakan kegiatan publikasi, humas dan protokol;
- i. melaksanakan pengelolaan aset dan barang daerah;
- j. membuat jadwal rapat kegiatan kecamatan;
- k. melaksanakan urusan rumah tangga kecamatan;
- l. menyiapkan, mengusulkan, mengolah data dan dokumentasi pegawai yang meliputi kenaikan pangkat, permohonan izin dan tugas belajar, cuti, perpindahan, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi, pemberhentian, kenaikan gaji berkala, tunjangan dan pensiun;
- m. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada kecamatan dan kelurahan;
- n. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;

- o. menyusun daftar urut kepangkatan dan membuat analisa jabatan;
- p. mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun dan kartu asuransi kesehatan;
- q. menyiapkan dan memproses sasaran kinerja pegawai (SKP) dan laporan pajak-pajak pribadi;
- r. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
- s. membuat laporan tahunan kecamatan, laporan kinerja dan laporan pengelolaan aset dan barang daerah;
- t. menghimpun dan melakukan penyimpanan administrasi pengelolaan kearsipan;
- u. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian perencanaan dan keuangan;
- b. menyusun dan menyiapkan rencana strategis, rencana kerja tahunan. Indikator kinerja utama serta penetapan kinerja di lingkungan kecamatan;
- c. menyusun dan menyiapkan anggaran kegiatan pemerintahan kecamatan meliputi dokumen KUA PPAS, RKA dan DPA;
- d. melaksanakan dan menyelenggarakan proses pengelolaan keuangan meliputi : pembukuan, perbendaharaan dan kas;
- e. melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai dalam lingkungan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- f. menyusun pertanggungjawaban keuangan kegiatan pemerintahan kecamatan;
- g. membuat laporan keuangan kecamatan;
- h. menghimpun dan menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan;
- i. menghimpun dan melakukan penyimpanan administrasi pengelolaan keuangan;

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Seksi Pemerintahan Umum

Seksi Pemerintahan berkedudukan sebagai unsur pembantu Camat dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya. Dipimpin oleh kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris yaitu :

- a. menyusun rencana kerja seksi Pemerintahan Umum;
- b. melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil dan informasi komunikasi serta ketenagakerjaan;
- c. melaksanakan penataan pertanahan dan batas kelurahan;
- d. menghimpun dan menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- e. menghimpun data kependudukan informasi dan komunikasi, pertanahan, pajak bumi dan bangunan dan batas kelurahan;
- f. melaksanakan pembinaan kelompok informasi masyarakat;
- g. menyelenggarakan tertib administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- h. membantu melaksanakan pengawasan orang asing dalam lingkungan kecamatan dan kelurahan;
- i. membantu penyusunan pembentukan, penghapusan, pemekaran dan atau penggabungan kelurahan;
- j. membantu pembuatan akta tanah, penerimaan pajak bumi dan bangunan dan penerimaan asli daerah lainnya;
- k. membantu kelancaran penetapan batas kecamatan dan kelurahan;
- l. 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;
- m. menyiapkan bahan rapat kerja camat di tingkat kota dan provinsi;
- n. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi pemberdayaan masyarakat melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut .:

- a. menyusun rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat;
- b. melaksanakan pembinaan perekonomian, kebudayaan, teknologi tepat guna, lingkungan hidup dan kebersihan;
- c. menyelenggarakan musyawarah rencana pembangunan kecamatan;
- d. menghimpun data usaha mikro dan kecil di kecamatan;
- e. melaksanakan pembinaan kesejahteraan keluarga dan pemberdayaan perempuan;
- f. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan kelurahan;
- g. membantu pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- h. menyusun jadwal dan melaksanakan gotong royong kebersihan lingkungan;
- i. melakukan pembinaan rukun tetangga, lembaga dan organisasi kemasyarakatan;
- j. membantu pengembangan adat daerah dan menginventarisasi lembaga, tokoh dan pemuka masyarakat;
- k. menghimpun data dan menyajikan informasi pemberdayaan masyarakat;
- l. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi kesejahteraan sosial mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan urusan kesejahteraan sosial, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi kesejahteraan sosial;
- b. melaksanakan pembinaan mental dan spiritual masyarakat dalam kecamatan;
- c. melaksanakan pembinaan peningkatan gizi keluarga di kecamatan;
- d. membantu penyelenggaraan pembinaan kegiatan sosial di kecamatan;
- e. membantu dan melaksanakan pemantauan penyaluran bantuan sosial dan distribusi bantuan barang bagi korban bencana di kecamatan;
- f. menghimpun data penyandang masalah kesejahteraan sosial dan membantu penanganan masalah-masalah sosial di kecamatan;
- g. menghimpun data peserta jaminan kesehatan masyarakat di kecamatan;

- h. melakukan pembinaan lembaga pengembangan tilawatil qur'an di kecamatan;
- i. melakukan pembinaan dan pengembangan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga di kecamatan;
- j. menghimpun data dan menyajikan informasi sosial di kecamatan;
- k. melakukan pembinaan usaha kesehatan, keluarga berencana, pangan dan gizi di kecamatan;
- l. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi ketentraman dan ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan urusan ketentraman dan ketertiban umum, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban;
- b. melaksanakan pembinaan kesatuan bangsa, wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
- c. melaksanakan pengawasan ketentraman dan ketertiban;
- d. membantu pelaksanaan pengawasan tertib perizinan;
- e. melaksanakan pemberdayaan anggota polisi pamong praja yang ada di kecamatan;
- f. melaksanakan pengawasan disiplin pegawai dalam lingkungan kecamatan;
- g. membantu kelancaran penerimaan pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya dalam kecamatan;
- h. membantu pengawasan dan pengamanan aset-aset daerah dalam kecamatan;
- i. membantu organisasi perangkat daerah terkait dalam pelaksanaan penertiban dan penegakan peraturan daerah serta produk hukum lainnya;
- j. membantu organisasi perangkat daerah terkait pelaksanaan penertiban terhadap pedagang kaki lima dan penyandang masalah kesejahteraan sosial dalam wilayah kecamatan;
- k. membantu operasi penanggulangan bencana alam dalam kecamatan;
- l. membuat laporan bulanan dan tahunan;

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Seksi Pelayanan Umum

Seksi pelayanan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan urusan pelayanan umum, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pelayanan umum;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- c. menyiapkan dan menyajikan data-data pelayanan di kecamatan;
- d. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kelurahan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- g. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Isu Strategis

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

- a. Pemanfaatan peluang kebijakan penyerahan sebagian kewenangan dari Walikota Jambi kepada Camat di bidang pemerintahan untuk mendayagunakan segenap potensi yang ada di wilayah
- b. Optimalisasi partisipasi atau pemberdayaan masyarakat dan kalangan dunia usaha di wilayah Kecamatan harus terus memacu partisipasi masyarakat dan kalangan dunia usaha dalam penyelenggaraan pembangunan guna mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat.
- c. 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.

- d. Peningkatan Kapasitas Aparatur dan penambahan kuantitas aparatur, keberadaan aparatur merupakan faktor penting dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi, serta pemberian pelayanan masyarakat.
- e. 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.

4. Dasar Hukum

LKJ Kota Jambi ini disusun berdasarkan beberapa landasan hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih, Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

5. Sistematika

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Alam barajo Kota Jambi Tahun 2017 adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Meliputi Gambaran Umum, Tugas dan Fungsi, Isu Strategis yang dihadapi SKPD, Dasar Hukum dan Sistematika.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Meliputi Perencanaan Strategis sebelum dan setelah reviu

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Meliputi Capaian IKU, Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja serta Akuntabilitas Keuangan

BAB IV PENUTUP

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS

Perencanaan Strategis merupakan suatu proses sistematis dan berkelanjutan dari pembuatan keputusan beresiko rasional dan berkelanjutan berskala, dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, pengorganisasian secara sistematis dan usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut serta mengukur hasilnya melalui umpan balik yang akurat dan tepat sasaran.

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang merupakan instrumen pertanggungjawaban, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah. Perencanaan Strategis Instansi Pemerintah merupakan integrasi antara keahlian sumberdaya manusia dan sumberdaya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan yang bersifat strategis, nasional dan global serta tetap berada dalam tatanan sistem manajemen nasional.

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas program, agar mampu eksis dan unggul dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang berubah sangat cepat, maka suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil.

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.

M i s i

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. Pernyataan 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)

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;

Program dan Kegiatan

Strategi mencapai tujuan dan sasaran merupakan strategi unit kerja yang berisi rencana secara menyeluruh dan terpadu tentang upaya-upaya organisasi dalam mencapai tujuan. Kegiatan yang dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan program yang telah direncanakan 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.

B. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan. Sedangkan perjanjian kinerja antara Kepala SKPD Kecamatan Jambi dengan Walikota Jambi yang dituangkan di dalam program/kegiatan dengan tabel sebagai berikut :

PERJANJIAN KINERJATINGKAT SATUAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target (%)
1	1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dan Sarana Publik	1. Persentase waktu pelayanan administrasi umum tepat waktu	90

		2. Persentase lembaga kemasyarakatan yang aktif	90
		3. Persentase tingkat keterwakilan lembaga masyarakat yang hadir pada musrenbang kecamatan	90
		4. Persentase sarana dan prasarana publik yang dibangun	90
2	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kecamatan	1. Persentase Keluhan/Pengaduan pelayanan administrasi masyarakat yang ditindaklanjuti	90
3	Meningkatnya akuntabilitas kinerja kecamatan	1. Nilai AKIP Kecamatan 2. Persentase Temuan inspektorat yang ditindaklanjuti	B 100

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah kewajiban suatu Instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan kinerjanya dalam 1 (satu) tahun, keberhasilan/kegagalan pelaksanaan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam mencapai misi organisasi pemerintah. Demikian juga, LAKIP dapat digunakan sebagai alat untuk menilai kinerja pejabat dalam melaksanakan tugasnya.

A. Tanggung Jawab Pengumpulan Data Kinerja

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah kewajiban dari Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada suatu Instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Demikian juga, LAKIP dapat digunakan sebagai alat untuk menilai kinerja pejabat dalam melaksanakan tugasnya.

Sedangkan pada Pengukuran Kinerja itu sendiri meliputi hal-hal berikut :

1. Kinerja kegiatan yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan;
2. Tingkat pencapaian sasaran yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Kinerja.

Dalam pengukuran tersebut diharapkan dapat diperoleh informasi tentang :

1. Kejelasan tentang apa, berapa, dan kapan suatu kegiatan dilaksanakan;
2. Menciptakan konsensus untuk menghindari kesalahan interpretasi;
3. Sebagai alat untuk pengukuran analisis dan evaluasi kinerja.

Pengumpulan data kinerja diperoleh dengan menggunakan formulir Capaian Indikator Kinerja Utama. Kualitas Indikator Kinerja Utama harus memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

1. IKU dapat diukur secara objektif
2. IKU menggambarkan hasil
3. IKU relevan dengan kondisi yang akan diukur
4. IKU cukup untuk mengukur kinerja

Secara umum dan normatif semua program dan kegiatan yang telah direncanakan oleh Kecamatan Alam Barajo di Tahun Anggaran 2017 telah dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu dan tujuan serta sasaran yang ditetapkan. Dalam akuntabilitas kinerja akan diulas mengenai pengukuran indikator kinerja *outcome* kegiatan yang selanjutnya akan dapat diketahui juga pengukuran indikator kinerja yang telah ditentukan.

Dalam pengukuran kinerja Kecamatan Alam Barajo, pelaporan disusun dengan melakukan pendekatan terhadap indikator kinerja baik secara kualitatif maupun secara kuantitatif yang diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Oleh karena itu dalam pengukuran kinerja diupayakan dapat dilakukan pengukuran secara kualitatif maupun secara kuantitatif tingkat kinerja sejak tahap perencanaan (*ex ante*) pelaksanaan (*on going*) sampai tahap kegiatan selesai dilaksanakan (*ex post*). Indikator kinerja *input* dan *output* dinilai sebelum kegiatan yang dilakukan selesai, sedangkan indikator *outcomes*, *benefit* dan *impact* diharapkan baru setelah selesai kegiatan dimaksud dilaksanakan.

B. Pengukuran Capaian Kinerja

Pengukuran Capaian kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah. Pengukuran kinerja tersebut merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator-indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak.

Adapun pencapaian kinerja Kecamatan Alam Barajo dari segi pengukuran kinerja kegiatan yang dituangkan dalam laporan LAKIP dibawah ini merupakan hasil kinerja Tahun Anggaran 2017 yang mana capaian kinerja masing-masing proses penyusunan capaian kinerja melalui pembobotan bertingkat pada setiap tahapan proses evaluasi dengan menggunakan 4 formulir pengukuran kinerja dengan pendekatan *activity basic management* pada setiap aktifitas yang dilakukan pengukurannya. 4 formulir tersebut adalah :

1. Rencana Strategis (RS)
2. Rencana Kerja Tahunan (RKT)
3. Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)
4. Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS)

Dalam pengukuran kinerja, pelaporan disusun dengan melakukan pendekatan terhadap indikator kinerja baik secara kualitatif maupun secara kuantitatif yang diharapkan dapat memberikan suatu gambaran mengenai tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Pengukuran Kinerja Satuan Kerja pada kantor Kecamatan Jambi, mencakup:

1. Kinerja kegiatan yang merupakan tingkat pencapaian target masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan;
2. Tingkat pencapaian sasaran satuan kerja pada kantor Kecamatan Jambi merupakan target dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen rencana kerja.

C. Capaian Kinerja

1. Capaian Kinerja Kecamatan Alam Barajo Tahun 2017

Secara umum semua program dan kegiatan yang telah direncanakan oleh Kecamatan Alam Barajo pada Tahun 2016 telah dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu dan tujuan serta sasaran yang ditetapkan, yaitu sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.

No.	Jenis Kegiatan	Indikator Kinerja	Capaian
1.	Penyediaan Jasa Surat menyurat	Tersedianya Jasa Pengantar Surat	70 %
2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	Terpenuhinya kebutuhan telepon, air dan listrik	70 %
3.	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Terwujudnya disiplin Aparatur untuk Wajib Pajak.	100 %
4.	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan Adminitrasi Keuangan.	100 %
5.	Penyediaan Jasa Kebersihan	Terciptanya Lingkungan Yang Bersih dan Nyaman	100 %
6.	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersedianya alat tulis kantor bagi kegiatan administrasi	100 %
7.	Penyediaan Barang Cetak dan	Tersedianya brg cetakan& penggandaan bagi	100 %

	Penggandaan	adm perkantoran	
8.	Penyediaan Komponen Listrik/Penerangan bangunan kantor	Tersedianya lampu serta peralatan Listrik dan Elektronik	100 %
9.	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundangan-undangan	Meningkatnya pengetahuan aparatur	100 %
10.	Penyediaan Makanan dan Minuman	Tersedianya makanan & minuman untuk rapat	100%
11.	Penyediaan Jasa pengaman Kantor, pengemudi, Pramubhakti dan Penjaga Malam	Terjaganya Keamanan di kantor Camat dan Kelurahan	100%
12.	Perjalanan Dinas	Terlaksananya Koordinasi antar Pemerintahan	95%

2. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur.

No.	Jenis Kegiatan	Indikator Kinerja	Capaian
1.	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Tersedianya kendaraan dinas untuk mendukung mobilitas aparatur	97%
2.	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Tersedianya perlengkapan gedung kantor	98%
3.	Pengadaan Peralatan Perkantoran	Tercapainya kelancaran kegiatan operasional kantor	98%
4.	Pengadaan Mebeleur	Tercapainya kelancaran kegiatan operasional kantor	98%
5.	Pemeliharaan rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Meningkatnya kualitas kendaraan dinas/operasional kantor	100%
6.	Pemeliharaan rutin/Berkala peralatan gedung kantor	Meningkatnya kualitas pemeliharaan peralatan gedung kantor	100%

7.	Pemeliharaan rutin/Berkala alat-alat kantor	Meningkatnya kualitas peralatan kerja kantor	100%
----	---	--	------

Berdasarkan tabel di atas terlihat bahwa program peningkatan sarana dan prasarana terlaksana dengan persentase sebesar 100 %

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur.

No.	Jenis Kegiatan	Indikator Kinerja	Capaian
1.	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Kelengkapannya	Tersedianya pakaian Dinas untuk pegawai	98 %

Berdasarkan tabel di atas terlihat bahwa program peningkatan disiplin aparatur terlaksana dengan persentase sebesar 100 %

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

No.	Jenis Kegiatan	Indikator Kinerja	Capaian
1.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Meningkatnya partisipasi masyarakat terhadap program pemerintah	100%

5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

No.	Jenis Kegiatan	Indikator Kinerja	Capaian
1.	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Terpenuhinya laporan capaian kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja Kantor Camat Alam Barajo	100 %

6. Program perencanaan SKPD

No.	Jenis Kegiatan	Indikator Kinerja	Capaian
1.	Penyusunan Renstra SKPD	Terpenuhinya perencanaan strategis SKPD Kec. Alam Barajo	100 %
2.	Penyusunan Rencana Kerja SKPD	Terpenuhinya dokumen perencanaan SKPD Kec. Alam Barajo.	100%

7. Program Pengembangan Data/Informasi

No.	Jenis Kegiatan	Indikator Kinerja	Capaian
1.	Pengembangan Data/Informasi	Terpenuhinya Sistem Informasi SKPD Kec. Alma Barajo	100 %

8. Program Pemberdayaan Kecamatan

No.	Jenis Kegiatan	Indikator Kinerja	Capaian
1.	Peningkatan Kualitas Pelayanan Kecamatan	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kecamatan kepada masyarakat.	95%
2.	Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kelurahan	Meningkatnya kualitas pelayanan pemerintahan kelurahan kepada masyarakat	100%
3.	Koordinasi pengelolaan Kebersihan lingkungan di Kecamatan	Meningkatnya kualitas hidup masyarakat	-
4.	Bangkit Berdaya	Meningkatnya kualitas dan kuantitas masyarakat kecamatan	95%

Berdasarkan tabel di atas terlihat bahwa program Pemberdayaan masyarakat. terlaksana dengan persentase sebesar 95%

2. Capaian Prestasi Tahun 2017.

Prestasi yang pernah diraih kecamatan Alam Barajo di tingkat kota, propinsi dan Nasional Tahun 2017 antara lain :

- a. Juara VI MTQ Tingkat Kota Jambi Tahun 2017
- b. Juara I Lomba B2SA Tingkat Kota Jambi Tahun 2017
- c. Juara II Lomba Busana Kerja Terbaik Tingkat Kota Jambi Tahun 2017
- d. Juara III Lomba Olahhan Ikan Tingkat Kota Jambi Tahun 2017
- e. Juara III Lomba Posyandu Tingkat Kota Jambi Tahun 2017
- f. Juara II Bunda PAUD Tingkat Kota Jambi Tahun 2017
- g. Juara III Lomba PKK Teladan Tingkat Kota Jambi Tahun 2017
- h. Juara III Teknologi Tepat Guna Pengupas Nanas Tingkat Kota Jambi Tahun 2017

BAB V

PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Alam Barajo dalam Tahun 2017 ini merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh Camat Alam Barajo selaku Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Isi materi laporan ini Camat Alam Barajo tidak hanya melaporkan hal akuntabilitasnya dalam hal keuangan anggaran yang telah diterimanya melalui DPA akan tetapi juga dalam hal kapasitasnya sebagai pejabat wilayah yang bersinggungan langsung dengan masyarakat, sehingga keharusan melaporkan kegiatan/ aktivitas realitasnya selama 1 (satu) Tahun 2017.

Laporan ini memiliki makna yang penting dan sekaligus merupakan umpan balik dalam pengambilan keputusan di masa yang akan datang dalam rangka meningkatkan kinerja dan mewujudkan pemerintahan yang baik (*good government*) dan pemerintahan yang bersih (*clean government*) serta dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat secara prima dan profesional. Hal ini tentunya selaras dengan Visi dan Misi yang terhormat Bapak Walikota Jambi periode Tahun 2013-2018 yaitu ” **Mewujudkan Kota Jambi sebagai Kota Perdagangan dan jasa yang berbasis pada masyarakat yang berahklak dan berbudaya.** ” sebagaimana termaktub dalam isi Peraturan Daerah Kota Jambi Jambi.

Tentunya keberhasilan pelaksanaan tugas Camat Alam Barajo ini sangat ditentukan oleh adanya bantuan, partisipasi dan dukungan dari semua unsur pihak, baik dari masyarakat yang ada di wilayah Kecamatan Alam barajo, dinas/ instansi samping sebagai pelaksana teknis program di tingkat Kecamatan Alam Barajo serta para *Stakeholder* tingkat Kota Jambi sebagai penentuan arah kebijakan global Kota Jambi.

Meski demikian kami sadar masih banyak hal yang perlu dibenahi, dan mungkin masih ada kekurangan dalam laporan ini yang perlu disempurnakan. Apabila ada evaluasi di tingkat Kabupaten Jambi ataupun koreksi langsung dari Walikota Jambi kepada kami, baik secara teknis maupun non teknis terkait laporan ini, maka kami siap melaksanakan di Tahun 2017 sebagai langkah upaya memperbaiki diri.