

PEMERINTAH KOTA JAMBI



DOKUMEN RENCANA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

**DISUSUN OLEH :
TIM PENYUSUNAN RENCANA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI**

24

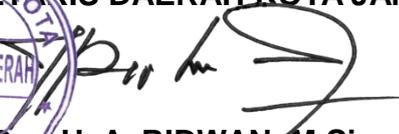


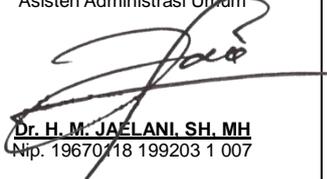
KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, karena dengan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dapat diselesaikan.

Penyusunan Rencana Kerja (Renja) merupakan faktor mendasar guna lebih mengarahkan tujuan serta sasaran perencanaan pembangunan daerah yang berkesinambungan dan dapat dipertanggungjawabkan untuk semua kebijakan, program dan sasaran serta sebagai review evaluasi Rencana Kerja tahun lalu dan perkiraan capaian tahun anggaran berjalan.

Kami menyadari dalam penyusunan Rencana kerja ini masih banyak terdapat kekurangan dalam penyajiannya. Untuk itu, kami mengharapkan saran serta masukan dari berbagai pihak guna kesempurnaan Rencana Kerja dimaksud untuk masa mendatang.

Jambi, Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

Drs. H. A. RIDWAN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19661107 198512 1 001

Surat Ini telah diteliti dengan baik dan cermat Oleh		
Perencanaan Ahli Muda  SUPARDI, SE NIP. 19690515 199203 1 008	Kabag Perencanaan dan Keuangan Setda Kota Jambi  ALING, SE, ME NIP. 19810301 200604 2 007	Asisten Administrasi Umum  Dr. H. M. JAELANI, SH, MH Nip. 19670718 199203 1 007



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 LANDASAN HUKUM	1
1.3 MAKSUD DAN TUJUAN	3
1.4 SISTEMATIKA PENULISAN	3
BAB II HASIL EVALUASI RENJA SETDA TAHUN LALU	
2.1 EVALUASI PELAKSANAAN RENJA	
SKPD TAHUN LALU DAN CAPAIAN RENSTRA SKPD	5
2.2 ANALISA KINERJA PELAYANAN	
SEKRETARIAT DAERAH	6
2.3 ISU-ISU PENTING PENYELENGGARAAN	
TUGAS DAN FUNGSI SKPD.....	41
2.4 REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPD	43
2.5 PENELAAHAN USULAN PROGRAM	
DAN KEGIATAN MASYARAKAT	43
BAB III TUJUAN DAN SASARAN SETDA KOTA JAMBI	
3.1 TELAAHAN TERHADAP KEBIJAKAN NASIONAL	46
3.2 TUJUAN DAN SASARAN RENJA SEKRETARIAT DAERAH	47
3.3 PROGRAM DAN KEGIATAN SEKRETARIAT DAERAH.....	48
BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN SETDA	53
BAB V PENUTUP	58



DAFTAR LAMPIRAN

TABEL T-C.27.....

TABEL T.C-29.....

TABEL T-C.30.....

TABEL T-C.31.....

TABEL T-C.32.....

TABEL T-C.33.....

TABEL T-C.34.....



BAB I
PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dokumen Rencana Kerja Tahun 2024 Sekretariat Daerah Kota Jambi merupakan dokumen perencanaan kerja untuk periode 1 (satu) tahun yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan kebijakan dan kegiatan.

Dokumen Rencana Kerja Sekretariat Daerah Tahun 2024 memuat program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah pada tahun 2024 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka pencapaian visi dan misi Sekretariat Daerah yang menunjang visi dan misi Pemerintah Kota Jambi.

1.2 LANDASAN HUKUM

Landasan hukum yang melatarbelakangi penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara





- Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 12. Keputusan Menteri Dalam Negeri 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;





13. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 13 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Jambi Tahun 2005-2025;
14. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
15. Peraturan Walikota Jambi Nomor 11 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kota Jambi Tahun 2024-2026;
16. Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kota Jambi;
17. Keputusan Walikota Jambi Nomor 357 Tahun 2021 tentang Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Sekretariat Daerah Kota Jambi.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024 adalah untuk mewujudkan sinergitas dan sinkronisasi pelaksanaan sub kegiatan Sekretariat Daerah Kota Jambi dengan pengalokasian anggaran secara efektifitas dan efisien sehingga dapat mewujudkan visi dan misi Sekretariat Daerah yang menunjang visi dan misi Pemerintah Kota Jambi.

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam penyusunan Rencana Kerja Tahun 2024 ini diantaranya adalah :

1. Terwujudnya integrasi, sinkronisasi dan sinergitas kegiatan antar bagian, antar sub kegiatan, antar fungsi di Sekretariat Daerah;
2. Terwujudnya keterkaitan dan konsistensi antar perencanaan, penganggaran, serta evaluasi kegiatan dan sub kegiatan;
3. Tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika Penyusunan Renja Tahun 2024 Sekretariat Daerah Kota Jambi adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang



- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II HASIL EVALUASI RENJA SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2023

- 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Sekretariat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra Sekretariat Daerah
- 2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah
- 2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah
- 2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD

BAB III TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

- 3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional
- 3.2 Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah
- 3.3 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN SEKRETARIAT DAERAH

BAB V PENUTUP





BAB II

HASIL EVALUASI RENJA SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2023

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Sekretariat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra Sekretariat Daerah.

Dalam Penyusunan Renja Tahun 2024 tidak terlepas dari evaluasi terhadap program/kegiatan/sub kegiatan dan penggunaan anggaran tahun anggaran 2023.

Evaluasi Renja Tahun 2023 terhadap program, kegiatan, sub kegiatan, sasaran, indikator kinerja, realisasi capaian kinerja terhadap Renstra, target kinerja, anggaran Renja Sekretariat Daerah, realisasi kinerja dan realisasi anggaran pada triwulan I tahun anggaran 2023 adalah sebagai berikut:





Dari Tabel T.C-29 dapat disimpulkan bahwa masing-masing sub kegiatan untuk tahun 2023 baik kinerja maupun anggaran sudah maksimal hanya saja pada beberapa subkegiatan belum tercapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

2.2 ANALISA KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Walikota Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi tentang perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 80 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kota Jambi, adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah

Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

- a. Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- b. Penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan badan daerah;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- e. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat



Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan urusan bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.

Untuk melaksanakan tugasnya Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Asisten Pemerintahan membawahi :

a. Bagian Tata Pemerintahan

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan urusan dan otonomi daerah serta melaksanakan tugas lain di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;





3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari 3 (tiga) Sub Koordinator :

1. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan

Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam urusan Administrasi Pemerintahan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian administrasi pemerintahan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- d. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- e. Memfasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah;
- f. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi administrasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- g. Menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan kepala daerah kepada camat;
- h. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- i. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.





2. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam urusan Administrasi Kewilayahan dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian administrasi kewilayahan;
- b. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- c. Melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- d. Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- e. Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- f. Melaksanakan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pertanahan;
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Koordinator Otonomi Daerah

Sub Koordinator Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam urusan Otonomi Daerah dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian otonomi daerah;
- b. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- c. Menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- d. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) organisasi perangkat daerah;
- e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota dan wakil Walikota;





- f. Memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Walikota dan wakil Walikota;
- g. Menyusun bahan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Walikota;
- h. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
- i. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan Kesejahteraan Rakyat dalam bidang hukum dalam urusan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hokum serta dokumentasi dan informasi;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Hukum terdiri dari 3 (tiga) Sub Koordinator, yaitu:

1. Sub Koordinator Perundang-Undangan





Sub Koordinator Perundang-Undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam urusan penyusunan dan perumusan produk hukum, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja subbagian perundangan-undangan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- c. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- d. Menyiapkan bahan penjelasan Walikota dalam proses Penetapan Peraturan Daerah;
- e. Menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- f. Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- g. Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi Produk Hukum Daerah;
- h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Produk Hukum Daerah;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Koordinator Bantuan Hukum

Sub Koordinator Bantuan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam urusan bantuan hukum dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian bantuan hukum;
- b. Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. Melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- e. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);





- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi

Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam urusan dokumentasi dan informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja subbagian dokumentasi dan informasi;
- b. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- c. Menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- d. Melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- e. Memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- f. Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kerjasama mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan urusan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bagian kesejahteraan rakyat;





- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

1. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual

Sub Koordinator Bina Mental Spiritual mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam urusan bina mental spiritual, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian bina mental spiritual;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;





- h. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. Menyiapkan bahan pengolahan data, saran,, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat- rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. Melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan serta evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

2. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial

Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam urusan kesejahteraan sosial, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian kesejahteraan sosial;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;





- c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- h. Menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan usaha kesehatan sekolah; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

3. Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat

Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam urusan kesejahteraan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian kesejahteraan masyarakat;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
- c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
- d. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;





- e. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Bagian Kerjasama

Bagian Kerjasama mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan urusan di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya Bagian Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kerjasama terdiri dari 3 Sub Koordinator :

- 1. Sub Koordinator Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri





Sub Koordinator Kerjasama Dalam Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam urusan kerjasama dalam negeri, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian kerjasama dalam negeri;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dalam negeri;
- c. Melaksanakan pengolahan data kerjasama daerah dalam negeri;
- d. Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam negeri;
- e. Melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi pemerintah daerah;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah;
- g. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Koordinator Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri

Sub Koordinator Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam urusan kerjasama luar negeri, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian kerjasama luar negeri;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
- c. Melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri
- d. Melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama luar negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama luar negeri; dan





- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Sub Koordinator Evaluasi dan Pengendalian

Sub Koordinator Evaluasi dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam urusan evaluasi dan pengendalian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

 - a. Menyusun program dan rencana kerja sub bagian evaluasi dan pengendalian;
 - b. Menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan walikota dan keputusan sekretaris daerah;
 - c. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada bagian kerjasama;
 - d. Menyusun standar operasional prosedur pada bagian kerjasama;
 - e. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah bagian;
 - f. Membuat laporan bulanan dan tahunan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten perekonomian dan pembangunan dipimpin oleh asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah. Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan;
- b. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;





- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Asisten perekonomian dan pembangunan, membawahi :

a. Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan

Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan urusan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan bagian pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- e. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;





- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan terdiri dari 3 (tiga) Sub Koordinator, yaitu:

1. Sub Koordinator Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan

Mempunyai tugas membantu kepala bagian dalam urusan pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa dan Administrasi Pembangunan;
- b. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- c. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- d. Menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- e. Menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- f. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- g. Menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sectoral;
- h. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- k. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- l. Melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan manajemen kontrak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi fisik pembangunan daerah;





- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
Mempunyai tugas membantu kepala bagian dalam urusan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. Mengelola/menata dokumen pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - e. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - f. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - g. Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - h. Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - i. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - j. Mengelola informasi kontrak;
 - k. Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
 3. Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Oengadaan Barang/Jasa
Mempunyai tugas membantu kepala bagian dalam urusan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa, dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;





- b. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. Melaksanakan penyusunan strategi kebijakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia, pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah dan LPSE;
- d. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
- e. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- f. Membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- g. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- h. Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- i. Mengelola personil UKPBJ;
- j. Melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- k. Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- l. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kota jambi;
- n. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses dan penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan kinerja UKPBJ, pelaku pengadaan barang/jasa perangkat daerah dan penyedia;
- p. Melakukan pembinaan, pengkoordinasian dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- q. Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;





- r. Melaksanakan pengelolaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi terkait pelaksanaan seluruh proses pengadaan barang/jasa pemerintah bagi perangkat daerah, instansi atau pihak terkait;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam urusan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, perekonomian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan Penyiapan bahan dan data perumusan kebijakan dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian perumusan kebijakan dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan penyiapan bahan penataan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.





Bagian Perekonomian terdiri dari 3 (tiga) Sub Koordinator, yaitu:

1. Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD

Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam pembinaan BUMD dan BLUD, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub. Bagian Pembinaan BUMD, BLUD dan TJSP;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelola BUMD, BLUD dan TJSP;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD, BLUD dan TJSP;
- d. Melakukan analisis perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD, BLUD dan TJSP;
- e. Menyusun rencana kebijakan pengelola BUMD, BLUD dan TJSP;
- f. Menyusun pedoman umum dan petunjuk pelaksanaan BUMD, BLUD dan TJSP;
- g. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pengkajian dan penelitian potensi daerah melalui BUMD, BLUD dan TJSP;
- h. Memfasilitasi proses pengangkatan dan pemberhentian Dewas dan Direksi BUMD dan BLUD;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi BUMD, BLUD dan TJSP;
- j. Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Koordinator Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA

Sub Koordinator Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam urusan pengendalian dan distribusi perekonomian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub. Bagian Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA;





- b. Menyusun bahan dan data serta analisis dibidang Pengendalian Distribusi Perekonomian, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- c. Menyusun rumusan kebijakan dibidang Pengendalian Distribusi Perekonomian, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum dibidang Pengendalian Distribusi Perekonomian, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang Pengendalian Distribusi Perekonomian, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- f. Melakukan Fasilitasi dan koordinasi dibidang Pengendalian Distribusi Perekonomian, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- g. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan pelaporan dibidang Pengendalian Distribusi Perekonomian, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- h. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Koordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil:

Sub Koordinator Penanaman Modal dan Badan Usaha Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan urusan Perekonomian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub. Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
- b. Menyusun bahan dan data serta analisis pengembangan UMKM, Koperasi, Pariwisata, Budaya, Transportasi dan Telekomunikasi;





- c. Menyusun rumusan kebijakan Pengembangan UMKM, Koperasi, Pariwisata, Budaya, Transportasi dan Telekomunikasi;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum Pengembangan UMKM, Koperasi, Pariwisata, Budaya, Transportasi dan Telekomunikasi;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan UMKM, Koperasi, Pariwisata, Budaya, Transportasi dan Telekomunikasi;
- f. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan pengembangan dibidang UMKM, Koperasi, Pariwisata, Budaya, Transportasi dan Telekomunikasi;
- g. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan pelaporan pengembangan dibidang UMKM, Koperasi, Pariwisata, Budaya, Transportasi dan Telekomunikasi;
- h. Melaksanakan perencanaan pengelolaan administrasi dan penyusunan pelaporan serta ketatausahaan bagian;
- i. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

4. Asisten Administrasi Umum

Asisten administrasi umum dipimpin oleh asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah. Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;





- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
- d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Asisten Administrasi Umum, membawahi :

a. Bagian Umum

Bagian Umum dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugas, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Umum terdiri dari 2 (dua) Sub Koordinator dan 1 (satu) Sub Bagian :

1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian





Mempunyai tugas membantu kepala bagian umum dalam urusan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- b. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat-rapat dinas;
- c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat-rapat dinas;
- d. Melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- e. Menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Staf Ahli Walikota;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Koordinator Perlengkapan

Mempunyai tugas membantu kepala bagian umum dalam melaksanakan urusan perlengkapan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian perlengkapan;
- b. Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup sekretariat daerah;
- c. Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Walikota dan Wakil Walikota serta sekretariat daerah;
- d. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota dan wakil serta Sekretariat Daerah dan kendaraan dinas operasional serta sewa kendaraan;
- e. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Walikota dan wakil Walikota serta Sekretariat Daerah; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Koordinator Rumah Tangga





Mempunyai tugas membantu kepala bagian umum dalam melaksanakan urusan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan sub bagian rumah tangga;
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga Walikota dan wakil Walikota serta setda;
- c. Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat;
- d. Menjaga kebersihan kantor di lingkup sekretariat daerah;
- e. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Walikota dan Wakil Walikota serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam melaksanakan urusan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugas, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. Pelaksanaan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;





- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. Pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik dan peningkatan kinerja organisasi;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Organisasi, terdiri dari :

1. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Mempunyai tugas membantu kepala bagian organisasi dalam melaksanakan urusan kelembagaan dan analisis jabatan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. Menghimpun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan perangkat daerah;
- c. Menghimpun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis dinas;
- d. Menghimpun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. Menghimpun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- f. Menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan Organisasi Perangkat Daerah;
- g. Menyusun profil kelembagaan perangkat daerah;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Mempunyai tugas membantu kepala bagian organisasi dalam melaksanakan urusan pelayanan publik dan tata laksana, dengan rincian tugas sebagai berikut:





- a. Menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- d. Menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- g. Memfasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat dan monitoring penerapan hasilnya dalam peningkatan penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Mempunyai tugas membantu kepala bagian organisasi dalam melaksanakan urusan kinerja dan reformasi birokrasi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerjadan reformasi birokrasi;
- b. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota;
- c. Menyusun road map reformasi birokrasi;
- d. Melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan





Bagian Protokol dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam urusan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya, Bagian Protokol mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang protokol komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari :

1. Sub Bagian Protokol

Mempunyai tugas melaksanakan protokoler, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dan merencanakan kegiatan subbagian Protokol;
- b. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan acara, penyelenggaraan upacara dan rapat-rapat serta fasilitasi penerimaan tamu negara dan perwakilan negara sahabat;
- c. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- e. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;





h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan

Mempunyai tugas membantu kepala bagian protokol dan komunikasi pimpinan dalam urusan komunikasi pimpinan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dan merencanakan kegiatan subbagian Komunikasi Pimpinan;
- b. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- c. Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- d. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- e. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- g. Koordinasi naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan Administrasi Perjalanan Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta pejabat yang ditunjuk untuk mewakili melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka persiapan Kunjungan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. Pengelolaan administrasi keuangan dan aset bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

3. Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan

Mempunyai tugas, membantu kepala bagian protokol dan komunikasi pimpinan dalam urusan dokumentasi pimpinan dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dan Merencanakan Kegiatan Subbag Dokumentasi Pimpinan;





- b. Koordinasi penyelenggaraan konferensi pers Kepala daerah & Wakil Kepala Daerah;
- c. Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. Menyusun notulensi rapat kepala daerah;
- e. Koordinasi dan fasilitasi peliputan media terhadap Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. Menghimpun data periodik dari tiap-tiap sub bagian pada bagian protokol dan komunikasi pimpinan untuk penyusunan laporan tahunan;
- g. Pengelolaan administrasi surat menyurat, kepegawaian, perencanaan dan tata usaha pada bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
- h. Menyusun standar operasional prosedur subbagian dokumentasi pimpinan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasa sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam melaksanakan urusan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkup sekretariat daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan dan perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- b. Pengkoordinasian penyusunan dan pengelolaan rencana anggaran belanja dan rencana perubahan anggaran belanja;
- c. Penyusunan pedoman dan pengendalian penatausahaan keuangan;
- d. Penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan realisasi anggaran belanja sekretariat daerah;
- e. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan; dan





- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari :

1. Sub Koordinator Perencanaan

Mempunyai tugas membantu kepala bagian perencanaan dan keuangan sekretariat dalam urusan perencanaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan sekretariat daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- b. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA perangkat daerah;
- c. Menyusun Perjanjian Kinerja sekretariat daerah;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan anggaran belanja langsung/tidak langsung;
- e. Mengevaluasi rencana anggaran belanja langsung/tidak langsung;
- f. Menghimpun usulan pengangkatan dan pemberhentian bendahara dan pengelola keuangan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Koordinator Keuangan

Mempunyai tugas membantu kepala bagian perencanaan dan keuangan sekretariat dalam urusan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan sekretariat daerah;
- b. Melaksanakan kegiatan penatausahaan barang milik daerah pada sekretariat daerah;
- c. Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran sekretariat daerah dan anggaran Walikota/Wakil Walikota;
- d. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di sekretariat daerah dan anggaran Walikota/Wakil Walikota;
- e. Melaksanakan sistem pengendalian internal;





- f. Melaksanakan pemantauan kegiatan penatausahaan keuangan;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penatausahaan keuangan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan

Mempunyai tugas membantu kepala bagian perencanaan dan keuangan sekretariat dalam urusan pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) sekretariat daerah;
- b. Menyusun bahan evaluasi rencana kerja sekretariat daerah dan Walikota/Wakil Walikota;
- c. Menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- d. Menyusun bahan laporan keuangan sekretariat daerah dan Walikota/Wakil Walikota;
- e. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan sub bagian akuntansi dan pelaporan;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah dan Walikota/Wakil Walikota;
- g. Menyiapkan dan menyusun rancangan Keputusan Walikota dan Keputusan Sekretaris Daerah;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

5. Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada walikota untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan, hukum dan politik dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang meliputi :





- a. Pengembangan serta peningkatan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- b. Administrasi pemerintahan daerah dan administrasi umum;
- c. Kerjasama antar daerah;
- d. Pertanahan/keagrariaan dan batas wilayah;
- e. Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Ketentraman dan ketertiban;
- g. Penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. Kelembagaan dan keinspektoratan;
- i. Pembinaan pedagang kaki lima;
- j. Pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah dan Polisi pamong praja;
- k. Hukum dan peraturan perundang-undangan;
- l. Penegakan hukum dan masalah Hak Asasi Manusia;
- m. Penyelesaian sengketa pemerintah daerah;
- n. Hubungan antar lembaga dan politik serta pendidikan politik;
- o. Pemerintah kecamatan dan kelurahan;
- p. Pembinaan kehidupan berbangsa, bernegara dan perlindungan masyarakat.

6. Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Keuangan dan pembangunan mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada walikota untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang ekonomi dan keuangan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang meliputi :

- a. Pengembangan potensi ekonomi daerah;
- b. Perekonomian, penanaman modal dan pelayanan terpadu;
- c. Peningkatan sektor perindustrian, perdagangan dan jasa;
- d. Ketenagakerjaan, koperasi dan UKM;
- e. Pertanian dan ketahanan pangan;
- f. Pengelolaan pajak, retribusi dan pendapatan daerah;
- g. Pengelolaan keuangan dan asset daerah;
- h. Perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- i. Badan usaha milik daerah;





- j. Perencanaan dan pembangunan daerah;
- k. Pekerjaan umum dan penataan ruang perkotaan;
- l. Pengembangan prasarana dan sarana fisik perkotaan;
- m. Pengembangan transportasi perhubungan;
- n. Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

7. Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada walikota untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang meliputi :

- a. Penyelenggaraan pendidikan;
- b. Penyelenggaraan kesehatan;
- c. Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. Kearsipan dan perpustakaan;
- e. Sosial, keagamaan dan kesejahteraan rakyat;
- f. Kepemudaan dan olahraga;
- g. Pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
- h. Penanggulangan kebakaran dan bencana;
- i. Pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. Pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;
- k. Pengembangan potensi budaya daerah melayu jambi;
- l. Pengembangan kepariwisataan, ekonomi kreatif dan infrastruktur kepariwisataan;
- m. Humas dan keprotokolan;
- n. Tata laksana dan perdayagunaan Aparatur.

Lebih lanjut, Sekretariat Daerah Kota Jambi sebagai fasilitator dan advisor dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) maka melalui masing masing bagian berupaya melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan





mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah guna mewujudkan tertib administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Untuk mendukung hal dimaksud, diperlukan kinerja pelayanan Sekretariat Daerah yang terdiri dari :

- a. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, ekonomi, kemasyarakatan, hukum, organisasi dan tatalaksana, keuangan dan perlengkapan;
- b. Penyelenggaraan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan pada lingkup Sekretariat Daerah;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah.

Tabel analisis pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Jambi disesuaikan dengan format tabel T-C.30 sebagai berikut :

- a. Prestasi EKPPD Tahun 2024 memiliki Target Renstra Setda yaitu Tinggi (3.41-4.20);
- b. Persentase Perjanjian Kerjasama yang diimplementasi Tahun 2024 memiliki Target Renstra Setda yaitu 94,5%;
- c. Komponen Standar UKPBJ Tahun 2023 memiliki Target Renstra Setda yaitu 80.00%;
- d. Persentase Perangkat Daerah dengan Mutu Pelayanan hasil SKM Kategori Baik Tahun 2023 memiliki Target Renstra Setda yaitu 20,51%.

Adapun terpaparkan pada Tabel T-C.30

Berdasarkan tabel T-C.30 dapat dijelaskan bahwa pada Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kota Jambi yaitu :

- i. **Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan bidang pemerintahan, Humas, Hukum dan Kerjasama**





a. Prestasi EKKPD

Indikator Kinerja Sasaran untuk tahun 2023 dengan target Sangat Tinggi dan untuk realisasi belum ada pengumuman dari Tim EKPPD Provinsi Jambi dan Kemendagri.

b. Persentase Perjanjian Kerjasama yang diimplementasikan

Dengan target 92,86% mencapai target 100,00%, dapat kami jelaskan bahwa secara persentase tercapai target dikarenakan target renstra Setda pada tahun 2022 adalah sebanyak 13 perjanjian kerjasama yang diimplementasikan, secara keseluruhan realisasinya sebanyak 14 perjanjian kerjasama yang diimplementasikan perjanjian kerjasama yang masuk ke Bagian Kerjasama Setda Kota Jambi. Hal ini disebabkan :

- Sistem sudah terhubung dengan baik.
- Pihak yang ingin bekerja sama dengan Pemerintah Kota Jambi sudah terjalin hubungan baik dan saling mendukung untuk kemajuan Pemerintah Kota Jambi.

Untuk Tahun 2022 Target 92,86% terealisasi 92,86% dengan capaian >100%, dapat kami jelaskan bahwa secara persentase telah mencapai target yang ditetapkan renstra pada tahun 2022 yang mana ada sebanyak 13 perjanjian kerjasama yang diimplementasikan terdiri dari 14 (empat belas) Kerjasama dan MoU.

ii. **Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang ekonomi, administrasi pembangunan dan kesra**

a. Komponen Standar UKPBJ

Indikator sarannya adalah komponen standarisasi UKPBJ dengan target 80,00. Penghitungan Komponen Standar UKPBJ terdiri dari 2 (dua) komponen yaitu pengelolaan pengadaan yang mengikuti uji kompetensi dan standarisasi kelembagaan. Komponen Pengelola pengadaan yang mengikuti uji kompetensi ditargetkan sebanyak 40 orang dan terealisasi hanya 10 orang atau sebesar 25%. Tidak tercapainya target tersebut dikarenakan adanya regulasi terkait jabatan struktural eselon IV ke Jabatan Fungsional, sehingga tidak diperbolehkan pindah ke OPD lain. Sedangkan Penghitungan komponen standarisasi kelembagaan UKPBJ dengan target sebesar 75%





dan realisasi sebesar 89%. Dengan demikian realisasi indikator komponen standar UKPBJ sebesar 57%.

iii. Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang administrasi umum, kelembagaan dan pelayanan publik

a. Indikator kinerja rata-rata IKM

Indikator sasarannya adalah rata-rata IKM dengan target tahun 2022 adalah B nilai 62,51-81,25. Pada tahun 2022 Indikator Kinerja rata-rata IKM ditargetkan sebesar 81 dengan kategori B dan terealisasi sebesar 82,99 yang termasuk dalam kategori baik, angka ini mengalami peningkatan dari IKM Tahun 2021 yang sebesar 74,4. Berdasarkan nilai rata-rata tertinggi di peroleh dari unsur "U7 yaitu perilaku petugas dengan Skor rata-rata 3,51" dan unsur "U1 yaitu kesesuaian persyaratan pelayanan dengan skor rata-rata 3,49". Sedangkan nilai rata-rata unsur pelayanan yang terendah diperoleh dari unsur "U4 yaitu tanda terima kasih atas layanan dengan skor rata-rata 3,28" dan "U3 yaitu kecepatan waktu pelayanan dengan skor rata-rata 3,34".

2.3 ISU-ISU PENTING PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

Analisa terhadap lingkungan internal dan eksternal organisasi merupakan hal yang teramat penting dalam rangka menentukan faktor faktor kunci sebagai penentu keberhasilan. Lingkungan internal organisasi merupakan faktor lingkungan yang berpengaruh terhadap kinerja organisasi pada umumnya dapat dikendalikan secara langsung, sedangkan lingkungan eksternal merupakan faktor lingkungan yang berpengaruh terhadap kinerja organisasi dan cenderung diluar kendali.

Dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) Sekretariat Daerah Kota Jambi merumuskan lingkungan strategis tersebut melalui analisis SWOT (*Strenghts, Weakness, Opportunities and Threats*) atau analisis faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman.

A. Analisis Lingkungan Internal

Kekuatan (*Strenghts*)





1. Memiliki jumlah pegawai yang cukup;
2. Memiliki pembagian tugas dan fungsi melalui pola kerja yang baku;
3. Adanya bagian yang membidangi pemerintahan dan pembangunan daerah;
4. Adanya bagian yang membidangi perekonomian dan kesejahteraan masyarakat;
5. Adanya bagian yang membidangi masalah keuangan dan aset daerah;
6. Adanya komitmen organisasi untuk bekerja normatif dan taat aturan.

Kelemahan (*Weakness*)

1. Terbatasnya sumber daya aparatur belum memenuhi tuntutan tugas sesuai dengan beban kerja;
2. Mekanisme dan pola kerja belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif dan efisien;
3. Alokasi dana serta sarana dan prasarana pada setiap unit kerja belum memenuhi standar kebutuhan minimal yang ideal;
4. Koordinasi antara Sekretariat Daerah dengan dinas dan Lembaga Teknis belum berjalan secara proporsional;
5. Kurangnya tertanam budaya kerja;
6. Pola pembinaan aparatur belum terorientasikan pada peningkatan kinerja.

B. Analisis Lingkungan Eksternal

Peluang (*Opportunities*)

1. Terbukanya kesempatan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;
2. Meningkatnya penggunaan teknologi informasi memberikan kemudahan dalam implementasi kinerja aparatur;
3. Adanya tuntutan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, menuntut adanya peningkatan kinerja yang professional;
4. Meningkatnya sarana dan prasarana, dapat mendayagunakan berbagai sumber daya secara optimal

Ancaman (*Threats*)

1. Adanya multi interpretasi terhadap otonomi daerah, sehingga belum berjalan dengan baik;





2. Kebijakan pemerintah pusat yang sering tidak konsisten dan tidak proporsional dapat menimbulkan pengaruh terhadap kinerja Sekretariat Daerah.

Dari hasil identifikasi terhadap faktor lingkungan internal maupun eksternal, maka dapat dirumuskan isu-isu strategis yang berpengaruh pada tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Jambi, antara lain :

Dirumuskan isu-isu strategis yang berpengaruh pada tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Jambi, antara lain :

1. Belum sepenuhnya dokumen perencanaan dipedomani dalam mekanisme penganggaran program/kegiatan;
2. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi untuk menghimpun data dan informasi sebagai dasar dalam pengambilan keputusan;
3. Komitmen aparatur yang merupakan modal dasar dan faktor utama perlu dipelihara dan dikembangkan untuk peningkatan kinerja;
4. Tuntutan akuntabilitas perlu pertanggungjawaban administrasi pemerintahan dan pembangunan yang berbasis kinerja aparatur;
5. Pentingnya disusun analisis kompetensi jabatan struktural terstandar sebagai salah satu upaya nyata reformasi birokrasi.

2.4 REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPD

Berdasarkan tabel T-C. 31 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2024 Kota Jambi mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Tahun 2024 telah menerapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat





Berdasarkan tabel T-C. 32 Usulan Program dan Kegiatan dari Para Pemangku Kepentingan Tahun 2024, bahwa terdapat beberapa usulan program dan kegiatan Sekretariat untuk tahun 2024 diantaranya:

NO	PROGRAM 2023 (PERMENDAGRI 90 TAHUN 2019)	NO	PROGRAM 2024 (PERMENDAGRI 90 TAHUN 2019)
1.	Penunjang urusan pemerintahan daerah	1.	Penunjang urusan pemerintahan daerah
2.	Pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	2.	Pemerintahan dan kesejahteraan rakyat
3.	Perekonomian dan pembangunan	3.	Perekonomian dan pembangunan

Dapat dijelaskan pada tabel di atas bahwa usulan program dan kegiatan untuk tahun 2024 adalah sebagai berikut :

- 1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**, dengan kegiatan:





- a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - c. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 - d. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
 - e. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah;
 - f. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 - g. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - h. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - i. Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - j. Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah;
 - k. Kegiatan Penataan Organisasi;
 - l. Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- 2. Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat, dengan kegiatan:**
- a. Kegiatan Administrasi tata pemerintahan;
 - b. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Kegiatan Fasilitas dan Koordinasi Hukum;
 - d. Kegiatan Fasilitas Kerjasama Daerah.
- 3. Program Perekonomian Dan Pembangunan, dengan kegiatan:**
- a. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian;
 - b. Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan;
 - c. Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam.





BAB III

TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

3.1 TELAAHAN TERHADAP KEBIJAKAN NASIONAL

Berdasarkan RPD Tahun 2024-2026 Prioritas dan Program yang ada pada RPD Tahun 2024-2026 ini merupakan upaya pencapaian kinerja pemerintah daerah, yang didanai dari berbagai sumber pembiayaan antara lain dana Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi Jambi, Pemerintah Daerah Kota Jambi, dan sumber pembiayaan lainnya, yang selengkapnya dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Prioritas Peningkatan Kualitas Infrastruktur Perkotaan yang Berkelanjutan
 - Mengupayakan pemerataan dan Konektivitas pembangunan antar wilayah;
 - Peningkatan kualitas lingkungan hidup berkelanjutan.





2. Prioritas Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia
 - Mengoptimalkan Layanan Pendidikan, Kepemudaaan dan Olahraga;
 - Mewujudkan peningkatan Kesehatan yang bermutu, murah, mudah dan terjangkau guna mewujudkan masyarakat yang berkualitas.
3. Prioritas Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat
 - Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat;
 - Mendorong Peran Serta Warga dalam Pembangunan dan Peningkatan Kesejahteraan;
 - Penurunan angka kemiskinan.
4. Prioritas Peningkatan Produktivitas, Pengembangan Pariwisata Dan Investasi Daerah
 - Fokus pada Upaya Penguatan Ekonomi;
 - Mempertahankan Daya Beli Masyarakat;
 - Penguatan UMKM;
 - Mendorong Investasi Daerah serta Pengembangan Destinasi Wisata.
5. Prioritas *Good Governance*
 - Mengembangkan Kreativitas dan Inovasi Daerah untuk meningkatkan Capaian Pembangunan;
 - Penguatan SDM Aparatur;
 - Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik;
 - Sinergitas dan Kerjasama Antar Wilayah, Kelembagaan dan Organisasi sesuai dengan Kebutuhan dan Potensi Daerah;
 - Perwujudan Kota Pintar yang berbasis Transformasi Digital untuk memperkuat *Good Governance*.
6. Prioritas Ketenteraman dan Ketertiban Umum
 - Menjaga Kondusifitas Wilayah;
 - Toleransi Kehidupan Masyarakat;
 - Upaya Mengantisipasi Gangguan Trantibum terutama dalam menghadapi PEMILU dan PILKADA Serentak 2024.

3.2 TUJUAN DAN SASARAN RENJA SEKRETARIAT DAERAH

Sasaran merupakan bagian yang integral sebagai penjabaran dari tujuan secara terukur yang akan dicapai dan memberikan gambaran hal-hal yang akan





dilakukan untuk mencapai tujuan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Jambi tahun 2024-2026.

Berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan, maka dirumuskan melalui tujuan dan sasaran sebagai berikut :

Dengan melalui tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah sebagai berikut :

TUJUAN

Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

SASARAN

- 1. Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama dan Kesejahteraan Rakyat;**
- 2. Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Perekonomian dan SDA, Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan;**
- 3. Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bidang Administrasi Umum, Kelembagaan Dan Pelayanan Publik**

3.3 PROGRAM DAN KEGIATAN

Program dan Kegiatan Renja Sekretariat Daerah Kota Jambi pada tahun anggaran 2024 adalah sebagai berikut :

Faktor-faktor yang menjadi bahan pertimbangan terhadap rumusan program dan kegiatan yaitu mendukung misi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Jambi Tahun 2005-2025 yaitu “Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik” dengan tujuan rencana strategis Sekretariat Daerah adalah “Meningkatkan profesionalisme ASN dan akuntabilitas kinerja pemerintah berbasis TIK”.

Ada 3 sasaran yang mendukung Tujuan Rencana Strategis Sekretariat Daerah, yaitu :

- 1) Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama dan Kesejahteraan Rakyat;





- 2) Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Perekonomian dan SDA, Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan;
- 3) Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang administrasi umum, kelembagaan dan pelayanan publik.

a. Rekapitulasi program, kegiatan dan sub kegiatan, antara lain:

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
I.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
1.1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
1.2.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
2.1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
2.2.	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
2.3.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
3.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
3.1.	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
4.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
4.1.	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
4.2.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
5.	Administrasi Umum Perangkat Daerah
5.1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor





5.2.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
5.3.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
5.4.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
5.5.	Fasilitasi Kunjungan Tamu
5.6.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
6.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
6.1.	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
7.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
7.1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
7.2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
7.3.	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
8.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
8.1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
8.2.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas
8.3.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
8.4.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
9.	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
9.1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
9.2.	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
9.3.	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil





	Kepala Daerah
10.	Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Daerah
10.1.	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah
11.	Penataan Organisasi
11.1.	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
11.2.	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana
11.3.	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
12.	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
12.1.	Fasilitasi Keprotokolan
12.2.	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan
12.3.	Pendokumentasian Tugas Pimpinan
II.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
1.	Administrasi Tata Pemerintahan
1.1.	Penataan Administrasi Pemerintahan
1.2.	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan
1.3.	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
2.	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
2.1.	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual
2.2.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial
2.3.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat





3.	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
3.1.	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah
3.2.	Fasilitasi Bantuan Hukum
3.3.	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
4.	Fasilitasi Kerjasama Daerah
4.1.	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri
4.2.	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri
4.3.	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama
III.	Program Perekonomian dan Pembangunan
1.	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian
1.1.	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
1.2.	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
1.3.	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil
2.	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan
2.1.	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
3.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
3.1.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
3.2.	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik
3.3.	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
4.	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam





4.1.	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup
------	--

- b. Tabel rencana program, kegiatan dan sub kegiatan berdasarkan hasil pengerjaan Tabel T-C.33, yaitu sebagai berikut:

BAB IV

RENCANA KERJA DAN PENDANAAN SEKRETARIAT DAERAH

Rencana Kerja dan Perencanaan pada Sekretariat Daerah termasuk pada Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan meliputi 3 Program, 20 Kegiatan, 52 Sub Kegiatan sebagai berikut :

Tabel T.C-34

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu
-----	-------------------------------	------





I.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	42.644.862.081
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	242,500,000
1.1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	165.000.000
1.2.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	77,500,000
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	19.078.387.081
2.1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	17.413.142.081
2.2.	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1,490,245,000
2.3.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	175,000,000
3.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	158,500,000
3.1.	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	158,500,000
4.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	345.750.000
4.1.	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	195.750.000
4.2.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	150,000,000
5.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	2.494.302.800
5.1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	110,000,000
5.2.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	111,280,800
5.3.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	245,823,000
5.4.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	86,894,000
5.5.	Fasilitasi Kunjungan Tamu	1,593,905,000
5.6.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	346,400,000





6.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	3.590.000.000
6.1.	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	3.590.000.000
7.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	8,949,364,350
7.1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	398,246,000
7.2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	2,506,181,533
7.3.	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	6,044,936,817
8.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2,770,007,850
8.1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	220,501,600
8.2.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas	2,004,202,750
8.3.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	189,200,000
8.4.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	356,103,500
9.	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	856,050,000
9.1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	173.250.000
9.2.	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	82,800,000
9.3.	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	600.000.000
10.	Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	750,000,000
10.1.	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	750,000,000
11.	Penataan Organisasi	1.085.000.000





11.1.	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	462,113,028
11.2.	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	418,415,890
11.3.	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	204,471,082
12.	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	2,325,000,000
12.1.	Fasilitasi Keprotokolan	507,364,674
12.2.	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	1,594,673,777
12.3.	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	222,961,549
II.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	26.639.996.919
1.	Administrasi Tata Pemerintahan	8.483.399.919
1.1.	Penataan Administrasi Pemerintahan	508,869,917
1.2.	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	7.429.545.919
1.3.	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	544.984.083
2.	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	16.061.597.000
2.1.	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	15.586.600.000
2.2.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	237,500,000
2.3.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	237.497.000
3.	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	1,150,000,000
3.1.	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	260,000,000
3.2.	Fasilitasi Bantuan Hukum	340,000,000





3.3.	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	350,000,000
4.	Fasilitasi Kerjasama Daerah	945.000.000
4.1.	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	455.000.000
4.2.	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	310,000,000
4.3.	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	180,000,000
III.	Program Perekonomian dan Pembangunan	1,750,000,000
1.	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	545,000,000
1.1.	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	185,000,000
1.2.	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	170,000,000
1.3.	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	190,000,000
2.	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	80,000,000
2.1.	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	80,000,000
3.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1,020,000,000
3.1.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	345,000,000
3.2.	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	375,000,000
3.3.	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	300,000,000
4.	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	105,000,000
4.1.	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	105,000,000

Dari Tabel diatas dapat dijelaskan bahwa :





- Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat adalah Program Penunjang Pemerintah yang bersifat Non-Rutin, dimana program tersebut dibawah koordinasi Asisten I (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat) untuk Penunjang Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah dalam Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama dan Kesejahteraan Rakyat.
- Program Perekonomian Dan Pembangunan dilaksanakan dibawah koordinasi Asisten II (Asisten Perekonomian dan Pembangunan) untuk Penunjang Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah dalam Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Perekonomian dan SDA, Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan.
- Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota adalah Program Penunjang Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah yang bersifat Rutin dibawah koordinasi Assisten III (Asisten Administrasi Umum) Sekretariat Daerah Kota Jambi.

BAB V PENUTUP

Sekretariat Daerah Kota Jambi mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Bagian-bagian di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi melalui penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bagian-bagian di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah, pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dokumen Rencana Kerja 2024 ini sebagai acuan pelaksanaan program/kegiatan pada Sekretariat Daerah Kota Jambi di tahun 2024 agar





tercapainya tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah demi menunjang pencapaian misi dan visi pemerintah Kota Jambi.

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

Drs. H. A. RIDWAN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19661107 198512 1 001



Tabel T-C 27
Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah
Kota Jambi

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	K O D E	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output) Sesuai Permendagri 50 Tahun 2021	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2023)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
									2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah 2026			
									Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Indeks Reformasi Birokrasi	Meningkatkan Profesionalisme ASN dan akuntabilitas kinerja pemerintah berbasis TIK	Nilai SAKIP					BB	B		B		BB		BB		SETDA Kota Jambi	SETDA Kota Jambi
			Indeks Pelayanan Publik (IPP)					4.02 (B)	4.02 (B)		4.02 (B)		4.02 (B)		4.02 (B)		SETDA Kota Jambi	SETDA Kota Jambi
					1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah		63 (B)	65 (B)	43,123,359,000	66 (B)	45,297,778,550	68 (B)	47,326,404,978	68 (B)	47,326,404,978		SETDA Kota Jambi
					1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Peningkatan Nilai AKIP		76.74	100%	247,500,000	100%	259,875,000	100%	272,868,750	100%	272,868,750		SETDA Kota Jambi
					1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)		8 Dokumen	165,000,000	8 Dokumen	173,250,000	8 Dokumen	181,912,500	3 Dokumen	181,912,500		Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi
					2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (Laporan)		2 Dokumen	82,500,000	2 Dokumen	86,625,000	2 Dokumen	90,956,250	2 Dokumen	90,956,250		Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi
					2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tertib Administrasi Keuangan		100%	17,555,775,000	100%	18,433,555,000	100%	19,355,232,750	100%	19,355,232,750		SETDA Kota Jambi	
					1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/Bulan)		138 Orang	15,813,630,000	138 Orang	16,604,300,000	138 Orang	17,434,515,000	138 Orang	17,434,515,000		Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi
					2. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD (Dokumen)	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD (Dokumen)		250 Dokumen 98 Orang	1,549,645,000	250 Dokumen 98 Orang	1,627,130,000	250 Dokumen 98 Orang	1,708,486,500	250 Dokumen 98 Orang	1,708,486,500		Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi
					3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD (Laporan)		4 Dokumen	192,500,000	4 Dokumen	202,125,000	4 Dokumen	212,231,250	4 Dokumen	212,231,250		Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi
					3. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Tertib Administrasi Barang Milik Daerah		100%	170,500,000	100%	170,000,000	100%	170,000,000	100%	170,000,000		SETDA Kota Jambi	
					Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD (Laporan)		1 Laporan	170,500,000	1 Laporan	179,000,000	1 Laporan	187,950,000	1 Laporan	187,950,000		Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi
					4. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Indeks Profesionalitas ASN		100%	380,325,000	100%	399,340,000	100%	419,307,000	100%	419,307,000		SETDA Kota Jambi	
					1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya (Paket)		261 Paket	215,325,000	261 Paket	226,090,000	261 Paket	237,394,500	86 Stel	237,394,500		Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
					2. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan (Orang)		40 Orang	165,000,000	40 Orang	173,250,000	40 Orang	181,912,500	27 ASN	181,912,500		Bagian Umum	SETDA Kota Jambi

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	KODE	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output) Sesuai Permendagri 50 Tahun 2021	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2023)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
									2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah 2026			
									Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
					5. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum			100%	3,034,859,000	100%	2,975,634,550	100%	3,124,416,278	100%	3,124,416,278		SETDA Kota Jambi
					1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)		1 Paket	121,000,000	1 Paket	110,000,000	1 Paket	115,500,000	1 Paket	115,500,000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
					2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)		72 Paket	122,408,000	72 Paket	111,281,050	72 Paket	116,845,103	72 Paket	116,845,103	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
					3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan (Paket)	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan (Paket)	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan (Paket)		4 Paket	166,423,000	4 Paket	228,800,000	4 Paket	240,240,000	4 Paket	240,240,000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
					4. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)		9 Paket	95,583,000	9 Paket	90,004,000	9 Paket	94,504,200	9 Paket	94,504,200	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
					5. Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu (Laporan)	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu (Laporan)		500 Laporan	2,148,405,000	500 Laporan	2,077,500,000	500 Laporan	2,161,375,000	500 Laporan	2,161,375,000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
					6. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)		30 Laporan	381,040,000	30 Laporan	358,049,500	30 Laporan	375,951,975	30 Laporan	375,951,975	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
					6. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum			100%	2,915,000,000	100%	3,060,750,000	100%	3,213,787,500	100%	3,213,787,500		SETDA Kota Jambi
					Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan (Unit)	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan (Unit)		12 Unit	2,915,000,000	12 Unit	3,060,750,000	12 Unit	3,213,787,500	12 Unit	3,213,787,500	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
					7. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum			100%	9,029,000,000	100%	9,480,445,000	100%	9,954,467,250	100%	9,954,467,250		SETDA Kota Jambi
					1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)		12 Laporan	438,070,000	12 Laporan	459,970,000	12 Laporan	482,968,500	12 Laporan	482,968,500	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
					2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)		3 Laporan	1,941,500,000	3 Laporan	2,038,575,000	3 Laporan	2,140,503,750	3 Laporan	2,140,503,750	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
					3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Laporan)	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Laporan)	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Laporan)		15 Laporan	6,649,430,000	15 Laporan	6,981,900,000	15 Laporan	7,330,995,000	15 Laporan	7,330,995,000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
					8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum			100%	3,047,006,000	100%	3,199,320,000	100%	3,359,286,000	100%	3,359,286,000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
					1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Unit)	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Unit)		2 Unit	242,550,000	2 Unit	254,670,000	2 Unit	267,403,500	2 Unit	267,403,500	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
					2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)		130 Unit	2,204,623,000	130 Unit	2,314,850,000	130 Unit	2,430,592,500	130 Unit	2,430,592,500	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
					3. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)		100 Unit	208,120,000	100 Unit	218,500,000	100 Unit	229,425,000	100 Unit	229,425,000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
					4. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)		6 Unit	391,713,000	6 Unit	411,300,000	6 Unit	431,865,000	6 Unit	431,865,000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
					9. Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tertib Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah			12 Bulan	864,330,000	12 Bulan	868,884,000	12 Bulan	873,665,700	12 Bulan	873,665,700		SETDA Kota Jambi
					1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Orang/Bulan)	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Orang/Bulan)		2 Orang/Bulan	173,250,000	2 Orang/Bulan	173,250,000	2 Orang/Bulan	173,250,000	2 Orang/Bulan	173,250,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	KODE	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output) Sesuai Permendagri 50 Tahun 2021	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2023)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi	
									2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah 2026				
									Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
					2.	Penyediaan Pakaiannya Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaiannya Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan (Paket)	Jumlah Paket Pakaiannya Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan (Paket)		16 Paket	91,080,000	16 Paket	95,634,000	16 Paket	100,415,700	16 Paket	100,415,700	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
					3.	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Orang/Bulan)	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Orang/Bulan)		2 Orang/Bulan	600,000,000	2 Orang/Bulan	600,000,000	2 Orang/Bulan	600,000,000	2 Orang/Bulan	600,000,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi
					10.	Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Terbit Pengelolaan Administrasi Umum			100%	1,457,500,000	100%	1,530,375,000	100%	1,606,893,750	100%	1,606,893,750		SETDA Kota Jambi
					1.	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan (Paket)	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan (Paket)		2 Paket	1,457,500,000	2 Paket	1,530,375,000	2 Paket	1,606,893,750	2 Paket	1,606,893,750	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
					11.	Kegiatan Penataan Organisasi	Persentase Penataan Organisasi			100%	1,083,497,000	100%	1,137,600,000	100%	1,194,480,000	100%	1,194,480,000		SETDA Kota Jambi
					1.	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan (Dokumen)	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan (Dokumen)		6 Dokumen	330,000,000	6 Dokumen	346,500,000	6 Dokumen	363,825,000	6 Dokumen	363,825,000	Bagian Organisasi	SETDA Kota Jambi
					2.	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana (Laporan)	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana (Laporan)		2 Laporan	330,000,000	2 Laporan	346,500,000	2 Laporan	363,825,000	2 Laporan	363,825,000	Bagian Organisasi	SETDA Kota Jambi
					3.	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi (Dokumen)	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi (Dokumen)		5 Dokumen	423,497,000	5 Dokumen	444,600,000	5 Dokumen	466,830,000	5 Dokumen	466,830,000	Bagian Organisasi	SETDA Kota Jambi
					12.	Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Pelayanan Fasilitasi Keprotokolanan, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan			100%	3,338,067,000	100%	3,782,000,000	100%	3,782,000,000	100%	3,782,000,000		SETDA Kota Jambi
					1.	Fasilitasi Keprotokolanan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolanan (Laporan)	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolanan (Laporan)		1 Laporan	576,297,000	1 Laporan	605,100,000	1 Laporan	635,355,000	1 Laporan	635,355,000	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	SETDA Kota Jambi
					2.	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan (Laporan)	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan (Laporan)		1 Laporan	2,465,325,000	1 Laporan	2,588,590,000	1 Laporan	2,718,019,500	1 Laporan	2,718,019,500	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	SETDA Kota Jambi
					3.	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan (Laporan)	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan (Laporan)		1 Laporan	296,445,000	1 Laporan	311,260,000	1 Laporan	326,823,000	1 Laporan	326,823,000	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	SETDA Kota Jambi
					2.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti			100%	30,934,154,500	100%	32,480,846,000	100%	34,104,888,300	100%	34,104,888,300		SETDA Kota Jambi
					1.	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti			100%	10,505,000,500	100%	11,030,240,000	100%	11,581,752,000	100%	11,581,752,000		SETDA Kota Jambi
					1.	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan (Dokumen)	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan (Dokumen)		3 Dokumen	680,442,000	3 Dokumen	714,460,000	3 Dokumen	750,183,000	3 Dokumen	750,183,000	Bagian Tata Pemerintahan	SETDA Kota Jambi
					2.	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan (Dokumen)	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan (Dokumen)		5 Dokumen	9,226,146,000	5 Dokumen	9,687,450,000	5 Dokumen	10,171,822,500	5 Dokumen	10,171,822,500	Bagian Tata Pemerintahan	SETDA Kota Jambi
					3.	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah (Dokumen)	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah (Dokumen)		3 Dokumen	598,412,500	3 Dokumen	628,330,000	3 Dokumen	659,746,500	3 Dokumen	659,746,500	Bagian Tata Pemerintahan	SETDA Kota Jambi
					2.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat			100%	18,309,500,000	100%	19,224,970,000	100%	20,186,218,500	100%	20,186,218,500		SETDA Kota Jambi
					1.	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual (Dokumen)	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual (Dokumen)		1 Dokumen	17,787,000,000	1 Dokumen	18,676,350,000	1 Dokumen	19,610,167,500	1 Dokumen	19,610,167,500	Bagian Kesejahteraan Rakyat	SETDA Kota Jambi

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	KODE	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output) Sesuai Permendagri 50 Tahun 2021	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2023)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi	
									2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah 2026				
									Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
					2.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB (Dokumen)	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB (Dokumen)		1 Dokumen	261.250,000	1 Dokumen	274.310,000	1 Dokumen	288.025,500	1 Dokumen	288.025,500	Bagian Kesejahteraan Rakyat	SETDA Kota Jambi
					3.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas (Dokumen)	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas (Dokumen)		1 Dokumen	261.250,000	1 Dokumen	274.310,000	1 Dokumen	288.025,500	1 Dokumen	288.025,500	Bagian Kesejahteraan Rakyat	SETDA Kota Jambi
					3.	Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkarra yang diselesaikan			80%	1.234,124,000	80%	1.295,830,000	80%	1.360,621,500	80%	1.360,621,500		SETDA Kota Jambi
					1.	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun (Dokumen)	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun (Dokumen)		325 Dokumen	288.314,000	325 Dokumen	302.730,000	325 Dokumen	317.866,500	325 Dokumen	317.866,500	Bagian Hukum	SETDA Kota Jambi
					2.	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum (Kasus)	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum (Kasus)		12 Kasus	593.252,000	12 Kasus	622.915,000	12 Kasus	654.060,750	12 Kasus	654.060,750	Bagian Hukum	SETDA Kota Jambi
					3.	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi (Dokumen)	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi (Dokumen)		325 Dokumen	352.558,000	325 Dokumen	370.185,000	325 Dokumen	388.694,250	325 Dokumen	388.694,250	Bagian Hukum	SETDA Kota Jambi
					4.	Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah	Terlaksananya Fasilitasi Kerjasama Daerah			100%	885,530,000	100%	929,806,000	100%	976,296,300	100%	976,296,300		SETDA Kota Jambi
					1.	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri (Dokumen)	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri (Dokumen)		10 Dokumen	346,380,000	10 Dokumen	363,699,000	10 Dokumen	381,883,950	10 Dokumen	381,883,950	Bagian Kerjasama	SETDA Kota Jambi
					2.	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri (Dokumen)	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri (Dokumen)		8 Dokumen	337,700,000	8 Dokumen	354,585,000	8 Dokumen	372,314,250	8 Dokumen	372,314,250	Bagian Kerjasama	SETDA Kota Jambi
					3.	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama (Laporan)	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama (Laporan)		1 Laporan	201,450,000	1 Laporan	211,522,000	1 Laporan	222,098,100	1 Laporan	222,098,100	Bagian Kerjasama	SETDA Kota Jambi
					3.	Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan			100%	1,957,635,000	100%	2,110,034,726	100%	2,181,670,476	100%	2,181,670,476		SETDA Kota Jambi
					1.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Evaluasi Kebijakan Perekonomian yang ditindaklanjuti			100%	593,135,000	100%	677,319,726	100%	677,319,726	100%	677,319,726		SETDA Kota Jambi
					1.	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD (Dokumen)	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD (Dokumen)		4 Dokumen	203,640,000	4 Dokumen	213,822,000	4 Dokumen	224,513,100	4 Dokumen	224,513,100	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	SETDA Kota Jambi
					2.	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian (Laporan)	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian (Laporan)		4 Laporan	182,430,000	4 Laporan	191,550,000	4 Laporan	201,127,500	4 Laporan	201,127,500	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	SETDA Kota Jambi
					3.	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil (Dokumen)	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil (Dokumen)		4 Dokumen	207,065,000	4 Dokumen	217,418,000	4 Dokumen	228,288,900	4 Dokumen	228,288,900	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	SETDA Kota Jambi
					2.	Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan dan Pelaporan Pembangunan	Persentase Tertib Administrasi Pembangunan dan Pelaporan Pembangunan			100%	89,085,000	100%	93,540,000	100%	98,217,000	100%	98,217,000		SETDA Kota Jambi
					1.	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan (Laporan)	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan (Laporan)		39 Laporan	89,085,000	39 Laporan	93,540,000	39 Laporan	98,217,000	39 Laporan	98,217,000	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	SETDA Kota Jambi

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	K O D E	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output) Sesuai Permendagri 50 Tahun 2021	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2023)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
									2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah 2026			
									Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
					3.	Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Kinerja Pengadaan Barang/Jasa		100%	1,160,515,000	100%	1,218,530,000	100%	1,279,456,500	100%	1,279,456,500		SETDA Kota Jambi
					1.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (Dokumen)	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (Dokumen)	1167 Dokumen	379,910,000	1167 Dokumen	398,900,000	1167 Dokumen	418,845,000	1167 Dokumen	418,845,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	SETDA Kota Jambi
					2.	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik (Dokumen)	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik (Dokumen)	17 Dokumen	412,935,000	17 Dokumen	433,580,000	17 Dokumen	455,259,000	17 Dokumen	455,259,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	SETDA Kota Jambi
					3.	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa (Orang)	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa (Orang)	576 Orang	367,670,000	576 Orang	386,050,000	576 Orang	405,352,500	576 Orang	405,352,500	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	SETDA Kota Jambi
					4.	Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase Rakor, Fasilitas, Monitoring, Sosialisasi dan Evaluasi Kebijakan terkait SDA yang ditindaklanjuti		100%	114,900,000	100%	120,645,000	100%	126,677,250	100%	126,677,250		SETDA Kota Jambi
					1.	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian (Dokumen)	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian (Dokumen)	4 Dokumen	114,900,000	4 Dokumen	120,645,000	4 Dokumen	126,677,250	4 Dokumen	126,677,250	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	SETDA Kota Jambi

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2023
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Unit Kerja : Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Jambi

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2022	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2023)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2024	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan					
					Target Renja SKPD Tahun 2023	Realisasi Renja SKPD Tahun 2023	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2023	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)				
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8 = (7/6)														
9														
10=(5+7+9)														
11=(10/4)														
4	01	02												
PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		Persentase Fasilitas dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	100%		100%			100%						
4	01	02	2	01	Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti	100%		100%					
4	01	02	2	01	01	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	100%	2 Dokumen	98.71%	98.71%	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti		
4	01	02	2	01	02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	100%	15 Dokumen	99.80%	99.80%	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti		
4	01	02	2	01	03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	100%	3 Dokumen	98.65%	98.65%	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti		

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2022
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Unit Kerja : Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Jambi

Kode	Usuran/ Bidang Usuran Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2022	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2023)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2024	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja SKPD Tahun 2023	Realisasi Renja SKPD Tahun 2023	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2023	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1					6	7	8 = (7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4 01 02	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	100%		100%			100%		
4 01 02 2 02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	100%		100%			100%		
4 01 02 2 02 01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual		Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual		1 Dokumen	93.76%	93.76%	1 Dokumen		
4 01 02 2 02 02	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial		Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB		1 Dokumen	99.14%	99.14%	1 Dokumen		
4 01 02 2 02 03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat		Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas		1 Dokumen	96.93%	96.93%	1 Dokumen		

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2022
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Unit Kerja : Bagian Hukum Setda Kota Jambi

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2022	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2023)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2024	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan					
					Target Renja SKPD Tahun 2023	Realisasi Renja SKPD Tahun 2023	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2023	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)				
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8 = (7/6)														
9														
10=(5+7+9)														
11=(10/4)														
4	01	02												
PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	100%		100%			100%						
4	01	02	2	03	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	100%			100%				
4	01	02	2	03	01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun		325 Dokumen	96.29%	96.29%	325 Dokumen		
4	01	02	2	03	02	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum		12 Kasus	98.53%	98.53%	12 Kasus		
4	01	02	2	03	03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi		325 Dokumen	96.70%	96.70%	325 Dokumen		

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2022
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Unit Kerja : Bagian Kerja Sama Setda Kota Jambi

Kode	Usuran/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2022	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2023)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2024	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja SKPD Tahun 2023	Realisasi Renja SKPD Tahun 2023	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2023	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4 01 02	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	100%		100%		8 = (7/6)	100%		
4 01 02 2 04	Fasilitasi Kerjasama Daerah	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	100%		100%			100%		
4 01 02 2 04 01	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri		Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri		30 Dokumen	96.32%	96.32%	30 Dokumen		
4 01 02 2 04 02	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri		Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri		8 Dokumen	90.91%	90.91%	8 Dokumen		
4 01 02 2 04 03	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama		Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama		1 Laporan	93.56%	93.56%	1 Laporan		

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2022
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Unit Kerja : Bagian Perekonomian dan SDA Setda Kota Jambi

Kode	Usuran/ Bidang Usuran Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2022	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2023)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2024	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja SKPD Tahun 2023	Realisasi Renja SKPD Tahun 2023	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2023	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4 01 03	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan	100%		100%			100%		
4 01 03 2 01	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan	100%		100%			100%		
4 01 03 2 01 01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD		Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD		4 Dokumen	96.95%	96.95%	4 Dokumen		
4 01 03 2 01 02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian		Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian		4 Laporan	99.83%	99.83%	4 Laporan		
4 01 03 2 01 03	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil		Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil		4 Dokumen	93.68%	93.68%	4 Dokumen		
4 01 03 2 04	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan	100%		100%			100%		
4 01 03 2 04 02	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup		Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian		4 Dokumen	99.97%	99.97%	4 Dokumen		

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2022
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Adm. Pembangunan Setda Kota Jambi

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2022	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2023)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2024	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja SKPD Tahun 2023	Realisasi Renja SKPD Tahun 2023	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2023	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4 01 03	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase Pengelolaan Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa	100%		100%		8 = (7/6)	100%		
4 01 03 2 02	Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Pengelolaan Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa	100%		100%			100%		
4 01 03 2 03 03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan				39 Laporan	99.71%	99.71%	39 Laporan		
4 01 03 2 03	Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Pengelolaan Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa	100%		100%			100%		
4 01 03 2 03 01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa				300 Dokumen	95.45%	95.45%	1167 Dokumen		
4 01 03 2 03 02	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik				17 Dokumen	99.50%	99.50%	17 Dokumen		
4 01 03 2 03 03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa				576 Orang	99.19%	99.19%	576 Orang		

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2022
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Unit Kerja : Bagian Umum Setda Kota Jambi

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2022	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2023)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2024	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja SKPD Tahun 2023	Realisasi Renja SKPD Tahun 2023	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2023	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 (7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4 01 01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Indikator Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	100%		100%		8 (7/6)	100%		
4 01 01 2 05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	100%		100%			100%		
4 01 01 2 05 02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya		Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan		261 Paket	99.88%	99.88%	261 Paket		
4 01 01 2 05 11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan		Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan		40 Orang	96.78%	96.78%	40 Orang		
4 01 01 2 06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	100%		100%			100%		
4 01 01 2 06 01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor		Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan		1 Paket	95.26%	95.26%	1 Paket		
4 01 01 2 06 02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan		72 Paket	100.00%	100.00%	72 Paket		
4 01 01 2 06 03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga		Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan		4 Paket	95.47%	95.47%	4 Paket		
4 01 01 2 06 05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan		9 Paket	95.26%	95.26%	9 Paket		
4 01 01 2 06 08	Fasilitasi Kunjungan Tamu		Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu		500 Laporan	95.47%	95.47%	500 Laporan		
4 01 01 2 06 09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		30 Laporan	99.74%	99.74%	30 Laporan		

4	01	01	2	07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	100%		100%			100%		
4	01	01	2	07	02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan		12 Unit	100.00%	100.00%	12 Unit		
4	01	01	2	08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	100%		100%			100%		
4	01	01	2	08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat		12 Laporan	99.95%	99.95%	12 Laporan		
4	01	01	2	08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan		3 Laporan	100.00%	100.00%	3 Laporan		
4	01	01	2	08	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan		15 Laporan	99.87%	99.87%	15 Laporan		
4	01	01	2	09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	100%		100%			100%		
4	01	01	2	09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan		Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya		2 Unit	95.64%	95.64%	2 Unit		
4	01	01	2	09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya		130 Unit	99.99%	99.99%	130 Unit		
4	01	01	2	09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara		100 Unit	96.59%	96.59%	100 Unit		
4	01	01	2	09	10	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi		6 Unit	99.43%	99.43%	6 Unit		
4	01	01	2	11		Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	100%		100%			100%		
4	01	01	2	11	02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan		16 Paket	100.00%	100.00%	16 Paket		
4	01	01	2	12		Fasilitas Kerumah-tanggaan Sekretariat Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	100%		100%			100%		

4	01	01	2	12	03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah		Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan		2 Paket	96.19%	96.19%	2 Paket		
---	----	----	---	----	----	--	--	--	--	---------	--------	--------	---------	--	--

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2022
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Unit Kerja : Bagian Organisasi Setda Kota Jambi

Kode	Usuran/ Bidang Usuran Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2022	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2023)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2024	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja SKPD Tahun 2023	Realisasi Renja SKPD Tahun 2023	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2023	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4 01 01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	100%		100%		8 = (7/6)	100%		
4 01 01 2 13	Kegiatan Penataan Organisasi	Persentase Penataan Organisasi	100%		100%			100%		
4 01 01 2 13 01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan		Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan		2 Dokumen	91.85%	91.85%	6 Dokumen		
4 01 01 2 13 02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana		Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana		2 Laporan	96.13%	96.13%	2 Laporan		
4 01 01 2 13 03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi		Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi		2 Dokumen	89.30%	89.30%	5 Dokumen		

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2023
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Unit Kerja : Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kota Jambi

Kode	Usuran/ Bidang Usuran Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2022	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2023)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2024	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja SKPD Tahun 2023	Realisasi Renja SKPD Tahun 2023	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2023	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4 01 01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	100%		100%		8 = (7/6)	100%		
4 01 01 2 01	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Peningkatan Nilai AKIP	100%		100%			100%		
4 01 01 2 01 01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		3 Dokumen	97.88%	97.88%	2 Dokumen		
4 01 01 2 01 06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		2 Dokumen	98.89%	98.89%	2 Dokumen		

4	01	01	2	02		Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tertib Administrasi Keuangan	100%		100%			100%		
4	01	01	2	02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN		138 Orang/Bulan	99.24%	99.24%	138 Orang		
4	01	01	2	02	02	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		250 Dokumen	95.21%	95.21%	250 Dokumen		
4	01	01	2	02	03	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD		Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD		4 Dokumen	93.45%	93.45%	4 Laporan		
4	01	01	2	03		Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Tertib Administrasi Barang Milik Daerah	100%		100%			100%		
4	01	01	2	03	01	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD		Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD		1 Laporan	97.70%	97.70%	1 Laporan		
4	01	01	2	11		Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tertib Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	12 Bulan		12 Bulan			12 Bulan		
4	01	01	2	11	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		2 Orang/Bulan	86.70%	86.70%	2 Orang/Bulan		
4	01	01	2	11	03	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		2 Orang/Bulan	97.50%	97.50%	2 Orang/Bulan		

Tabel T-C.30

Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kota Jambi

NO	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET RENSTRA SETDA			REALISASI CAPAIAN		PROYEKSI			Catatan Analisa
		Tahun 2024 (thn n)	Tahun 2025 (thn n+1)	Tahun 2026 (thn n+2)	Tahun 2022 (thn n-2)	Tahun 2023 (thn n-1)	Tahun 2024 (thn n)	Tahun 2025 (thn n+1)	Tahun 2026 (thn n+2)	
1.	Prestasi EKPPD	Tinggi (3.41-4.20)	Tinggi (3.41-4.20)	Tinggi (3.41-4.20)	Belum ada Pengumuman dari Kemendagri	Belum ada Pengumuman dari Kemendagri	Tinggi (3.41-4.20)	Tinggi (3.41-4.20)	Tinggi (3.41-4.20)	
2.	Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan	94.50%	95.65%	96.75%	100.00%	100.00%	94.50%	95.65%	96.75%	
3.	Komponen Standar UKPBJ	80.00%	80.00%	80.00%	50.00%	57.00%	80.00%	80.00%	80.00%	
4.	Rata-rata IKM (2021-2023) Persentase Perangkat Daerah dengan Mutu Pelayanan hasil SKM Kategori Baik (2024-2026)	20.51%	28.21%	28.21%	C	B	20.51%	28.21%	28.21%	

TABEL T-C. 31
REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPD TAHUN 2024
KOTA JAMBI

Nama Perangkat Daerah: Sekretariat Daerah

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp. 000)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp. 000)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	SETDA Kota Jambi	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	100%	42,644,862,081	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Kota Jambi	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	100%	42,644,862,081	
I.	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	Peningkatan Nilai AKIP	100%	242,500,000	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kota Jambi	Peningkatan Nilai AKIP	100%	242,500,000	
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	8 Dokumen	165,000,000	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	8 Dokumen	165,000,000	
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Dokumen	77,500,000	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Kota Jambi	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Dokumen	77,500,000	
II.	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	Tertib Administrasi Keuangan	100%	19,078,387,081	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kota Jambi	Tertib Administrasi Keuangan	100%	19,078,387,081	
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	SETDA Kota Jambi	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	128 Orang/Bulan	17,413,142,081	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Kota Jambi	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	128 Orang/Bulan	17,413,142,081	
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	SETDA Kota Jambi	Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	250 Dokumen	1,490,245,000	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Kota Jambi	Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	250 Dokumen	1,490,245,000	

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp. 000)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp. 000)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	4 Laporan	175,000,000	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Kota Jambi	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	4 Laporan	175,000,000	
III.	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	Tertib Administrasi Barang Milik Daerah	100%	158,500,000	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Kota Jambi	Tertib Administrasi Barang Milik Daerah	100%	158,500,000	
1	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Laporan	158,500,000	Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Kota Jambi	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Laporan	158,500,000	
IV.	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah	100%	345,750,000	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Kota Jambi	Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah	100%	345,750,000	
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	SETDA Kota Jambi	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	261 Paket	195,750,000	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Kota Jambi	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	261 Paket	195,750,000	
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	40 Orang	150,000,000	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Kota Jambi	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	40 Orang	150,000,000	
V.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	2,494,302,800	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	2,494,302,800	
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	SETDA Kota Jambi	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Tahun	110,000,000	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Kota Jambi	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Tahun	110,000,000	
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	SETDA Kota Jambi	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	72 Paket	111,280,800	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kota Jambi	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	72 Paket	111,280,800	
3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	SETDA Kota Jambi	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	4 Paket	245,823,000	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Kota Jambi	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	4 Paket	245,823,000	

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp. 000)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp. 000)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	9 Paket	86,894,000	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Kota Jambi	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	9 Paket	86,894,000	
5	Fasilitasi Kunjungan Tamu	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	500 Laporan	1,593,905,000	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Kota Jambi	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	500 Laporan	1,593,905,000	
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	30 Laporan	346,400,000	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	30 Laporan	346,400,000	
VI.	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	SETDA Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	3,590,000,000	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	3,590,000,000	
1	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	12 Unit	3,590,000,000	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kota Jambi	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	12 Unit	3,590,000,000	
VII.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	SETDA Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	8,949,364,350	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	8,949,364,350	
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	398,246,000	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	398,246,000	
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	3 Laporan	2,506,181,533	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	3 Laporan	2,506,181,533	
3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	15 Laporan	6,044,936,817	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	15 Laporan	6,044,936,817	

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp. 000)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp. 000)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
VIII.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	SETDA Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	2,770,007,850	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	2,770,007,850	
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	2 Unit	220,501,600	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Kota Jambi	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	2 Unit	220,501,600	
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas	SETDA Kota Jambi	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	130 Unit	2,004,202,750	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas	Kota Jambi	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	130 Unit	2,004,202,750	
3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	SETDA Kota Jambi	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	100 Unit	189,200,000	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Kota Jambi	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	100 Unit	189,200,000	
4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	SETDA Kota Jambi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	6 Unit	356,103,500	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Kota Jambi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	6 Unit	356,103,500	
IX.	Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	Tertib Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	12 Bulan	856,050,000	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kota Jambi	Tertib Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	12 Bulan	856,050,000	
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang/Bulan	173,250,000	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kota Jambi	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang/Bulan	173,250,000	
2	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	16 Paket	82,800,000	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kota Jambi	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	16 Paket	82,800,000	

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp. 000)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp. 000)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang/Bulan	600,000,000	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kota Jambi	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang/Bulan	600,000,000	
X.	Kegiatan Fasilitas Kerumahaan Sekretariat Daerah	SETDA Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	750,000,000	Fasilitas Kerumahaan Sekretariat Daerah	Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	750,000,000	
1	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	SETDA Kota Jambi	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	2 Paket	750,000,000	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Kota Jambi	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	2 Paket	750,000,000	
XI.	Kegiatan Penataan Organisasi	SETDA Kota Jambi	Persentase Penataan Organisasi	100%	1,085,000,000	Penataan Organisasi	Kota Jambi	Persentase Penataan Organisasi	100%	1,085,000,000	
1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	6 Dokumen	462,113,028	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	6 Dokumen	462,113,028	
2	Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	2 Laporan	418,415,890	Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	2 Laporan	418,415,890	
3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	5 Dokumen	204,471,082	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	5 Dokumen	204,471,082	
XII.	Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	SETDA Kota Jambi	Persentase Pelayanan Fasilitas Keprotokolan, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan	100%	2,325,000,000	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kota Jambi	Persentase Pelayanan Fasilitas Keprotokolan, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan	100%	2,325,000,000	
1	Fasilitas Keprotokolan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Keprotokolan	1000 Laporan	507,364,674	Fasilitas Keprotokolan	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Keprotokolan	1000 Laporan	507,364,674	
2	Fasilitas Komunikasi Pimpinan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan	1000 Laporan	1,594,673,777	Fasilitas Komunikasi Pimpinan	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan	1000 Laporan	1,594,673,777	
3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	1000 Laporan	222,961,549	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Kota Jambi	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	1000 Laporan	222,961,549	

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp. 000)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp. 000)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
B	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	SETDA Kota Jambi	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	100%	26,639,996,919	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Kota Jambi	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	100%	26,639,996,919	
I.	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	SETDA Kota Jambi	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti	100%	8,483,399,919	Administrasi Tata Pemerintahan	Kota Jambi	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti	100%	8,483,399,919	
1	Penataan Administrasi Pemerintahan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	3 Dokumen	508,869,917	Penataan Administrasi Pemerintahan	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	3 Dokumen	508,869,917	
2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	5 Dokumen	7,429,545,919	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	5 Dokumen	7,429,545,919	
3	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	3 Dokumen	544,984,083	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	3 Dokumen	544,984,083	

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp. 000)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp. 000)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
II.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	SETDA Kota Jambi	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat	100%	16,061,597,000	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Kota Jambi	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat	100%	16,061,597,000	
1	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	1 Dokumen	15,586,600,000	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	1 Dokumen	15,586,600,000	
2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	1 Dokumen	237,500,000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	1 Dokumen	237,500,000	
3	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	1 Dokumen	237,497,000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	1 Dokumen	237,497,000	

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp. 000)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp. 000)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
III.	Kegiatan Fasilitas dan Koordinasi Hukum	SETDA Kota Jambi	Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan	80%	1,150,000,000	Fasilitas dan Koordinasi Hukum	Kota Jambi	Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan	80%	1,150,000,000	
1	Fasilitas Penyusunan Produk Hukum Daerah	SETDA Kota Jambi	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	325 Dokumen	260,000,000	Fasilitas Penyusunan Produk Hukum Daerah	Kota Jambi	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	325 Dokumen	260,000,000	
2	Fasilitas Bantuan Hukum	SETDA Kota Jambi	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitas Bantuan Hukum	12 Kasus	540,000,000	Fasilitas Bantuan Hukum	Kota Jambi	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitas Bantuan Hukum	12 Kasus	540,000,000	
3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	SETDA Kota Jambi	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	325 Dokumen	350,000,000	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Kota Jambi	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	325 Dokumen	350,000,000	
IV.	Kegiatan Fasilitas Kerjasama Daerah	SETDA Kota Jambi	Terlaksananya Fasilitas Kerjasama Daerah	100%	945,000,000	Fasilitas Kerjasama Daerah	Kota Jambi	Terlaksananya Fasilitas Kerjasama Daerah	100%	945,000,000	
1	Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	10 Dokumen	455,000,000	Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	10 Dokumen	455,000,000	
2	Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	8 Dokumen	310,000,000	Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	8 Dokumen	310,000,000	
3	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	1 Laporan	180,000,000	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	1 Laporan	180,000,000	
C	Program Perekonomian dan Pembangunan	SETDA Kota Jambi	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan	100%	1,750,000,000	Program Perekonomian dan Pembangunan	Kota Jambi	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan	100%	1,750,000,000	
I.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	SETDA Kota Jambi	Persentase Rakor, Fasilitas, Monitoring, Evaluasi Kebijakan Perekonomian yang ditindaklanjuti	100%	545,000,000	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Kota Jambi	Persentase Rakor, Fasilitas, Monitoring, Evaluasi Kebijakan Perekonomian yang ditindaklanjuti	100%	545,000,000	
1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	4 Dokumen	185,000,000	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	4 Dokumen	185,000,000	

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp. 000)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp. 000)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	4 Laporan	170,000,000	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	4 Laporan	170,000,000	
3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	4 Dokumen	190,000,000	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	4 Dokumen	190,000,000	
II.	Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	SETDA Kota Jambi	Persentase Tertib Administrasi Pembangunan dan Pelaporan Pembangunan	100%	80,000,000	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Kota Jambi	Persentase Tertib Administrasi Pembangunan dan Pelaporan Pembangunan	100%	80,000,000	
1	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	39 Laporan	80,000,000	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	39 Laporan	80,000,000	
III.	Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	SETDA Kota Jambi	Persentase Kinerja Pengadaan Barang/Jasa	100%	1,020,000,000	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Kota Jambi	Persentase Kinerja Pengadaan Barang/Jasa	100%	1,020,000,000	
1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1167 Dokumen	345,000,000	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1167 Dokumen	345,000,000	
2	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	17 Dokumen	375,000,000	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	17 Dokumen	375,000,000	
3	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	SETDA Kota Jambi	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	576 Orang	300,000,000	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Kota Jambi	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	576 Orang	300,000,000	

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp. 000)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp. 000)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
IV.	Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	SETDA Kota Jambi	Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Sosialisasi dan Evaluasi Kebijakan terkait SDA yang ditindaklanjuti	100%	105,000,000	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Kota Jambi	Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Sosialisasi dan Evaluasi Kebijakan terkait SDA yang ditindaklanjuti	100%	105,000,000	
1	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	4 Dokumen	105,000,000	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	4 Dokumen	105,000,000	

TABEL T-C.32
USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN DARI PARA PEMANGKU KEPENTINGAN TAHUN 2024
KOTA JAMBI

NAMA PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Besaran/Volume	Catatan
1	2	3	4	5	6	7
A	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Kota Jambi	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	100%	100%	
I.	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kota Jambi	Peningkatan Nilai AKIP	100%	100%	
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah	8 Dokumen	8 Dokumen	
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja	2 Dokumen	2 Dokumen	
II.	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kota Jambi	Tertib Administrasi Keuangan	100%	100%	
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Kota Jambi	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	128 Orang	128 Orang	
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Kota Jambi	Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	250 Dokumen	250 Dokumen	
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Kota Jambi	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	4 Laporan	4 Laporan	
III.	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Kota Jambi	Tertib Administrasi Barang Milik Daerah	100%	100%	

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Besaran/Volume	Catatan
1	2	3	4	5	6	7
1	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Kota Jambi	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Laporan	1 Laporan	
IV.	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Kota Jambi	Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah	100%	100%	
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Kota Jambi	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	261 Paket	261 Paket	
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Kota Jambi	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	40 Orang	40 Orang	
V.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	100%	
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Kota Jambi	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Tahun	1 Tahun	
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kota Jambi	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	72 Paket	72 Paket	
3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Kota Jambi	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	4 Paket	4 Paket	
4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Kota Jambi	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	9 Paket	9 Paket	
5	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Kota Jambi	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	500 Laporan	500 Laporan	
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	30 Laporan	30 Laporan	

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Besaran/Volume	Catatan
1	2	3	4	5	6	7
VI.	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	100%	
1	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kota Jambi	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	12 Unit	1 Unit	
VII.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	100%	
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	12 Laporan	
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	3 Laporan	3 Laporan	
3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	15 Laporan	15 Laporan	

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Besaran/Volume	Catatan
1	2	3	4	5	6	7
VIII.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	100%	
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Kota Jambi	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	2 Unit	2 Unit	
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas	Kota Jambi	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	130 Unit	130 Unit	
3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Kota Jambi	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	100 Unit	100 Unit	
4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Kota Jambi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	6 Unit	6 Unit	
IX.	Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kota Jambi	Tertib Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	12 Bulan	12 Bulan	
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kota Jambi	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang	2 Orang/Bulan	
2	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kota Jambi	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	16 Paket	16 Stel	
3	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kota Jambi	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang	2 Orang/Bulan	
X.	Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	100%	
1	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Kota Jambi	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	2 Paket	2 Paket	

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Besaran/Volume	Catatan
1	2	3	4	5	6	7
XI.	Kegiatan Penataan Organisasi	Kota Jambi	Persentase Penataan Organisasi	100%	100%	
1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	6 Dokumen	6 Dokumen	
2	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	2 Laporan	2 Laporan	
3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	5 Dokumen	3 Dokumen	
XII.	Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kota Jambi	Persentase Pelayanan Fasilitasi Keprotokolan, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan	100%	100%	
1	Fasilitasi Keprotokolan	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	1000 Laporan	1000 Acara	
2	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	1000 Laporan	1000 Materi	
3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Kota Jambi	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	1000 Laporan	1000 Dokumentasi	

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Besaran/Volume	Catatan
1	2	3	4	5	6	7
B	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Kota Jambi	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	100%	100%	
I.	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Kota Jambi	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti	100%	100%	
1	Penataan Administrasi Pemerintahan	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	3 Dokumen	3 Dokumen	
2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	5 Dokumen	5 Dokumen	
3	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	3 Dokumen	3 Dokumen	
II.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Kota Jambi	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat	100%	100%	
1	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	1 Dokumen	1 Dokumen	

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Besaran/Volume	Catatan
1	2	3	4	5	6	7
2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	1 Dokumen	1 Dokumen	
3	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	1 Dokumen	1 Dokumen	
III.	Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Kota Jambi	Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan	80%	80%	
1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Kota Jambi	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	325 Dokumen	325 Dokumen	
2	Fasilitasi Bantuan Hukum	Kota Jambi	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	12 Kasus	12 Kasus	
3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Kota Jambi	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	325 Dokumen	325 Dokumen	

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Besaran/Volume	Catatan
1	2	3	4	5	6	7
IV.	Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah	Kota Jambi	Terlaksananya Fasilitasi Kerjasama Daerah	100%	100%	
1	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	10 Dokumen	10 Dokumen	
2	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	8 Dokumen	8 Dokumen	
3	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	1 Laporan	1 Laporan	
C	Program Perekonomian dan Pembangunan	Kota Jambi	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan	100%	100%	
I.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Kota Jambi	Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Evaluasi Kebijakan Perekonomian yang ditindaklanjuti	100%	100%	
1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	4 Dokumen	4 Dokumen	
2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	4 Laporan	4 Laporan	
3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	4 Dokumen	4 Dokumen	

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Besaran/Volume	Catatan
1	2	3	4	5	6	7
II.	Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Kota Jambi	Persentase Tertib Administrasi Pembangunan dan Pelaporan Pembangunan	100%	100%	
1	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	39 Laporan	39 Laporan	
III.	Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Kota Jambi	Persentase Kinerja Pengadaan Barang/Jasa	100%	100%	
1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1167 Dokumen	1167 Dokumen	
2	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	17 Dokumen	17 Dokumen	
3	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Kota Jambi	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	576 Orang	576 Orang	
IV.	Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Kota Jambi	Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Sosialisasi dan Evaluasi Kebijakan terkait SDA yang ditindaklanjuti	100%	100%	
1	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	4 Dokumen	4 Dokumen	

TABEL T-C.33
RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2024 DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2025

Nama Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	100%	42,644,862,081		100%	47,610,390,159
I.	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Peningkatan Nilai AKIP	SETDA Kota Jambi	100%	242,500,000		100%	254,625,000
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	8 Dokumen	165,000,000		8 Dokumen	173,250,000
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	SETDA Kota Jambi	2 Laporan	77,500,000		2 Laporan	81,375,000
II.	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tertib Administrasi Keuangan	SETDA Kota Jambi	100%	19,078,387,081		100%	20,094,679,185
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	SETDA Kota Jambi	128 Orang/Bulan	17,413,142,081		128 Orang/Bulan	18,283,799,185
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	SETDA Kota Jambi	250 Dokumen	1,490,245,000		250 Dokumen	1,627,130,000

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	SETDA Kota Jambi	4 Laporan	175,000,000		4 Laporan	183,750,000
III.	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Tertib Administrasi Barang Milik Daerah	SETDA Kota Jambi	100%	158,500,000		100%	179,000,000
1	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	SETDA Kota Jambi	1 Laporan	158,500,000		1 Laporan	179,000,000
IV.	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	100%	345,750,000		100%	383,590,000
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	SETDA Kota Jambi	261 Paket	195,750,000		261 Paket	226,090,000
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	SETDA Kota Jambi	40 Orang	150,000,000		40 Orang	157,500,000
V.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	SETDA Kota Jambi	100%	2,494,302,800		100%	3,138,660,000
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	1 Paket	110,000,000		1 Paket	115,500,000
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	72 Paket	111,280,800		72 Paket	128,520,000
3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	4 Paket	245,823,000		4 Paket	174,740,000

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	9 Paket	86,894,000		9 Paket	100,360,000
5	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	SETDA Kota Jambi	500 Laporan	1,593,905,000		500 Laporan	2,255,820,000
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	SETDA Kota Jambi	30 Laporan	346,400,000		30 Laporan	363,720,000
VI.	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	SETDA Kota Jambi	100%	3,590,000,000		100%	3,769,500,000
1	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	12 Unit	3,590,000,000		12 Unit	3,769,500,000
VII.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	SETDA Kota Jambi	100%	8,949,364,350		100%	10,073,360,610
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	SETDA Kota Jambi	12 Laporan	398,246,000		12 Laporan	459,970,000
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	3 Laporan	2,506,181,533		3 Laporan	2,631,490,610
3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	15 Laporan	6,044,936,817		15 Laporan	6,981,900,000

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
VIII.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	SETDA Kota Jambi	100%	2,770,007,850		100%	3,199,320,000
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	SETDA Kota Jambi	2 Unit	220,501,600		2 Unit	254,670,000
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	SETDA Kota Jambi	130 Unit	2,004,202,750		130 Unit	2,314,850,000
3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	SETDA Kota Jambi	100 Unit	189,200,000		100 Unit	218,500,000
4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	SETDA Kota Jambi	6 Unit	356,103,500		6 Unit	411,300,000
IX.	Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tertib Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	12 Bulan	856,050,000		12 Bulan	856,050,000
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	2 Orang/Bulan	173,250,000		2 Orang/Bulan	173,250,000
2	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	16 Paket	82,800,000		16 Paket	82,800,000
3	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	2 Orang/Bulan	600,000,000		2 Orang/Bulan	600,000,000

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
X.	Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	SETDA Kota Jambi	100%	750,000,000		100%	787,500,000
1	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	2 Paket	750,000,000		2 Paket	787,500,000
XI.	Kegiatan Penataan Organisasi	Persentase Penataan Organisasi	SETDA Kota Jambi	100%	1,085,000,000		100%	1,369,155,364
1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	SETDA Kota Jambi	6 Dokumen	462,113,028		6 Dokumen	485,218,679
2	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	SETDA Kota Jambi	2 Laporan	418,415,890		2 Laporan	439,336,685
3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SETDA Kota Jambi	5 Dokumen	204,471,082		5 Dokumen	444,600,000
XII.	Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Pelayanan Fasilitasi Keprotokolan, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan	SETDA Kota Jambi	100%	2,325,000,000		100%	3,504,950,000
1	Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	SETDA Kota Jambi	1000 Laporan	507,364,674		1000 Laporan	605,100,000
2	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	SETDA Kota Jambi	1000 Laporan	1,594,673,777		1000 Laporan	2,588,590,000
3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	SETDA Kota Jambi	1000 Laporan	222,961,549		1000 Laporan	311,260,000

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
B	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	SETDA Kota Jambi	100%	26,639,996,919		100%	30,255,392,000
I.	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti	SETDA Kota Jambi	100%	8,483,399,919		100%	11,030,240,000
1	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	SETDA Kota Jambi	3 Dokumen	508,869,917		3 Dokumen	714,460,000
2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	SETDA Kota Jambi	5 Dokumen	7,429,545,919		5 Dokumen	9,687,450,000
3	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	SETDA Kota Jambi	3 Dokumen	544,984,083		3 Dokumen	628,330,000
II.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat	SETDA Kota Jambi	100%	16,061,597,000		100%	16,914,550,000
1	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	SETDA Kota Jambi	1 Dokumen	15,586,600,000		1 Dokumen	16,365,930,000
2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	SETDA Kota Jambi	1 Dokumen	237,500,000		1 Dokumen	274,310,000

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
3	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	SETDA Kota Jambi	1 Dokumen	237,497,000		1 Dokumen	274,310,000
III.	Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan	SETDA Kota Jambi	80%	1,150,000,000		80%	1,295,830,000
1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	SETDA Kota Jambi	325 Dokumen	260,000,000		325 Dokumen	302,730,000
2	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	SETDA Kota Jambi	12 Kasus	540,000,000		12 Kasus	622,915,000
3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	SETDA Kota Jambi	325 Dokumen	350,000,000		325 Dokumen	370,185,000
IV.	Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah	Terlaksananya Fasilitasi Kerjasama Daerah	SETDA Kota Jambi	100%	945,000,000		100%	1,014,772,000
1	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	SETDA Kota Jambi	10 Dokumen	455,000,000		10 Dokumen	477,750,000
2	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	SETDA Kota Jambi	8 Dokumen	310,000,000		8 Dokumen	325,500,000
3	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	SETDA Kota Jambi	1 Laporan	180,000,000		1 Laporan	211,522,000

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
C	Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan	SETDA Kota Jambi	100%	1,750,000,000		100%	2,025,538,000
I.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Evaluasi Kebijakan Perekonomian yang ditindaklanjuti	SETDA Kota Jambi	100%	545,000,000		100%	603,218,000
1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	SETDA Kota Jambi	4 Dokumen	185,000,000		4 Dokumen	194,250,000
2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	SETDA Kota Jambi	4 Laporan	170,000,000		4 Laporan	191,550,000
3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	SETDA Kota Jambi	4 Dokumen	190,000,000		4 Dokumen	217,418,000
II.	Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Tertib Administrasi Pembangunan dan Pelaporan Pembangunan	SETDA Kota Jambi	100%	80,000,000		100%	93,540,000
1	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	SETDA Kota Jambi	39 Laporan	80,000,000		39 Laporan	93,540,000
III.	Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Kinerja Pengadaan Barang/Jasa	SETDA Kota Jambi	100%	1,020,000,000		100%	1,218,530,000
1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	SETDA Kota Jambi	1167 Dokumen	345,000,000		1167 Dokumen	398,900,000
2	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	SETDA Kota Jambi	17 Dokumen	375,000,000		17 Dokumen	433,580,000

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
3	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	SETDA Kota Jambi	576 Orang	300,000,000		576 Orang	386,050,000
IV.	Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Sosialisasi dan Evaluasi Kebijakan terkait SDA yang ditindaklanjuti	SETDA Kota Jambi	100%	105,000,000		100%	110,250,000
1	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	SETDA Kota Jambi	4 Dokumen	105,000,000		4 Dokumen	110,250,000

SEKRETARIS DAERAH
KOTA JAMBI

Drs. H. A. RIDWAN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19661107 198512 1 001

TABEL T-C.33
RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2024 DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2025

Nama Perangkat Daerah : Bagian Tata Pemerintahan

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	SETDA Kota Jambi	100%	8,483,399,919		100%	9,331,739,911
I.	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti	SETDA Kota Jambi	100%	8,483,399,919		100%	9,331,739,911
1	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	SETDA Kota Jambi	3 Dokumen	508,869,917		3 Dokumen	559,756,909
2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	SETDA Kota Jambi	5 Dokumen	7,429,545,919		5 Dokumen	8,172,500,511
3	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	SETDA Kota Jambi	3 Dokumen	544,984,083		3 Dokumen	599,482,491

SEKRETARIS DAERAH
KOTA JAMBI

Drs. H. A. RIDWAN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19661107 198512 1 001

TABEL T-C.33
RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2024 DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2025

Nama Perangkat Daerah : Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	SETDA Kota Jambi	100%	16,061,597,000		100%	17,667,756,700
I.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat	SETDA Kota Jambi	100%	16,061,597,000		100%	17,667,756,700
1	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	SETDA Kota Jambi	1 Dokumen	15,586,600,000		1 Dokumen	17,145,260,000
2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	SETDA Kota Jambi	1 Dokumen	237,500,000		1 Dokumen	261,250,000

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ UB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
3	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	SETDA Kota Jambi	1 Dokumen	237,497,000		1 Dokumen	261,246,700

SEKRETARIS DAERAH
KOTA JAMBI

Drs. H. A. RIDWAN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19661107 198512 1 001

TABEL T-C.33
RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2024 DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2025

Nama Perangkat Daerah : Bagian Hukum

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATTIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	SETDA Kota Jambi	100%	1,150,000,000		100%	1,265,000,000
I.	Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan	SETDA Kota Jambi	80%	1,150,000,000		80%	1,265,000,000
1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	SETDA Kota Jambi	325 Dokumen	260,000,000		325 Dokumen	286,000,000
2	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	SETDA Kota Jambi	12 Kasus	540,000,000		12 Kasus	594,000,000
3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	SETDA Kota Jambi	325 Dokumen	350,000,000		325 Dokumen	385,000,000

SEKRETARIS DAERAH
KOTA JAMBI

Drs. H. A. RIDWAN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19661107 198512 1 001

TABEL T-C.33
RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2024 DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2025

Nama Perangkat Daerah : Bagian Kerjasama

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	SETDA Kota Jambi	100%	945,000,000		100%	1,039,500,000
I.	Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah	Terlaksananya Fasilitasi Kerjasama Daerah	SETDA Kota Jambi	100%	945,000,000		100%	1,039,500,000
1	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	SETDA Kota Jambi	10 Dokumen	455,000,000		10 Dokumen	500,500,000
2	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	SETDA Kota Jambi	8 Dokumen	310,000,000		8 Dokumen	341,000,000
3	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	SETDA Kota Jambi	1 Laporan	180,000,000		1 Laporan	198,000,000

SEKRETARIS DAERAH
KOTA JAMBI

Drs. H. A. RIDWAN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19661107 198512 1 001

TABEL T-C.33
RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2024 DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2025

Nama Perangkat Daerah : Bagian Perekonomian dan SDA

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan	SETDA Kota Jambi	100%	650,000,000		100%	715,000,000
I.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Evaluasi Kebijakan Perekonomian yang ditindaklanjuti	SETDA Kota Jambi	100%	545,000,000		100%	599,500,000
1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	SETDA Kota Jambi	4 Dokumen	185,000,000		4 Dokumen	203,500,000
2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	SETDA Kota Jambi	4 Laporan	170,000,000		4 Laporan	187,000,000
3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	SETDA Kota Jambi	4 Dokumen	190,000,000		4 Dokumen	209,000,000
II.	Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Sosialisasi dan Evaluasi Kebijakan terkait SDA yang ditindaklanjuti	SETDA Kota Jambi	100%	105,000,000		100%	115,500,000

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
1	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	SETDA Kota Jambi	4 Dokumen	105,000,000		4 Dokumen	115,500,000

SEKRETARIS DAERAH
KOTA JAMBI

Drs. H. A. RIDWAN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19661107 198512 1 001

TABEL T-C.33
RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2024 DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2025

Nama Perangkat Daerah : Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Adm. Pembangunan

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan	SETDA Kota Jambi	100%	1,100,000,000		100%	1,210,000,000
I.	Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Tertib Administrasi Pembangunan dan Pelaporan Pembangunan	SETDA Kota Jambi	100%	80,000,000		100%	88,000,000
1	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	SETDA Kota Jambi	39 Laporan	80,000,000		39 Laporan	88,000,000
II.	Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Kinerja Pengadaan Barang/Jasa	SETDA Kota Jambi	100%	1,020,000,000		100%	1,122,000,000
1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	SETDA Kota Jambi	1167 Dokumen	345,000,000		1167 Dokumen	379,500,000
2	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	SETDA Kota Jambi	17 Dokumen	375,000,000		17 Dokumen	412,500,000

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ UB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
3	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	SETDA Kota Jambi	576 Orang	300,000,000		576 Orang	330,000,000

SEKRETARIS DAERAH
KOTA JAMBI

Drs. H. A. RIDWAN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19661107 198512 1 001

TABEL T-C.33
RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2024 DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2025

Nama Perangkat Daerah : Bagian Umum

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	100%	18,982,225,000		100%	20,880,447,500
I.	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	100%	345,750,000		100%	380,325,000
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	SETDA Kota Jambi	261 Paket	195,750,000		261 Paket	215,325,000
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	SETDA Kota Jambi	40 Orang	150,000,000		40 Orang	165,000,000

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
II.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	SETDA Kota Jambi	100%	2,494,302,800		100%	2,743,733,080
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	1 Tahun	110,000,000		1 Tahun	121,000,000
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	72 Paket	111,280,800		72 Paket	122,408,880
3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	4 Paket	245,823,000		4 Paket	270,405,300
4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	9 Paket	86,894,000		9 Paket	95,583,400
5	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	SETDA Kota Jambi	500 Laporan	1,593,905,000		500 Laporan	1,753,295,500
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	SETDA Kota Jambi	30 Laporan	346,400,000		30 Laporan	381,040,000

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
III.	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	SETDA Kota Jambi	100%	3,590,000,000		100%	3,949,000,000
1	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	12 Unit	3,590,000,000		12 Unit	3,949,000,000
IV.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	SETDA Kota Jambi	100%	8,949,364,350		100%	9,844,300,785
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	SETDA Kota Jambi	12 Laporan	398,246,000		12 Laporan	438,070,600
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	3 Laporan	2,506,181,533		3 Laporan	2,756,799,686
3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	15 Laporan	6,044,936,817		15 Laporan	6,649,430,499

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ UB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
V.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	SETDA Kota Jambi	100%	2,770,007,850		100%	3,047,008,635
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	SETDA Kota Jambi	2 Unit	220,501,600		2 Unit	242,551,760
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	SETDA Kota Jambi	130 Unit	2,004,202,750		130 Unit	2,204,623,025
3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	SETDA Kota Jambi	100 Unit	189,200,000		100 Unit	208,120,000
4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	SETDA Kota Jambi	6 Unit	356,103,500		6 Unit	391,713,850

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
VI.	Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tertib Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	12 Bulan	82,800,000		12 Bulan	91,080,000
2	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	16 Paket	82,800,000		16 Paket	91,080,000
VII.	Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	SETDA Kota Jambi	100%	750,000,000		100%	825,000,000
1	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	2 Paket	750,000,000		2 Paket	825,000,000

SEKRETARIS DAERAH
KOTA JAMBI

Drs. H. A. RIDWAN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19661107 198512 1 001

TABEL T-C.33
RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2024 DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2025

Nama Perangkat Daerah : Bagian Organisasi

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	100%	1,085,000,000		100%	1,193,500,000
I.	Kegiatan Penataan Organisasi	Persentase Penataan Organisasi	SETDA Kota Jambi	100%	1,085,000,000		100%	1,193,500,000
1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	SETDA Kota Jambi	6 Dokumen	462,113,028		6 Dokumen	508,324,331
2	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	SETDA Kota Jambi	2 Laporan	418,415,890		2 Laporan	460,257,479
3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SETDA Kota Jambi	5 Dokumen	204,471,082		5 Dokumen	224,918,190

SEKRETARIS DAERAH
KOTA JAMBI

Drs. H. A. RIDWAN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19661107 198512 1 001

TABEL T-C.33
RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2024 DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2025

Nama Perangkat Daerah : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	100%	2,325,000,000		100%	2,557,500,000
I.	Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Pelayanan Fasilitas Keprotokolan, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan	SETDA Kota Jambi	100%	2,325,000,000		100%	2,557,500,000
1	Fasilitas Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Keprotokolan	SETDA Kota Jambi	1 Laporan	507,364,674		1 Laporan	558,101,141
2	Fasilitas Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan	SETDA Kota Jambi	1 Laporan	1,594,673,777		1 Laporan	1,754,141,155
3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	SETDA Kota Jambi	1 Laporan	222,961,549		1 Laporan	245,257,704

SEKRETARIS DAERAH
KOTA JAMBI

Drs. H. A. RIDWAN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19661107 198512 1 001

TABEL T-C.33
RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2024 DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2025

Nama Perangkat Daerah : Bagian Perencanaan dan Keuangan

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	100%	20,252,637,081		100%	22,277,900,789
I.	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Peningkatan Nilai AKIP	SETDA Kota Jambi	100%	242,500,000		100%	266,750,000
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	8 Dokumen	165,000,000		8 Dokumen	181,500,000
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	SETDA Kota Jambi	2 Laporan	77,500,000		2 Laporan	85,250,000

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
II.	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tertib Administrasi Keuangan	SETDA Kota Jambi	100%	19,078,387,081		100%	20,986,225,789
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	SETDA Kota Jambi	128 Orang	17,413,142,081		128 Orang	19,154,456,289
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	SETDA Kota Jambi	250 Dokumen	1,490,245,000		250 Dokumen	1,639,269,500
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	SETDA Kota Jambi	4 Laporan	175,000,000		4 Laporan	192,500,000
III.	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Tertib Administrasi Barang Milik Daerah	SETDA Kota Jambi	100%	158,500,000		100%	174,350,000
1	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	SETDA Kota Jambi	1 Laporan	158,500,000		1 Laporan	174,350,000

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
IV.	Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tertib Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	12 Bulan	773,250,000		12 Bulan	850,575,000
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	2 Orang/Bulan	173,250,000		2 Orang/Bulan	190,575,000
3	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	2 Orang/Bulan	600,000,000		2 Orang/Bulan	600,000,000

SEKRETARIS DAERAH
KOTA JAMBI

Drs. H. A. RIDWAN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19661107 198512 1 001