

# Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT., karena berkat karunia-Nya, team penyusun Rencana Strategis Kecamatan Telanaipura Pemerintah Kota Jambi telah dapat menyelesaikan tugas yang cukup berat dan menuliskan hasilnya dalam bentuk buku, yang berjudul **“RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KECAMATAN TELANAIPURA KOTA JAMBI TAHUN 2014-2018”**.

Renstra ini secara garis besar mengupas tentang visi, misi, tujuan strategis serta sasaran dan target strategis dari Kecamatan Telanaipura Pemerintah Kota Jambi. 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 aparaturnya Pemerintah Kota Jambi maupun masyarakat, serta DPRD dapat mengarah kepada pencapaian tujuan dan sasaran yang telah disepakati. Renstra ini juga diharapkan dapat dijadikan pedoman bagi Kecamatan Telanaipura Pemerintah Kota Jambi maupun bagi pihak lain yang memerlukannya.

Jambi, Februari 2017

CAMAT TELANAIPURA

—DRS. NOVIARMAN—

NIP. 19661120 198603 1 002

**DAFTAR ISI**

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	3
C. Landasan Hukum.....	5
D. Sistematika Penulisan.....	6
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN KANTOR CAMAT TELANAIPURA JAMBI.....</b>	<b>8</b>
A. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kantor Camat Telanaipura Jambi.....	8
B. Susunan Kepegawaian dan Aset yang dikelola.....	13
C. Jenis Pelayanan dan Kelompok Sasaran.....	22
D. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Telanaipura.....	38
<b>BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR CAMAT TELANAIPURA JAMBI.....</b>	<b>39</b>
A. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan .....	39
B. Telaahan Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota.....	40
C. Telaahan Renstra Kecamatan Telanaipura dan Renstra Kota Jambi.....	41
D. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan KajiannLingkungan Hidup Strategis.....	42
E. Penentuan Isu-isu Strategis.....	43
<b>BAB IV. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN , STRATEGI DAN KEBIJAKAN.....</b>	<b>44</b>
A. Visi Kantor Camat Telanaipura Jambi.....	44
B. Misi Kantor Camat Telanaipura Jambi.....	44
C. Tujuan dan Sasaran.....	44
D. Strategi.....	45

E. Kebijakan.....	45
<b>BAB V RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF.....</b>	<b>46</b>
<b>BAB VI INDIKATOR KINERJA KANTOR CAMAT TELANAIPURA JAMBI YANG MENGACU KEPADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD.....</b>	<b>49</b>
<b>BAB VII. PENUTUP.....</b>	<b>51</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kegiatan Perencanaan dan Penganggaran Pemerintah Daerah diatur dalam UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional serta UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, dimana Pemerintahan Daerah yang mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut azas otonomi dan tugas pembantuan, diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan, pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia. Bertemunya kegiatan perencanaan dan kegiatan penganggaran adalah pada kegiatan tahunan yang kemudian sebelum diimplementasikan, kegiatan yang direncanakan tersebut terlebih dahulu harus disiapkan perencanaan penganggaran untuk mendapatkan pagu dana. Prinsip utama dalam kegiatan perencanaan dan penganggaran adalah menyusun dan menganggarkan prioritas kegiatan yang disepakati dengan tidak melebihi kapasitas fiskal daerah. Dalam konteks pembangunan, dipahami bahwa Perencanaan Pembangunan terdiri dari 4 ( empat ) tahapan yakni :

- 1.) Penyusunan Rencana ;
- 2.) Penetapan Rencana;
- 3.) Pengendalian Pelaksanaan Rencana; dan
- 4.) Evaluasi Pelaksanaan Rencana.

Perencanaan Pembangunan Nasional mencakup penyelenggaraan perencanaan makro semua fungsi pemerintahan yang meliputi semua bidang kehidupan secara terpadu dalam Wilayah Negara Republik Indonesia terdiri atas Perencanaan Pembangunan yang disusun secara terpadu oleh Kementerian/Lembaga dan Perencanaan Pembangunan oleh Pemerintahan Daerah sesuai dengan kewenangannya.

Perencanaan Pembangunan Nasional tersebut menghasilkan :

- a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang
- b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah
- c. Rencana Pembangunan Tahunan yang disebut juga dengan Rencana Kerja Pemerintah.

Dokumen Rencana Pembangunan yang disusun oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) adalah sebagai berikut :

- a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah ( RPJPD)
- b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD )
- c. Rencana Pembangunan Tahunan / Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)
- d. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah ( Renstra SKPD)
- e. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah ( Renja SKPD)

Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) adalah Dokumen Perencanaan Jangka Panjang untuk 20 tahun yang memuat visi, misi dan arah pembangunan daerah yang mengacu pada RPJP Nasional. Sedangkan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) adalah Dokumen Perencanaan untuk 5 tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan Program Kepala Daerah yang penyusunannya berpedoman pada RPJP Daerah dan RPJM Nasional yang memuat arah kebijakan keuangan daerah, strategis pembangunan daerah, kebijakan umum daerah serta program-program yang memuat kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh daerah.

Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah Dokumen Perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang merupakan penjabaran dari RPJM Daerah dan mengacu pada RKP, memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan daerah, rencana kerja dan pendanaannya baik yang

dilaksanakan langsung oleh Pemerintah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) disusun dengan berpedoman pada RPJMD untuk jangka waktu selama 5 (lima) tahun sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD serta wajib menerapkan dan mencapai Standar Pelayanan Minimum (SPM) yang ditetapkan Kementerian/Lembaga. Untuk itu penerapannya perlu direncanakan, sehingga diketahui bilamana standar tersebut dapat sepenuhnya tercapai berikut dengan usaha-usaha mempertahankan capaian kinerja tersebut.

Sedangkan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD) adalah dokumen rencana untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang memuat kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk menghasilkan secara utuh sasaran hasil kinerja pembangunan.

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) Kantor Camat Telanaipura Jambi sebagai penjabaran dari visi dan misi Camat Telanaipura Jambi yang penyusunannya mengacu pada dokumen RPJMD Kepala Daerah. dimana akan memuat arah kebijakan, program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Camat Telanaipura Jambi dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, dimana program-program yang diusulkan diharapkan akan dibiayai oleh APBD dan sumber dana lain. Renstra Kantor Camat Telanaipura Jambi tahun 2008 – 2013 digunakan sebagai pedoman, landasan dan referensi dalam menetapkan skala prioritas Rencana Kerja Kantor Camat Telanaipura Jambi dan dijabarkan dalam sasaran-sasaran pokok yang harus dicapai, arah kebijakan program-program pembangunan dan kegiatan pokok sehingga merupakan dokumen perencanaan yang memberikan arahan, memudahkan tujuan yang hendak dicapai secara terukur.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Dalam dokumen ini yang dimaksud dengan:

1. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang hendak diwujudkan pada masa yang akan datang.
2. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.

3. Perencanaan adalah suatu proses yang dilakukan secara rasional untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan alternatif, dengan memperhitungkan segala sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan.
4. Strategi adalah langkah-langkah yang diwujudkan kebijakan dan berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.
5. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilakukan oleh instansi pemerintah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran
6. Nilai-nilai organisasi adalah norma, pranata, dan ketentuan-ketentuan yang diyakini kebenarannya sehingga dijadikan pedoman untuk berperilaku yang mengarah pada pencapaian tujuan organisasi.

Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan yang akan dilakukan pada masa depan dengan tepat melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia. Sedangkan perencanaan pembangunan daerah disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan dalam pelaksanaan pembangunan. Perencanaan pembangunan ini disusun dengan maksud untuk melakukan efisiensi yaitu mencegah terjadinya pemborosan karena kegiatan-kegiatan yang kurang tepat. Selain itu juga agar terciptanya efektifitas dalam pencapaian tujuan pembangunan.

Rencana Strategis Kantor Camat Telanaipura Jambi juga merupakan proyeksi masa yang akan datang dibidang pemerintahan umum dimana program-program dan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam jangka 5 (lima) tahun kedepan yang telah tergambar dalam Rencana Strategis Kantor Camat Telanaipura Jambi Kota Jambi. Rencana Rencana Strategis Kantor Camat Telanaipura Jambi adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kantor Camat Telanaipura Jambi untuk periode 5 (lima) tahunan yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun dengan tugas dan fungsi serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif.

Renstra adalah dokumen perencanaan daerah dalam waktu 5 tahun ditujukan untuk menjabarkan visi, misi dan program Camat Telanaipura Jambi, kedalam kegiatan yang mampu merealisasikan visi, misi dan program yang sudah ditetapkan. Dokumen ini juga sebagai pedoman dalam merumuskan rancangan

awal Rencana Kerja (Renja) Kantor Camat Telanaipura Jambi Kota Jambi. Selain sebagai acuan penyusunan Renja, rancangan awal Renstra menjadi masukan bagi pemutakhiran rancangan awal RPJMD menjadi rancangan RPJMD yang kelak digunakan sebagai sumber bahasan dalam musrenbang RPJMD.

### **C. Landasan Hukum**

Landasan penyusunan Rencana Strategis Kantor Camat Telanaipura Jambi Kota Jambi tahun 2014 -2018 adalah :

1. Landasan Idiil : Pancasila
2. Landasan Konstitusional : UUD 1945
3. Landasan Operasional :
  - a. Undang–undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 No.47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4286);
  - b. Undang–undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  - c. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  - d. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
  - e. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
  - f. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  - g. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom;
  - h. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;



- i. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4124;
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
- k. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- l. Peraturan Gubernur Jambi Nomor tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Propinsi Jambi tahun 2006-2010;
- m. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Jambi tahun 2005-2025.

## **D. Sistematika Penulisan**

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

- A. Latar belakang
- B. Maksud dan tujuan
- C. Landasan hukum
- D. Sistematika penulisan

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN KANTOR CAMAT TELANAIPURA JAMBI

- A. Tugas, fungsi dan struktur organisasi Kantor Camat Telanaipura Jambi
- B. Susunan kepegawaian dan aset yang dikelola
- C. Jenis pelayanan dan kelompok sasaran
- D. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Telanaipura

BAB III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR CAMAT TELANAIPURA JAMBI

- A. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan
- B. Telaahan Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota
- C. Telaahan Renstra Kecamatan Telanaipura dan Renstra Kota Jambi
- D. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- E. Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN  
KANTOR CAMAT TELANAIPURA JAMBI

- A. Visi Kantor Camat Telanaipura Jambi
- B. Misi Kantor Camat Telanaipura Jambi
- C. Tujuan dan Sasaran
- D. Strategi
- E. Kebijakan

BAB V. RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA,  
KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

BAB VI. INDIKATOR KINERJA KANTOR CAMAT TELANAIPURA JAMBI  
YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

BAB VII. PENUTUP

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN**

#### **KANTOR CAMAT TELANAIPURA JAMBI**

#### **A. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kantor Camat Telanaipura Jambi**

##### **1. Dasar Hukum Pembentukan Kantor Camat Telanaipura Jambi**

- a. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (LN tahun 1956 No.20);
- b. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian (LN Tahun 1974 No. 55 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (LN Tahun 1999 No. 169);
- c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (LN Tahun 1999 No 72)
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (LN Tahun 2000 Nomor 54);
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (LN Tahun 2000 No 165);
- f. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kota Jambi (LD Tahun 2001 Nomor 08);
- g. Peraturan Walikota Jambi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Kecamatan Tipe A Kota Jambi.

##### **2. Tugas dan Fungsi Kantor Camat Telanaipura Jambi**

Tugas pokok dan fungsi Kantor Camat Telanaipura Jambi :

**Tugas Pokok :**

Melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah, meliputi penataan pemerintahan, perencanaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, mewujudkan ketentraman dan ketertiban, kesekretariatan, ketatausahaan dan tugas fungsional di kecamatan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

**Fungsi :**

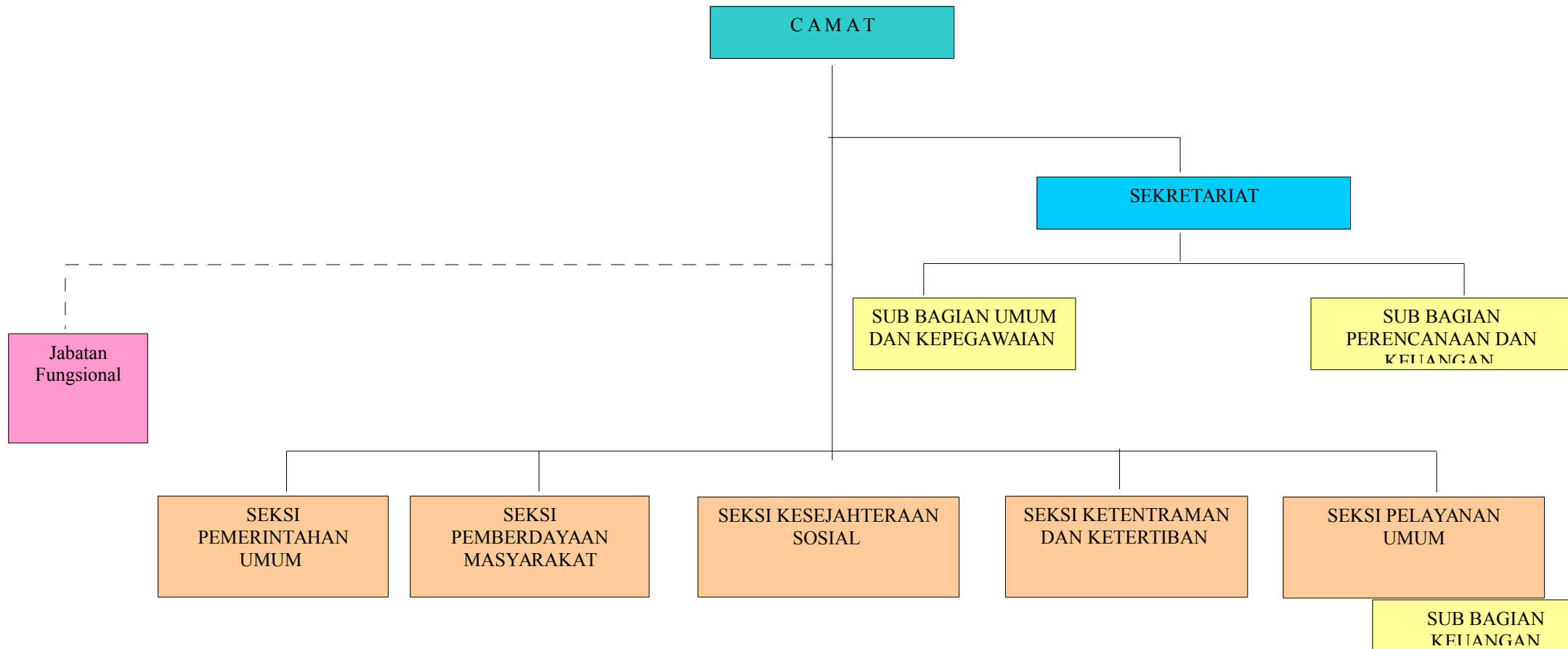
- a. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengendalian pemerintahan kecamatan/kelurahan
- b. Penyelenggaraan batas kelurahan
- c. Penyelenggaraan perencanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan kecamatan
- d. Penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi kependudukan dan pertanahan
- e. Penyelenggaraan pembinaan peningkatan pangan, gizi dan kesejahteraan masyarakat
- f. Penyelenggaraan pembinaan perekonomian masyarakat, kebersihan, lingkungan hidup, mental dan spiritual
- g. Penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan kelembagaan masyarakat
- h. Penyelenggaraan pembinaan polisi pamong praja, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban masyarakat di kecamatan
- i. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kecamatan

### 3. Struktur Organisasi Kantor Camat Telanaipura Jambi

Berdasarkan Walikota Jambi Nomor 61 Tahun

2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Kecamatan Tipe A Kota Jambi Terdapat dari :

1. Pimpinan adalah camat;
2. Pembantu Camat dalam Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi nya adalah Sekretaris Kecamatan;
3. Pelaksana adalah seksi dan kelompok jabatan fungsional dengan struktur organisasi sebagaimana terlampir :





Kecamatan Tipe A mempunyai Struktur Organisasi Kecamatan terdiri dari unsur :

- 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.

Selanjutnya uraian tugas dan fungsi adalah sebagai berikut :

1. **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 :
  - Koordinasi dalam bentuk kegiatan pemberdayaan masyarakat
  - Koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
  - Koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota
  - Koordinasi Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
  - Koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah dan instansi vertikal di tingkat kecamatan
  - Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan
  - Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kota yang ada d kecamatan

- Tugas Lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

2. **Sekretaris Kecamatan** bertanggungjawab kepada Camat dan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan tugas kesekretariatan, membuat laporan kepada Camat.

Fungsinya :

- Penyelenggara administrasi perkantoran, kepegawaian serta keuangan di tingkat kecamatan
- Penyelenggara urusan umum dan perlengkapan serta keprotokolan dan hubungan masyarakat
- Penyelenggara ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan
- Pelaksana koordinasi, pembinaan, pengendalian, perencanaan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan unit kerja
- Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, sekretaris dibantu oleh sub bagian yang berkedudukan sebagai unsur pembantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris yaitu :

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian
- Menerima, membukukan, mendistribusikan surat masuk, menyortir dan mengirimkan surat kepada satuan kerja lain
- Merencanakan kebutuhan, menginventarisir perlengkapan, melaksanakan pengadaan dan melakukan perawatan barang inventaris kecamatan
- Menyusun, meneliti dan meregistrasi keputusan camat
- Menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan Walikota
- Menyusun standar operasional prosedur pada kecamatan
- Menghimpun data dan menyajikan informasi yang berhubungan dengan sub bagian umum dan kepegawaian
- Melaksanakan kegiatan publikasi, humas dan protokol
- Melaksanakan pengelolaan aset dan barang daerah
- Membuat jadwal rapat kegiatan kecamatan



- Melaksanakan urusan rumah tangga kecamatan
- 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
- Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada kecamatan dan kelurahan
- Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai
- Menyusun daftar urut kepangkatan dan membuat analisa jabatan
- Mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun dan kartu asuransi kesehatan
- Menyiapkan dan memproses sasaran kinerja pegawai (SKP) dan laporan pajak-pajak pribadi
- Mengelola absensi atau daftar hadir pegawai
- membuat laporan tahunan kecamatan, laporan kinerja dan laporan pengelolaan aset dan barang daerah
- menghimpun dan melakukan penyimpanan administrasi pengelolaan kearsipan
- membuat laporan bulanan dan tahunan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

- menyusun rencana kerja sub bagian perencanaan dan keuangan
- menyusun dan menyiapkan rencana strategis, rencana kerja tahunan. Indikator kinerja utama serta penetapan kinerja di lingkungan kecamatan
- menyusun dan menyiapkan anggaran kegiatan pemerintahan kecamatan meliputi dokumen KUA PPAS, RKA dan DPA
- melaksanakan dan menyelenggarakan proses pengelolaan keuangan meliputi : pembukuan, perbendaharaan dan kas
- melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai dalam lingkungan pemerintahan kecamatan dan kelurahan
- menyusun pertanggungjawaban keuangan kegiatan pemerintahan kecamatan
- membuat laporan keuangan kecamatan
- menghimpun dan menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan

- menghimpun dan melakukan penyimpanan administrasi pengelolaan keuangan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**3. Seksi Pemerintahan Umum** mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan urusan pemerintahan.

**Tugasnya :**

- menyusun rencana kerja seksi pemerintahan umum.
- melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil, informasi komunikasi serta ketenagakerjaan
- melaksanakan penataan pertanahan dan batas kelurahan
- menghimpun dan menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan
- menghimpun data kependudukan informasi dan komunikasi, pertanahan, pajak bumi dan bangunan dan batas kelurahan
- melaksanakan pembinaan kelompok informasi masyarakat
- menyelenggarakan tertib administrasi kependudukan dan catatan sipil
- membantu melaksanakan pengawasan orang asing dalam lingkungan kecamatan dan kelurahan
- membantu penyusunan pembentukan, penghapusan, pemekaran dan atau penggabungan kelurahan
- membantu penyelenggaraan pembuatan akta tanah, penerimaan pajak bumi dan bangunan dan penerimaan pendapatan asli daerah lainnya
- membantu kelancaran penetapan batas kecamatan dan kelurahan
- 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
- menyiapkan bahan rapat kerja camat tingkat kota dan provinsi
- membuat laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah

- menghimpun dan melakukan penyimpanan data administrasi seksi pemerintahan umum
- membuat laporan bulanan dan tahunan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

**4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat** berkedudukan sebagai unsur pembantu camat dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dan bertanggungjawab kepada Camat melalui sekretaris

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

**5. Seksi Kesejahteraan Sosial** berkedudukan sebagai unsur pembantu camat dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dan bertanggungjawab kepada Camat melalui sekretaris

- menyusun rencana kerja seksi kesejahteraan social
- melaksanakan pembinaan mental dan spiritual masyarakat dalam kecamatan
- melaksanakan pembinaan peningkatan gizi keluarga di kecamatan
- membantu penyelenggaraan pembinaan kegiatan sosial di kecamatan
- membantu dan melaksanakan pemantauan penyaluran bantuan sosial dan distribusi bantuan barang bagi korban bencana di kecamatan
- menghimpun data penyandang masalah kesejahteraan sosial dan membantu penanganan masalah-masalah sosial di kecamatan
- menghimpun data peserta jaminan kesehatan masyarakat di kecamatan
- melakukan pembinaan lembaga pengembangan tilawatil qur'an di kecamatan
- melakukan pembinaan dan pengembangan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga di kecamatan
- menghimpun data dan menyajikan informasi sosial di kecamatan
- melakukan pembinaan usaha kesehatan, keluarga berencana, pangan dan gizi di kecamatan
- membuat laporan bulanan dan tahunan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban** berkedudukan sebagai unsur pembantu camat dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dan bertanggungjawab kepada Camat melalui sekretaris.

- menyusun rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban
- melaksanakan pembinaan kesatuan bangsa, wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat
- melaksanakan pengawasan ketentraman dan ketertiban
- membantu pelaksanaan pengawasan tertib perizinan
- melaksanakan pemberdayaan anggota polisi pamong praja yang ada di kecamatan
- melaksanakan pengawasan disiplin pegawai dalam lingkungan kecamatan
- membantu kelancaran penerimaan pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya dalam kecamatan
- membantu pengawasan dan pengamanan aset-aset daerah dalam kecamatan
- membantu organisasi perangkat daerah terkait dalam pelaksanaan penertiban dan penegakan peraturan daerah serta produk hukum lainnya
- membantu organisasi perangkat daerah terkait pelaksanaan penertiban terhadap pedagang kaki lima dan penyandang masalah kesejahteraan sosial dalam wilayah kecamatan
- membantu operasi penanggulangan bencana alam dalam kecamatan
- membuat laporan bulanan dan tahunan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. **Seksi Pelayanan Umum** berkedudukan sebagai unsur pembantu camat dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dan bertanggungjawab kepada Camat melalui sekretaris.

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

## **B. Susunan Kepegawaian dan Aset yang dikelola**

### **A. Susunan Kepegawaian**

Jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan :

<b>No</b>	<b>Pendidikan</b>	<b>Jumlah</b>
1	Strata 2 (S-2)	0
2	Strata 1 (S-1)	11
3	Sarjana Muda / D3	1
4	SLTA/SMK/KPAA	4
5	SLTP	0
6	SD	0
Jumlah		16

Jumlah pegawai berdasarkan pangkat dan golongan :

<b>No</b>	<b>Golongan</b>	<b>Jumlah</b>
1	I	0
2	II	0
3	III	14
4	IV	2

Jumlah  
pegawai  
berdasarkan

jenis kelamin :

<b>No</b>	<b>Jenis Kelamin</b>	<b>Jumlah</b>
1	Laki-laki	4
2	Perempuan	12

### DAFTAR URUT KEPANGKATAN KANTOR CAMAT TELANAIPURA

NO	NAMA / NIP	PANGKAT		JABATAN		MK		LATIHAN JABATAN			PENDIDIKAN			TEMPAT / TANGGAL LAHIR	CATATAN MUTASI KEPEGA- WAIAN	LK / PR
		GO L	TMT	NAMA	TMT	TH	BL	NAMA	BULAN DAN TAHUN	JUMLAH	NAMA	LULUS TAHUN	TINGKAT IJAZAH			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Drs. NOVIARMAN NIP. 19661120 198603 1 002	IV/b	01-04-2016	Camat	16-01-2014	30	09	- Adum - Diklat pim III	1999 2011	330 Jam 360 Jam	SD SMP SMA SARJAN A 1999	1979 1982 1985 1999	SD SLTP SLTA S1	Jambi, 20-11-1966	-	LK
2	Drs.KHAIDIR NIP. 19591217 198403 1 002	IV/a	01-04-2013	Sekretaris	09-11-2016	32	09	- Diklat pim IV	2000	40 hari	SD SMP STM SARMUD SARJAN A 1999	1989 1992 1996 1987 1999	SD SLTP SLTA D3 S1	Ma Bantan 17-12-1959	-	LK
3	Hj. MARDIANI, S.E. NIP. 19690331 198902 2 001	III/d	01-04-2016	Kasi Pelayanan Umum	23-04-2015	27	10	- Diklat pim IV	2005	285 Jam	SD SMP SMEA SARMUD SARJAN A 2004	1981 1984 1987 1994 2004	SD SLTP SLTA D3 S1	Jambi, 31-03-1969	-	PR
4	JAINAH NIP. 19591020 198101 2 003	III/d	01-10-2016	Kasi Tata Pemerintahan	01-02-2016	35	11	- Adum	1996	640 Jam	SD SMEP SMEA	1972 1975 1979	SD SLTP SLTA	Jambi, 20-10-1959	-	PR
5	MARYATI, A.Md. NIP. 19640228 199108 2 001	III/c	01-10-2013	Kasi PMK	21-6-2012	25	04	- Diklat pim IV	2012	40 Hari	SD SMP SMA SARMUD	1977 1980 1983 2001	SD SLTP SLTA D3	Palembang, 28-02-1964	-	PR
6	U M A R NIP. 19630302 199008 1 001	III/c	01-10-2013	Kasi Trantib	24-08-2016	26	04	-	-	-	SD SMP SMEA	1975 1980 1983	SD SLTP SLTA	Pulau Musang, 02-03-1963	-	LK



7	EKA YUNI LESTARI, SP. NIP. 19790607 200604 2 007	III/c	01-04-2014	Fungsional Umum	01-04-2006	10	08	-	-	-	SD SMP SMA SARJAN A	1991 1994 1997 2004	SD SLTP SLTA S1	Jambi, 07-06-1979	-	PR
---	---	-------	------------	--------------------	------------	----	----	---	---	---	---------------------------------	------------------------------	--------------------------	----------------------	---	----

8	DEWI. B, SKOM. NIP. 19721109 199601 2 001	III/c	01-10-2014	Fungsional Umum	01-04-2008	20	11	-	-	-	SD SMP SMA SARJANA	1985 1990 1993 2006	SD SLTP SLTA SLTA	Jambi, 09-11-1972	-	PR
9	HASIAH, SE. NIP. 19741007 199703 2002	III/c	01-10-2014	Kasubbag Keuangan	28-05-2009	19	09	- Diklat pim IV	2012	40 Hari	SD SMP SMA SARJANA	1987 1990 1993 2006	SD SLTP SLTA S1	Jambi, 07-10-1974	-	PR
10	MACHVIAH NIP. 19660112 199203 2 005	III/c	01-10-2016	Kasi Kesos	23-04-2015	24	09	-	-	-	SD SMP SMA	1979 1982 1985	SD SLTP SLTA	Jambi, 12-01-1966	-	PR
11	SHERLY MISWANI NIP. 19700908 199009 2 001	III/b	01-10-2011	Fungsional Umum		26	03	-	-	-	SD SMP SMA	1983 1986 1989	SD SLTP SLTA	Jambi, 08-09-1970	-	PR
12	ROSTINI, SE. NIP. 19691214 199212 2 001	III/b	01-04-2013	Fungsional Umum		24	00	-	-	-	SD SMP SMA SARJANA	1981 1984 1987 2010	SD SLTP SLTA S1	Jambi, 14-12-1969		PR
13	SUMARLIN, S.Kom NIP. 19830728 201001 1 014	III/b	01-04-2014	Kasubbag Umum	01-02-2016	06	11	-	-	-	SD SMP SMA SARJANA	1998 2001 2004 2008	SD SLTP SLTA S1	Teluk Sikumbang, 28-07-1983		LK
14	EVA SUSANTI, S.E. NIP. 19770202 200701 2 007	III/b	01-10-2016	Fungsional Umum	01-11-2016	09	11	-	-	-	SD SMP SMA SARMUD SARJANA	1988 1991 1994 1998 2012	SD SLTP SLTA D3 S1	Sarolangun, 02-02-1977		PR
15	AGUSLINI NIP. 19690803 199103 2 008	III/a	01-04-2015	Fungsional Umum		25	09	-	-	-	SD SMP SMA	1983 1986 1989	SD SLTP SLTA	Lubuk Sao, 03-08-1969		PR
16	RTS. KHADIJAH, S.E. NIP. 19690504 200701 2 039	III/a	01-10-2016	Fungsional Umum	16-05-2016	17	05	-	-	-	SD MTsN UPER SLTA SARJANA	1983 1987 2000 2014	SD SLTP SLTA S1	Penyengat Rendah, 04-05-1969		PR

### Aset Yang Dikelola

Nomor			Spesifikasi Barang		Bahan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang	Satuan	Keadaan Barang B/KB/RB	J u m l a h		Keterangan
No	Kode Barang	Register	Nama Jenis Barang	Merk TYPE						Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	01.11.04.01		<b>TANAH</b> Tanah Kantor Camat	Permanen	Tanah	1971		1 Unit	Baik	454,14		Jl.Kaptan Piere Tendea No.01 Kel.TelanaipuraJambi
2	01.11.01.03		Tanah Rumah Dinas	Permanen	Tanah	1971		1 Unit	Baik	1,232		Jl.Kaptan Piere Tendea No.01 Kel.TelanaipuraJambi

Nomor		Spesifikasi Barang		Ukuran		J u m l a h		Keadaan Barang B/KB/RB	Barang	H a r g a	Keterangan	
No	Kode Barang	Register	Nama Jenis Barang	Merk TYPE	Bahan	Tahun Perolehan	Barang					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	06.01.01.01		<b>BANGUNAN GEDUNG</b> Gedung Kantor Camat			1971		1 Unit	Baik	1 Unit		Jl.Kapt.P.Tendea
2	06.02.03.01		Gedung Rumah Dinas			1971		1 Unit	Baik	1 Unit		Jl.Kapt.P.Tendea
3	06.01.01.01		Gedung Ruang SIAK			2008		1 Unit	Baik	1 Unit		Jl.Kapt.P.Tendea
4	06.01.08.01		Gedung Musholla			2008		1 Unit	Baik	1 Unit		Jl.Kapt.P.Tendea

Nomor			Spesifikasi Barang		Bahan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang	Satuan	Keadaan Barang B / KB / RB	J u m l a h		Keterangan
No	Kode Barang	Register	Nama Jenis Barang	Merk TYPE						Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	09.01.01.04		<b>ALAT ANGKUTAN</b> Mobil Avanza	Toyota	Besi	2012		1 Unit	Baik	1 Unit		Camat Telanaipura
2	09.01.03.02		Mobil Hilux	Toyota	Besi	2013		1 Unit	Baik	1 Unit		Sekcam
3	09.01.05.01		Motor Suzuki TRS	Suzuki	Besi	1991		1 Unit	Baik	1 Unit		Pemegang Kas
4	09.01.05.01		Motor Yamaha Vega	Yamaha	Besi	2001		1 Unit	Baik	1 Unit		Kasi Tramtib
5	09.01.05.01		Honda Mega Pro	Honda	Besi	2004		1 Unit	Baik	1 Unit		Gudang
6	09.01.05.01		Motor Kymco	Kymco	Besi	2007		1 Unit	Baik	1 Unit		Pengurus Barang
7	09.01.05.01		Honda Supra X	Honda	Besi	2013		8 Unit	Baik	8 Unit		Lurah/Kasi
8	09.01.05.01		Yamaha Jupiter	Yamaha	Besi	2013		1 Unit	Baik	1 Unit		Kasi

### c. Peralatan Kantor

Nomor	Spesifikasi Barang		Ukuran		J u m l a h	
-------	--------------------	--	--------	--	-------------	--

	Kode Barang	Register	Nama	Merk	Bahan	Tahun	Barang	Satuan	Keadaan Barang	Baran g	H a r g a	K
1	2	3	Jenis Barang	TYPE	6	7	8	9	10	11	12	13
			<b>KOMPUTER</b>									
1	12.03.02.01 12.03.05.01 12.03.05.03		<b>Komputer SIMDUK</b> CPU Printer	Samsung	Fiber	1996 1996 1996			Rusak Rusak Rusak	1 Unit 1 Unit 1 Unit		Gu Gu Gu
2	12.03.02.01 12.03.05.01 12.03.05.03		<b>Komputer Samsung</b> CPU Printer	Samsung	Fiber	2003 2003 2007			Baik Baik Baik	1 Unit 1 Unit 1 Unit		Tra Tra Tra
3	12.03.02.01 12.03.05.01 12.03.05.03		<b>Komputer HP.5500</b> CPU Printer	HP.5500	Fiber	2005 2005 2005			Baik Baik Baik	1 Unit 1 Unit 1 Unit		R S R S R S
4	12.03.02.01 12.03.05.01 12.03.05.03		<b>Komputer Flatron</b> CPU Printer	Flatron	Fiber	2005 2005 2005			Baik Baik Baik	1 Unit 1 Unit 1 Unit		R. S R. S R. S
5	12.03.02.01 12.03.05.01 12.03.05.03		<b>Komputer Advanced</b> CPU Printer	Advance	Fiber	2006 2006 2006			Baik Baik Baik	1 Unit 1 Unit 1 Unit		R. P R. P R. P
6	12.03.02.01 12.03.05.01  12.03.05.03		<b>Komputer Samsung</b> CPU  Printer	Samsung	Fiber	2006 2006  2008			Baik Baik  Baik	1 Unit 1 Unit  1 Unit	Rp 900,000	R.K R.K R.K
7	12.03.02.01 12.03.05.01 12.03.05.03		<b>Komputer Samsung</b> CPU Printer	Samsung	Fiber	2007 2007 2007		Rp 10.000.000,00	Baik Baik Baik	1 Unit 1 Unit 1 Unit	Rp10,000,000	R. R. R.
8	12.03.02.01 12.03.05.01 12.03.05.03		<b>Komputer Samsung</b> CPU Printer	Samsung	Fiber	2007 2007 2008		Rp 10.000.000,00  Rp 900.000,00	Baik Baik Baik	1 Unit 1 Unit 1 Unit	Rp10,000,000  Rp900,000	Pemer R.Peme R.Peme

9	12.03.02.02		<b>Komputer Note Book</b>	Samsung	Fiber	2007		Rp 10.000.000,00	Baik	1 Unit	Rp15,000,000	R. Keu
									Baik	1 Unit		R. Keu
	12.03.02.02		<b>Komputer Note Book</b>	Accer	Fiber	2008		Rp 3.000.000,00 Rp 15.000.000,00	Baik Baik	1 Unit 1 Unit	Rp13,000,000	R.Keu R. Keu
10	12.03.02.01		<b>Komputer P/C</b>	Accer	Fiber	2008		Rp 13.000.000,00	Baik	1 Unit	Rp10,000,000	R.Keu
	12.03.05.01		CPU			2008			Baik	1 Unit		R.Keu
	12.03.05.03		Printer PSC			2008		Rp 3.000.000,00	Baik	1 Unit	Rp 3,000,000	R.Keu
11	12.03.02.01		Komputer	Samsung	Fiber	2009		Rp. 4.575.000,00	Baik	2 Unit	Rp. 9.150.000	R.Tranti
12	12.03.05.03		Printer Laser Jet	HP	Fiber	2009		Rp. 2.275.000,00	Baik	1 Unit	Rp. 2.275.000	R.Keu
13			<b>Peralatan Komputer</b>									
			UPS Stabilizer	Prolink	Fiber	2007		Rp 900.000,00	Baik	2 Unit	Rp1,800,000	R.Keu
			UPS Stabilizer		Fiber	2008		Rp 700.000,00	Baik	2 Unit	Rp1,400,000	
			Printer		Fiber	2007			Rusak	2 Unit		Guo



Nomor		Spesifikasi Barang			Bahan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang	Satuan	Keadaan Barang B/KB/RB	J u m l a h		Ket
No	Kode Barang	Register	Nama Jenis Barang	Merk TYPE						Barang	H a r g a	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	13.01.02.62		<b>ALAT-ALAT STUDIO</b> Kamera		Fiber	2004			Baik	1 Unit		R. SIAK
2	13.01.02.62		Kamera Digital	Canon	Fiber	2007		Rp 5.000.000,00	Baik	1 Unit	Rp 5.000.000,00	R. SIAK
3			Telephone		Fiber	2006			Baik	1 Unit		R. T U
4			Radio AM/FM		Fiber	2007		Rp 2.300.000,00	Baik	1 Unit	Rp 2.300.000,00	Mobil
5	12.02.06.03		Televisi	Sanyo	Fiber	2004			Baik	1 Unit		Ruang
6	12.02.06.03		Televisi	Sanyo	Fiber	2008			Baik	1 Unit		Ruang
7	12.02.06.08		Sound System/Mic	GNR-DR 802	Fiber	2003			Baik	1 Unit		Ruang
8	12.02.06.05		Amplifier	Tens	Fiber	2003			Baik	1 Unit		Rapat
9	12.02.06.05		Equalizer	Tens	Fiber	2003			Baik	1 Unit		Rapat
10	12.02.06.12		Wireless		Fiber	1991			Rusak	1 Unit		Gudang
11	12.02.06.12		Wireless		Fiber	2006			Baik	1 Unit		R. T U
12	12.02.06.12		Mic Portable / Wireless		Fiber	2008		Rp 10.000.000,00	Baik	1 Unit	Rp 10.000.000,00	R. T U
13			LCD Projector		Fiber	2008		Rp 11.200.000,00	Baik	1 Unit	Rp 11.200.000,00	R. T U



Nomor			Spesifikasi Barang		Bahan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang	Satuan	Keadaan Barang B/KB/RB	Jumlah		Keterangan
No	Kode Barang	Register	Nama Jenis Barang	Merk TYPE						Barang	Barang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			<b>PERALATAN KANTOR</b>									
1			Kipas Angin Gantung		Besi	1991			Baik	2 Unit		TU,Ruang Sekcam
2	12.01.01.01		Mesin Tik		Besi	1991 / 2000			Rusak	3 Unit		Gudang
3	12.01.01.03		Mesin Tik		Besi	2003			Baik	2 Unit		Gudang
4	12.01.01.03		Mesin Tik		Besi	2003			Baik	2 Unit		Keuangan,Tramtib
5			Mesin Rumpit		Besi	2003			Baik	1 Unit		Gudang
6			Tiang Bendera	Lokal	Besi	1996			Baik	1 Unit		Kantor Camat
7	12.02.04.04		AC Split	Akira	Besi	2002			Baik	1 Unit		SIAK
8	12.02.04.04		AC Split	Toshiba	Besi	2005			Baik	1 Unit		Ruang Keuangan
9	12.02.04.04		AC Window	Panasonic	Besi	2006			Baik	1 Unit		Ruang Camat
10	12.01.05.40		Mesin Laminating		Besi	2005			Baik	1 Unit		Ruang SIAK
11	12.01.05.24		Pemotong Kertas		Besi	2005			Baik	1 Unit		Ruang SIAK
12	12.01.05.66		Pemotong KTP		Besi	2005			Baik	1 Unit		Ruang SIAK
13	12.02.06.53		Lampu sorot		Fiber	2005			Baik	1 Unit		Ruang SIAK
14	12.01.04.04		Brangkas Besi	CHUBB LIPS	Fiber	1983			Baik	1 Unit		Ruang Sekcam
15	12.01.04.04		Brangkas Besi		Fiber	2007		Rp 3.500.000,00	Baik	1 Unit	Rp 3.500.000,00	Gudang
16	12.02.06.38		Dispenser	Kirin	Fiber	2007		Rp 200.000,00	Baik	1 Unit	Rp 200.000,00	Ruang Tramtib
17	12.02.06.37		Tangga		Fiber	2007		Rp 2.500.000,00	Baik	1 Unit	Rp 2.500.000,00	Gudang
18			Mesin Genset	FIRMAN	Besi	2009		Rp. 4.500.000,00	Baik	1 Unit	Rp . 4.500.000,00	Gudang

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

### **1. Jenis Pelayanan**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14), jenis pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsi Kantor Camat Jambi sebagai satuan kerja pada dasarnya tertuju pada tujuan pengelolaan pemerintahan yang sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), diantaranya :

- a.** Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengendalian pemerintahan kecamatan/kelurahan. Dalam hal ini, Kantor Camat Telanaipura Jambi berfungsi sebagai *controller*, regulator, dan pelaksana pelayanan tugas pemerintahan ditingkat kecamatan.
- b.** Penyelenggaraan batas kelurahan. Dalam hal ini Kantor Camat Telanaipura Jambi berfungsi dalam pelayanan pengaturan batas kewilayahan di tingkat kecamatan dalam Kota Jambi.
- c.** Penyelenggaraan tertib administrasi kependudukan dan pertanahan. Dalam hal ini, Kantor Camat Telanaipura Jambi memiliki fungsi pelayanan dalam penyediaan administrasi kependudukan, seperti penyediaan Kartu Tanda Pengenal Penduduk, Kartu Keluarga, Akta, Legalitas Surat, dan penyediaan administrasi pertanahan.

- d.** Penyelenggaraan perencanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan kecamatan. Dalam hal ini, Kantor Camat Telanaipura Jambi berfungsi untuk memfasilitasi perencanaan prioritas pembangunan sarana fisik maupun non fisik yang di butuhkan masyarakat, dan berfungsi dalam pengawasan serta pengendalian pelaksanaan pembangunan dalam lingkup kecamatan.
- e.** Penyelenggaraan pembinaan peningkatan pangan, gizi dan kesejahteraan masyarakat. Dalam hal ini, Kantor Camat Telanaipura Jambi berfungsi sebagai pengawas jalannya kegiatan pemerintah dalam peningkatan kualitas pangan, gizi dan kesejahteraan masyarakat yang berada dalam ruang lingkup wilayah kerja kecamatan.
- f.** Penyelenggaraan pembinaan perekonomian masyarakat, kebersihan, lingkungan hidup, mental dan spiritual. Dalam hal ini, Kantor Camat Telanaipura Jambi berperan sebagai fasilitator jalannya aktifitas perekonomian masyarakat, menjamin terjaganya kebersihan dan penataan lingkungan hidup, serta peningkatan kualitas mental dan spiritual masyarakat yang berada dalam ruang lingkup kerja Kecamatan Telanaipura Jambi.
- g.** Penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan kelembagaan masyarakat. Dalam hal ini, Kantor Camat Telanaipura Jambi berperan aktif dalam pembinaan dan pengendalian aktifitas kelembagaan dalam masyarakat.

- h. Penyelenggaraan pembinaan polisi pamong praja, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban masyarakat di kecamatan. Dalam hal ini, Kantor Camat Telanaipura Jambi berperan sebagai regulator, pelaksana dan pengendali ketertiban dan keamanan masyarakat dalam ruang lingkup kecamatan.
- i. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kecamatan. Dalam hal ini Kantor Camat Telanaipura Jambi berperan dalam memberikan pelayanan administrasi kecamatan kepada pihak yang terkait dan berkepentingan.

## 2. Kelompok Sasaran

Kelompok sasaran yang menjadi target pelayanan Kantor Camat Telanaipura Jambi adalah sebagai berikut :

### a. Demografi Penduduk

No	Kelurahan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1	Telanaipura	2.847	2.621	5.468
2	Simpang IV Sipin	6.455	6.513	12.968
3	Pematang Sulur	4.734	4.812	9.546
4	Teluk Kenali	731	664	1.395
5	Buluran Kenali	3.363	3.152	6.515
6	Penyengat Rendah	10.347	10.339	20.686
Jumlah		28.477	28.101	56.578

No	Kelompok Umur	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1	0 - 4 Tahun	1.839	1.755	3.594
2	5 - 9 Tahun	2.222	2.076	4.298
3	10 - 14 Tahun	2.100	1.568	3.668
4	15 - 24 Tahun	4.234	3.979	8.213
5	25 - 49 Tahun	6.891	8.303	15.194
6	50 - Tahun Keatas	5.318	4.396	9.714
Jumlah		22.604	22.077	44.681

No	Mata Pencaharian	2012	2013
1	Petani sendiri	1.168	1.168
2	Buruh Tani	3.495	3.495
3	Nelayan	1.011	1.011
4	Pengusaha	1.328	1.328
5	Buruh Bangunan	2.104	2.104
6	Pedagang	2.339	2.339
7	Pengangkutan	1.223	1.223
8	Pertukangan	942	942
9	Pensiunan	1.152	1.152
10	Pegawai Negeri Sipil	6.969	6.969
11	Lain-lain	3.659	3.659
Jumlah		25.390	25.390

Tahun	Jumlah Penduduk	Yang wajib ber KTP	K T P		Keterangan
			Ada	Belum	

2013	91.175	72.590	61.461	8.489	-
2016	56.578	38.37	31.266	7.081	-

b. Bidang Kamtibmas

No	Jenis Kriminalitas	Jumlah	Keterangan
1	Pembunuhan	-	
2	Penjambretan	-	
3	Perjudian	-	
4	Perjinahan	-	
5	Pemerasan	1	
6	Penganiayaan Ringan dan berat	2	
7	Pemalsuan	-	
8	Pencurian Ringan/Berat	7	
9	Kenakalan Remaja	-	
10	Curas	-	
11	Curanmor	10	
12	Narkotika	-	
13	Kecelakaan Lalu Lintas	-	
14	Penipuan	1	
15	Banjir	-	
16	Bunuh diri	-	
17	Penculikan	-	
18	Pengrusakan	-	
19	Kebakaran	1	
20	Kekerasan Terhadap Perempuan	-	

21	Lain-lain	-	Membawa Sajam
Jumlah		22	

- Jumlah Poskamling perkelurahan dalam Kecamatan Telanaipura Jambi sampai keadaan akhir Desember 2016, sebagai berikut :

No	Kelurahan	Banyaknya		Jumlah
		Aktif	Non aktif	
1	Telanaipura	4	-	4
2	Simpang IV Sipin	16	6	22
3	Pematang Sulur	4	6	10
4	Teluk Kenali	3	-	3
5	Buluran Kenali	7	5	12
6	Penyengat Rendah	16	7	23
Jumlah		50	24	74

c. Bidang Sosial

- Jumlah sarana pendidikan dalam Kecamatan Telanaipura Jambi keadaan sampai akhir Bulan Desember 2016

No	Tingkat Pendidikan	GEDUNG			Keterangan
		Negeri	Swasta	Jumlah	
1	T K	0	4	4	
2	SD/ MIS	21	9	30	
3	SLTP/ MTS	2	8	10	
4	SLTA/ MAN	3	4	7	

5	PT	4	3	7	
---	----	---	---	---	--

d. Bidang Politik

Jumlah OT.OT. I menurut golongan dirinci perkelurahan dalam Kecamatan Telanaipura Jambi untuk Tahun 2016.

No	Kelurahan	Jumlah	Mutasi		Jumlah	Ket
			Pindah	Meninggal		
1	Telanaipura		22	2		
2	Simpang IV Sipin		116	2		
3	Pematang Sulur		107	26		
4	Teluk Kenali		-	-		
5	Buluran Kenali		26	12		
6	Penyengat Rendah		51	33		

e. Bidang Keagamaan

Keadaan penganut agama dan aliran kepercayaan pada Kecamatan Telanaipura Jambi sampai akhir Bulan Desember 2016, sebagai berikut :

No	KELURAHAN	A G A M A				
		ISLAM	KRISTEN KATHOLIK	KRISTEN PROTESTAN	HINDU /BUDHA	LAIN- LAIN



1	Telanaipura	4.046	65	61	25	
2	Simpang IV Sipin	8.231	1.790	2.051	906	
3	Pematang Sulur	9.227	67	295	15	
4	Teluk Kenali	1.395	-	-	-	
5	Buluran Kenali	6.503	76	112	27	
6	Penyengat Rendah	8.947	866	442	-	
	<b>J u m l a h</b>	<b>38.34</b>	<b>2.864</b>	<b>2.961</b>	<b>973</b>	<b>-</b>
		<b>9</b>				

f. Bidang Kesehatan

- ◆ Jumlah sarana dan prasarana kesehatan dalam Kecamatan Telanaipura Jambi sampai akhir Desember 2016.

<b>No</b>	<b>J e n i s</b>	<b>J u m l a h</b>	<b>Keterangan</b>
1	Rumah Sakit	1	-
2	Puskesmas	2	-
3	Pustu	2	-
4	Praktek Dokter	1-	-
5	Balai Pengobatan	-	-
6	Pos Kes	1	-
7	Posyandu	47	-

- ◆ Jumlah dokter praktek menurut jenis penyakit/ spesialis, dukun beranak dalam Kecamatan Telanaipura Jambi sampai akhir Bulan Desember 2016.

<b>No</b>	<b>Jenis Penyakit/ Spesialis</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
1	Anak	-	-
2	Mata	-	-
3	Kandungan	-	-
4	Kulit	-	-
5	Gigi	1	-
6	THT	-	-
7	Dukun beranak	-	-
8	Lain-lain	2	-

- ◆ Jumlah Posyandu, Dasa Wisma dan Binmas Kencana dalam Kecamatan Telanaipura Jambi sampai akhir tahun 2016.

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
1	Posyandu	47	-
2	Dasa Wisma	6	-
3	Binmas Kencana	-	-

- ◆ Penerimaan Raskin yang disalurkan dalam Kecamatan Telanaipura Jambi sampai akhir Tahun 2016.

No	Kelurahan	Jumlah KK		Jumlah KG	
		Raskin dan PKS-BBM		Raskin dan PKS- BBM	
		Plavon	Realisasi	Plavon	Realisasi
1	Telanaipura	148	148	2.220	2.220
2	Simpang IV Sipin	534	534	8.010	8.010
3	Pematang Sujur	558	558	8.370	8.370
4	Teluk Kenali	147	147	2.205	2.205
5	Buluran Kenali	350	350	5.250	5.250
6	Penyengat Rendah	876	876	13.140	13.140
Jumlah		2.613	2.613	39.195	39.195
		3			

Realisasi pencapaian Imunisasi menurut jenis dalam Kecamatan Telanaipura Jambi Tahun 2013.

No	JENIS	Target		Realisasi		Persentase %	
		2013	2016	2013	2016	2013	2016
1	BCG	352	208	324	200	92	96
2	DPT.I	352	702	337	695	96	99
3	DPT.II	352	702	323	690	92	98
4	DPT.III	352	702	308	695	88	99
5	Polio.I	352	884	324	877	92	99

6	Polio.II	352	884	325	867	92	98
7	Polio.III	352	884	291	867	83	98
8	Polio.IV	352	884	317	862	90	97
9	Campak	352	255	335	223	95	87
10	TTH.I	387	-	30		8	-
11	TTH.II	387	-	26		7	-

g. Lainnya

▪

Jumlah organisasi masyarakat dalam Kecamatan Telanaipura Jambi sampai akhir Desember 2016.

No	Organisasi Masyarakat	Jumlah	Keterangan
1	Karang Taruna	6	Rayon+Subrayon
2	LPM	6	
3	FKPPI	1	
4	AMPI	5	
5	Remaja Mesjid	6	
6	LSM	6	
7	PNRI	1	
8	KNPI	1	

▪

Jumlah sarana hiburan dalam Kecamatan Telanaipura Jambi Tahun 2016.

No	Jenis Hiburan	Jumlah	Keterangan

1	Bioskop	-	-
2	Taman	1	-
3	Peninggalan Sejarah	-	-

- Jumlah prasarana perhubungan dalam Kecamatan Telanaipura Jambi sampai akhir Bulan Desember 2014.

No	Prasarana Perhubungan	KM	Keterangan
1	Jalan Propinsi	2.056	-
2	Jalan Kabupaten/ Kota	5.712	-
3	Jalan Kls I,II,II	4.148	-

h. Bidang Ekonomi

- Jumlah hotel dan penginapan dalam Kecamatan Telanaipura Jambi Tahun 2015- 2016.

SARANA	TAHUN		KET
	2015	2016	
Hotel dan Penginapan	4	4	-

- Nama-nama Pasar dalam Kecamatan Telanaipura Jambi dirinci menurut banyaknya toko, kios, dan petak Tahun 2016.

No	Nama Pasar	Banyaknya			Ket
		Toko	Kios	Petak	

1	Pasar Aur Duri	76	29	-	-
Jumlah		76	29	-	-

- Jumlah Bank yang ada dalam Kecamatan Telanaipura Jambi sampai dengan akhir Bulan Desember 2013.

No	Jenis Bank	Jumlah	Keterangan
1	Bank Pemerintah	3	
2	Bank Swasta	-	

- Jumlah Koperasi yang ada dalam Kecamatan Telanaipura Jambi untuk akhir Tahun 2015 dan 2016.

No	TAHUN	Jenis Koperasi			Jumlah
		Simpan.J	KSU	Lain-lain	
1	2015	-	-		-
2	2016	2	-		-

- Banyak usaha dirinci menurut jenis usaha di Kecamatan Tealanaipura Jambi Tahun 2016.

No	Jenis Usaha	Jumlah	Keterangan
1	Restoran	-	-

		41	
2	Rumah Makan	50	-
3	Warung Nasi	-	-
4	Toko Kopi	-	-
5	Toko Buku dan alat tulis	-	-
6	Toko Elektronik	6	-
7	Toko alat-alat listrik	26	-
8	Photocopy	-	-
9	Toko Cendramata	-	-
10	Poto Studio	3	-
11	Toko Besi dan Alat-alat Bangunan	3	-
12	Toko kaca	2	-
13	Toko perabot rumah tangga	-	-
14	Toko kacamata/optic	-	-
15	Toko jam	35	-
16	Toko makanan ternak	5	-
17	Toko obat pertanian	-	-
18	Toko alat pecah belah	15	-
19	Toko pakaian jadi	4	-
20	Toko kelontong	2	-
21	Toko sepatu	5	-
22	Salon kecantikan	15	-
23	Pangkas rambut	-	-
24	Onderdil mobil	1	-

25	Toko sepeda	-	-
26	Dealer motor	-	-
27	Dealer Mobil	-	-
28	Toko alat olahraga	2	-
29	Toko es batu/ buah-buahan	5	-
30	Toko beras	6	-
31	Toko kaset	5	-
32	Video/ kaset rental	10	-
33	Cunter HP	2	-
34	Toko oli pelumas	-	-
35	Toko ikan hias	-	-
36	Toko ikan asin	2	-
37	Toko roti/ kue-kue	2	-
38	Toko tukang kasur	-	-
39	Tukang jahit	-	-
40	Agen komisi karet	23	-
41	Agen LPG	3	-
42	Toko manisan	6	-
43	Taman bacaan	-	-
44	PO/ Angkutan Darat	-	-
45	EMKL		-
46	Kontraktor		



No.	Jenis Pelayanan	Kelompok Sasaran
1	Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengendalian pemerintahan kecamatan	Masyarakat kelompok usaha/industri, kelompok profesi, organisasi/sosial kemasyarakatan, masyarakat marginal
2	Penyelenggaraan batas kelurahan	Masyarakat kelompok usaha/industri, masyarakat umum
3	Penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi kependudukan dan pertanahan	Masyarakat umum
4	Penyelenggaraan perencanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan kecamatan	Masyarakat ekonomi, usaha perdagangan dan jasa, masyarakat marginal, dan sosial
5	Penyelenggaraan pembinaan peningkatan pangan, gizi dan kesejahteraan masyarakat	Masyarakat ekonomi lemah, prasejahtera, masyarakat umum.
6	Penyelenggaraan pembinaan perekonomian masyarakat, kebersihan, lingkungan hidup, mental dan spiritual	Masyarakat kelompok usaha/industri, kelompok profesi, organisasi/sosial kemasyarakatan, masyarakat marginal, pasar.
7	Penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan kelembagaan masyarakat	Masyarakat organisasi sosial kemasyarakatan, organisasi politik dan partai
8	Penyelenggaraan pembinaan polisi pamong praja, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban masyarakat kecamatan	Masyarakat industri jasa/perdagangan, pelaku usaha, masyarakat organisasi sosial kemasyarakatan, organisasi politik dan partai
9	Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kecamatan	Masyarakat kelompok usaha/industri, kelompok profesi, organisasi/sosial kemasyarakatan, masyarakat marginal

#### **D. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Telanaipura**

Dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kecamatan Telanaipura sesuai dengan Peraturan Walikota Jambi Nomor 32 tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Telanaipura mempunyai peluang sekaligus tantangan dalam meningkatkan kualitas capaian kinerja antara lain :

1. Tuntutan implementasi Good Governance merupakan peluang untuk meningkatkan kinerja
2. Keberadaan organisasi kemasyarakatan sebagian mitra pemerintah dalam pembangunan merupakan peluang dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan melalui koordinasi dan dalam mengimplemantasikan program pembangunan.
3. Kepedulian pihak swasta dalam mendukung program yang akan dilaksanakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pembangunan

Sedangkan tantangan yang dihadapi adalah :

1. Menurunnya kepercayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan sehingga dapat mempengaruhi partisipasi masyarakat dalam pembangunan
2. Kurangnya Kualitas SDM Aparatur dalam menghadapi IPTEK yang dapat berpengaruh pada pelayanan kepada masyarakat dan dalam melaksanakan tugas kedinasan sehari-hari .
3. Lemahnya Tingkat Kesadaran dan Disiplin Pegawai untuk menunjang Kinerja Pemerintahan.

### **BAB III**

## **ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN PELAYANAN SKPD**

#### **A. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan**

Permasalahan yang berpengaruh terhadap perencanaan strategis Kecamatan Telanaipura 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. Permasalahan internal di lingkungan Kantor Camat Telanaipura antara lain :
  - a. SDM yang tidak memadai secara kualitas dan kuantitas
  - b. Kurangnya kepedulian terhadap kualitas pelayanan publik
  - c. Pemahaman Tupoksi yang relative rendah
  - d. Belum tersusunnya SOP Pelayanan
  - e. Anggaran dana yang terbatas pada DPA kecamatan Telanaipura sehingga belum bisa mengakomodir semua kekurangan yang ada
  
2. Permasalahan external antara lain
  - a. Masih adanya persepsi negative masyarakat terhadap pelayanan umum,
  - b. Tuntutan masyarakat yang meningkat di berbagai bidang khususnya dipelayanan administrasi

- c. Terbatasnya kemampuan keuangan daerah,
- d. Tuntutan peningkatan kinerja menuju pemerintahan yang baik semakin tinggi.

## B. Telaahan Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota

Berkenaan dengan dasar aturan yang menjadi acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan, khususnya Rencana Pembangunan jangka Menengah (RPJMD), Pemerintah Kota Jambi selama kurun waktu 2014-2018 menetapkan Visi Pembangunan yaitu :

TERWUJUDNYA KOTA JAMBI SEBAGAI PUSAT  
PERDAGANGAN DAN JASA BERBASIS MASYARAKAT YANG  
BERAKHLAK DAN BERBUDAYA

- Pusat Perdagangan Barang dan Jasa : Sesuai dengan rencana pola ruang dan rencana zonasi RTRWK pusat perdagangan dan jasa merupakan kawasan pengembangan aktivitas perdagangan dan jasa dengan skala pelayanan lokal dan regional
- Berbasis Masyarakat : **Community Based** merupakan suatu upaya pemberdayaan kapasitas masyarakat untuk dapat mengenali, menelaah dan mengambil inisiatif untuk memecahkan permasalahan yang terjadi di lingkungannya serta bersedia untuk menerima

Berakhlak	:	perubahan Akhlak berarti perilaku, sikap, perbuatan, adat dan sopan santun. Berakhlak berarti seluruh perilaku masyarakat Kota Jambi harus bersikap sopan santun, baik yang memberikan pelayanan maupun yang menerima pelayanan
Berbudaya	:	Manusia adalah makhluk ciptaan Tuhan yang memiliki akal dan pikiran yang dapat dipergunakan untuk menghasilkan ide dan gagasan. Oleh karena itu masyarakat Kota Jambi harus memiliki etika moral, nilai kebaikan, kebenaran, keadilan dan tanggung jawab agar bermakna bagi pembangunan.

#### Misi Pembangunan

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, maka ditetapkan 5 (lima) Misi Pembangunan Kota Jambi periode 2014 – 2018 sebagai berikut :

1. Membangun infrastruktur Perkotaan yang merata dan berwawasan lingkungan
2. Meningkatkan perekonomian kota berbasis potensi lokal menuju kemandirian daerah.
3. Mewujudkan masyarakat yang berakhlak , berbudaya dan berdaya saing
4. Mewujudkan pemerintah yang profesional dan bersih

5. Meningkatkan kesejahteraan Sosial masyarakat dalam bingkai kearifan lokal.

### C. Telaahan Renstra Kecamatan Telanaipura dan Renstra Kota Jambi

Dalam pelaksanaan pelayanan di Kecamatan Telanaipura dipengaruhi oleh faktor penghambat dan faktor pendorong.

- a. Faktor Penghambat
  1. SDM yang tidak memadai secara kualitas dan kuantitas
  2. Kurangnya kepedulian terhadap kualitas pelayanan publik
  3. Pemahaman Tupoksi yang relative rendah
  4. Belum tersusunnya SOP Pelayanan
  5. Anggaran dana yang terbatas pada DPA kecamatan Telanaipura sehingga belum bias mengakomodir semua kekurangan yang ada.
- b. Faktor Pendorong.
  1. Tersedianya sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan Pemerintahan maupun pelayanan terhadap masyarakat,
  2. Terciptanya jaringan kerjasama antar unit kerja baik secara internal maupun eksternal dan hubungan kerjasama dengan tokoh masyarakat dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang ada,
  3. Adanya Visi dan Misi Kecamatan Telanaipura
  4. Tuntutan implementasi Good Governance merupakan peluang bagi kantor Camat Telanaipura dalam meningkatkan pelayanan
  5. Berkembangnya permukiman yang dihuni oleh masyarakat terdidik,
  6. Keberadaan organisasi pemerintah sebagai mitra pemerintah dalam pembangunan merupakan peluang

dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan melalui koordinasi dan implementasi program pembangunan,

7. Kepedulian pihak swasta dalam mendukung program yang akan dilaksanakan dalam mendukung pelaksanaan pembangunan.

#### D. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Terkait dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Jambi dengan memanfaatkan ruang wilayah secara berdaya guna, berhasil guna, serasi selaras, seimbang dan berkelanjutan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan pertanahan dan keamanan. Adanya rencanan tata ruang wilayah sebagai arahan lokasi investasi pembangunan yang dilaksanakan pemerintah, masyarakat, dan dunia usaha dalam rangka mewujudkan keterpaduan pembangunan antar sektor, daerah dan masyarakat.

Dalam Ranperda Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Jambi tahun 2013-2033 mempunyai pengaruh yang cukup besar untuk arahan pembangunan di kecamatan Telanaipura. Faktor-faktor pendorong dari Ranperda Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Jambi tahun 2013-2033 yang mempengaruhi pembangunan diantaranya adalah:

- Kecamatan Telanaipura termasuk Bagian Wilayah Kota (BWK) B dengan fungsi utama sebagai Pusat Permukiman
- Kecamatan Telanaipura termasuk lokasi pusat perkantoran atau Pemerintahan Prov. Jambi dan Perbankan ( Kel. Telanaipura)
- Kecamatan Telanaipura termasuk lokasi perdagangan (Kel. Penyengat Rendah)

- Kecamatan Telanaipura termasuk lokasi program wisata alam dan air
- Termasuk kawasan strategis pertumbuhan ekonomi

#### E. Penentuan Isu-isu Strategis

Isu-isu strategis pembangunan Kota Jambi yang sejalan dengan Tupoksi Kecamatan Telanaipura dapat dikategorikan sebagai berikut :

**1.**

Terwujudnya SDM yang memadai secara kualitas dan kuantitas

**2.** Terciptanya hubungan yang baik antara pemerintah dengan tokoh masyarakat, agama dan instansi litas sektoral

**3.**

Meningkatnya kepedulian terhadap kualitas pelayanan publik

**4.**

Meningkatnya pemahaman Tupoksi

**5.**

Terwujudnya SOP Pelayanan

**6.** Terpenuhinya anggaran dana yang terbatas pada DPA kecamatan Telanaipura sehingga bisa mengakomodir semua pelayanan masyarakat.



## **BAB IV**

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

### **A. Visi Kantor Camat Telanaipura Jambi**

Visi adalah gambaran kondisi ideal yang diinginkan pada masa mendatang oleh pimpinan dan seluruh staf Kecamatan Telanaipura Kota Jambi. Visi tersebut mengandung makna bahwa “Terwujudnya Telanaipura Kota Jambi sebagai salah satu kegiatan agrobisnis pendidikan, perdagangan dan jasa serta memberikan pelayanan pembangunan pemukiman penduduk yang handal dengan didukung kemampuan Sumber Manusia (SDM) yang bersaing, profesional dan beretika untuk kesejahteraan masyarakat”.

Visi Kecamatan Telanaipura Kota Jambi Tahun 2013-2018 adalah : ***“Terwujudnya Kecamatan Telanaipura Sebagai Urat Nadi dan Barometer Pembangunan Menuju Kota Jambi Bangkit.”***

Visi Kecamatan Telanaipura tersebut diharapkan memberikan kontribusi aktif dalam rangka mendukung pencapaian Visi Kota Jambi tahun 2014-2019 “ Terwujudnya Kota Jambi Sebagai Pusat Perdagangan Dan Jasa Berbasis Masyarakat yang Berakhlak dan Berbudaya.

### **B. Misi Kantor Camat Telanaipura Jambi**

Sedangkan untuk mewujudkan Visi Kecamatan Telanaipura Kota Jambi Tahun 2013-2018 tersebut diatas dilaksanakan Misi sebagai berikut :

1. Memfasilitasi Pembangunan Infrastruktur Kecamatan yang Berwawasan Lingkungan.
2. Menjadi Ujung Tombak dalam Peningkatan Perekonomian Berbasis Potensi Masyarakat menuju Kesejahteraan Sosial.
3. Mewujudkan Masyarakat Kecamatan yang berakhlak, Berbudaya dan Berdaya Saing.
4. Memberikan Pelayanan melalui SDM Kecamatan yang Profesional dan bersih.

### **C. 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.

Adapun tujuan yang telah ditetapkan oleh Kecamatan Telanaipura Kota Jambi adalah :

1. Terwujudnya Kualitas Pelayanan dan Sarana Publik.  
Indikator Tujuan yang telah ditetapkan oleh Kecamatan Telanaipura Kota Jambi adalah :
1. Presentase Kualitas Pelayanan dan Sarana Publik
2. Tingkat Survei Kepuasan Masyarakat.
3. Presentase Akuntabilitas Kinerja Kecamatan.

Sasaran Umum yang ingin dicapai dari visi dan misi dan tujuan dari Kantor Camat Telanaipura adalah terciptanya pelayanan yang cepat, ramah dan transparan maka dibuatlah sasaran-sasaran yang lebih spesifik berdasarkan tujuan-tujuan yang telah dibuat yaitu :

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan dan Sarana Publik

2. Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan Kecamatan.

3. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan.

Indikator Sasaran yang telah ditetapkan oleh Kecamatan Telanaipura Kota Jambi adalah :

1. Presentase Waktu Pelayanan Administrasi Umum Tepat Waktu.
2. Presentase Lembaga Kemasyarakatan yang Aktif.
3. Presentase Tingkat Keterwakilan Lembaga/ Masyarakat yang hadir pada Musrenbang Kecamatan.
4. Presentase Sarana dan Prasarana Publik yang di Bangun.
5. Presentase Keluhan Masyarakat yang ditindaklanjuti.
6. Tingkat Survei Kepuasan Masyarakat.
7. Presentase Temuan Inspektorat yang di tindaklanjuti.
8. Nilai AKIP Kecamatan.

#### **D. Strategi dan Kebijakan**

Strategi yang digunakan oleh Kecamatan Telanaipura adalah :

1. Meningkatkan Kapasitas dan Manajemen Pelayanan serta Sarana Publik.
2. Memantapkan Kualitas Perencanaan Pembangunan Kecamatan .
3. Meningkatnya Kemampuan Sumber Daya Aparatur dan Manajemen Pemerintahan.
4. Meningkatnya Kinerja Pelaksanaan Tugas, Fungsi, Serta Peraturan Pemerintah.

Kebijakan yang digunakan oleh Kecamatan Telanaipura adalah :

1. Memperkuat Peran Kecamatan.

2. Menciptakan Sistem Perencanaan dan Kebijakan yang Berbasis Masyarakat.
3. Mewujudkan Sistem Kerja yang Profesional dan Transparan
4. Memperkuat Sistem Kerja dan Pengawasan di Lingkungan Kecamatan

**Tabel .4.1**  
**Tujuan, Sasaran, Indikator dan Target Kinerja Kecamatan**  
**TelanaipuraKota Jambi**

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE - %					Ket	
					2014	2015	2016	2017	2018		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan publik	Tingkat Survey kepuasan masyarakat Target Indikator Tujuan : 90 %	Meningkatnya kualitas pelayanan dan sarana publik	1. Persentase waktu pelayanan administrasi umum tepat waktu	75	80	85	90	90	Jumlah Surat tepat waktu/ surat terlayani x 100%	
				2. Persentase lembaga kemasyarakatan yang aktif	75	80	85	90	90	Jumlah lembaga kemasyarakatan yang aktif/jumlah lembaga kemasyarakatan 100%	
				3. Persentase tingkat perwakilan lembaga masyarakat yang hadir pada musrenbang kecamatan	10	10	10	10	10	Jumlah peserta musrenbang, jumlah keterwakilan lembaga yang hadir x 100%	
				4. Presentase sarana dan prasarana publik yang dibangun	75	80	85	90	90	Jumlah lokasi Bangkit berdaya/jumlah yang terlayani bangkit berdaya 100%	
				meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kecamatan	1. presentase kelurahan / pengaduan pelayanan administrasi yang di tindak lanjuti	75	80	85	90	90	Jumlah pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti/jumlah pengaduan masyarakat x 100%
				Meningkatnya akuntabilitas kinerja kecamatan	1. Nilai AKIP Kecamatan	90	90	90	100	100	Jumlah temuan inspektorat yang ditindaklanjuti/jumlah temuan inspektorat x

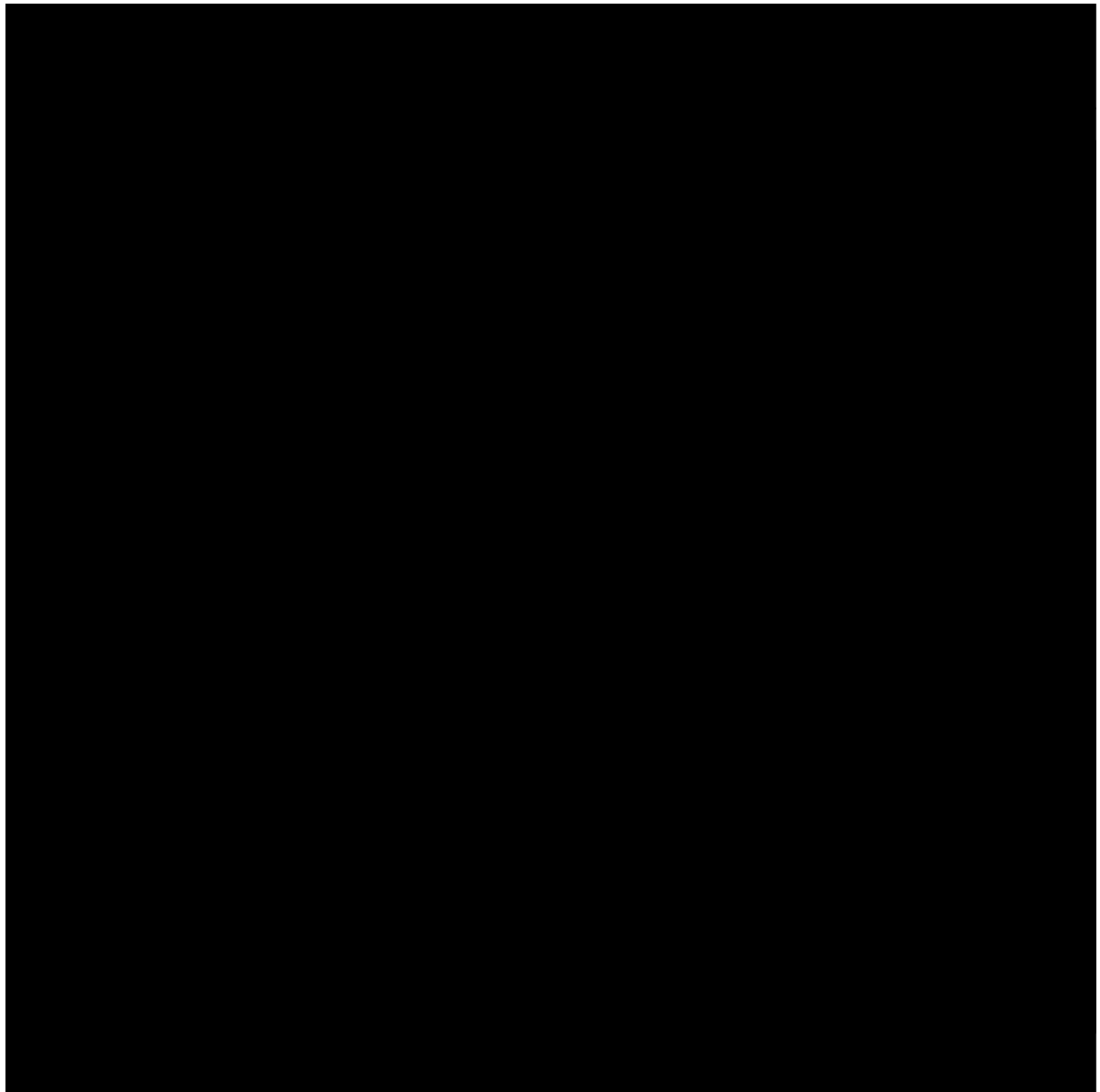
---

										100%
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------

**Tabel .4.1**  
**Tujuan, Sasaran, Indikator dan Target Kinerja Kecamatan**  
**TelanaipuraKota Jambi**

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE - %					Ket
					2014	2015	2016	2017	2018	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan publik	Tingkat Survey kepuasan masyarakat Target Indikator Tujuan : 90 %	Meningkatnya kualitas pelayanan dan sarana publik	1. Persentase waktu pelayanan administrasi umum tepat waktu	90	90	90	100	100	Jumlah Surat tepat waktu/ surat terlayani x 100% (1750/1766x100% = 99)
				2. Persentase lembaga kemasyarakatan yang aktif	90	90	90	100	100	Jumlah lembaga kemasyarakatan yang aktif/jumlah lembaga kemasyarakatan 100% (9/9x100% = 100)
				3. Persentase tingkat perwakilan lembaga masyarakat yang hadir pada musrenbang kecamatan	90	90	90	100	100	Jumlah peserta musrenbang, jumlah keterwakilan lembaga yang hadir x 100%(130/12x100% = 10,83)
				4. Presentase sarana dan prasarana publik yang dibangun	90	90	90	100	100	Jumlah lokasi Bangkit berdaya/jumlah yang terlayani bangkit berdaya 100% (37/37x100% = 100)
				1. presentase kelurahan / pengaduan pelayanan administrasi yang di tindak lanjuti	90	90	90	100	100	Jumlah pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti/jumlah pengaduan masyarakat x 100% (4/4x100% = 100)
			meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kecamatan							

Meningkatnya akuntabilitas kinerja kecamatan	1. Nilai AKIP Kecamatan	90	90	90	100	100	Jumlah temuan inspektorat yang ditindaklanjuti/jumlah temuan inspektorat x 100% (4/4x100% = 100)
--	-------------------------	----	----	----	-----	-----	--





---

**BAB VI**  
**INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU**  
**PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

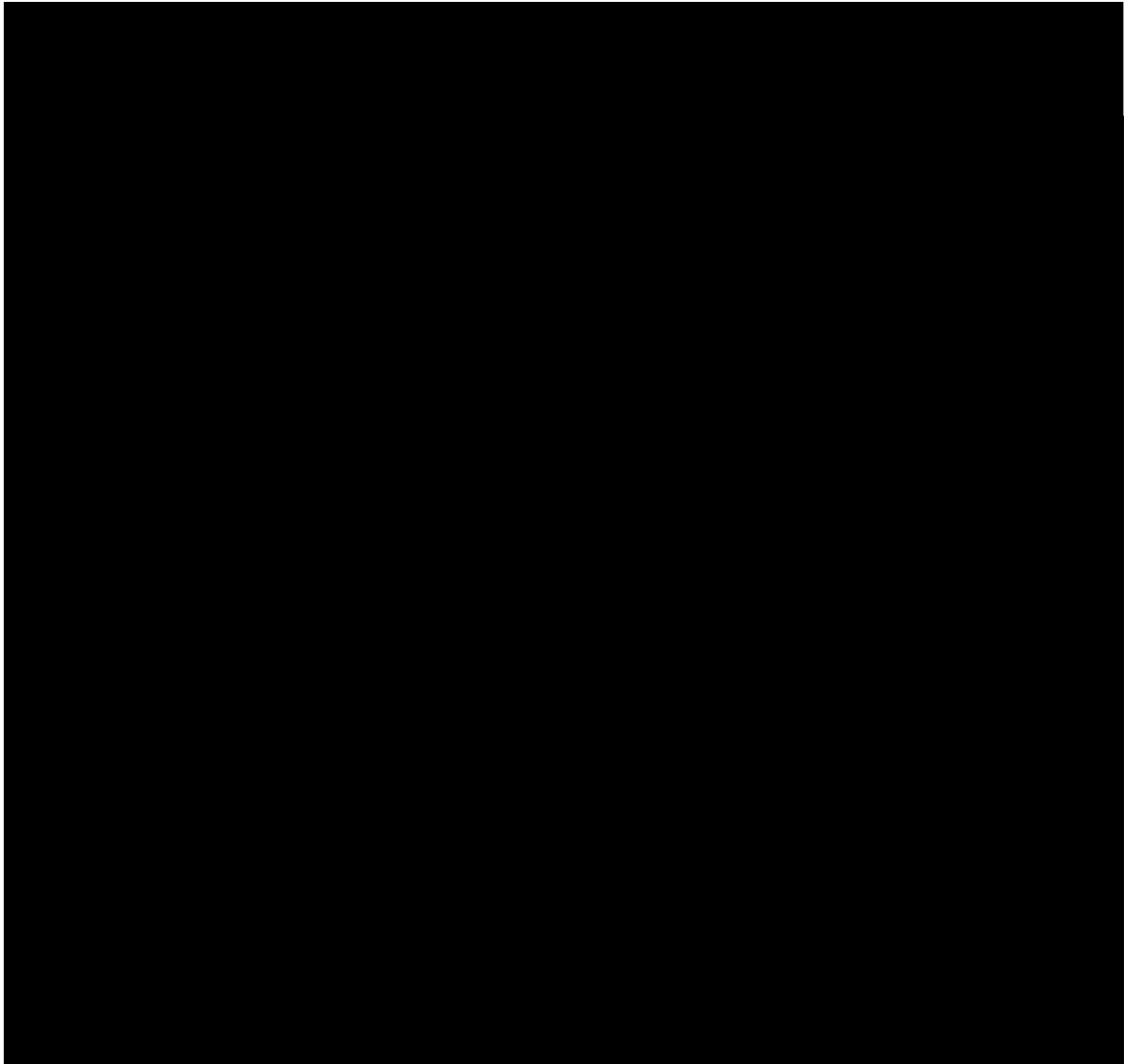
---

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja memberikan penjelasan, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif, mengenai apa yang akan diukur untuk menentukan apakah tujuan sudah tercapai. Ia juga menetapkan bagaimana kinerja akan diukur dengan suatu skala atau dimensi tanpa menyinggung tingkat pencapaian khusus.

Dalam kurun waktu lima tahun kedepan Kantor Camat Telanaipura mempunyai tugas yang sangat besar dalam meningkatkan kinerja dalam menunjang tujuan dan sasaran pembangunan yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Jambi. Sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kota Jambi, Kecamatan Telanaipura telah menetapkan Indikator Kinerja SKPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam waktu lima tahun mendatang.

Adapun indikator Kinerja Kecamatan Telanaipura dituangkan dalam Tabel.

#### 6.1



---

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis Kantor Camat Telanaipura Jambi Pemerintah Kota Jambi Tahun 2014– 2018 berfungsi sebagai pedoman, penentu arah, sasaran dan tujuan bagi aparatur pemerintahan Kecamatan Telanaipura Jambi dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan pembangunan, dan pelaksanaan pelayanan kepada *stakeholders* yang ada.

Rencana Strategis ini merupakan penjabaran dari visi dan misi Kantor Camat Telanaipura Jambi yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kota Jambi. Dengan melaksanakan Rencana Strategis ini sangat diperlukan partisipasi, semangat, dan komitmen dari seluruh aparatur SKPD Kantor Camat Telanaipura Jambi, karena akan menentukan keberhasilan program dan kegiatan yang telah disusun. Dengan demikian Rencana Strategis ini nantinya bukan hanya sebagai dokumen administrasi saja, karena secara substansial merupakan pencerminan tuntutan pembangunan yang memang dibutuhkan oleh *stakeholders* sesuai dengan visi dan misi daerah yang ingin dicapai.

Akhir kata semoga Rencana Strategis Camat Telanaipura Jambi Pemerintah Kota Jambi Tahun 2014– 2018 ini dapat diimplementasikan dengan baik sesuai dengan tahapan- tahapan yang telah ditetapkan secara konsisten dalam rangka mendukung terwujudnya visi dan misi Pemerintah Kota Jambi yaitu **3 TAHUN BANGKIT.**



