

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya, sehingga Laporan Kinerja (Lkj) Sekretariat Daerah Kota Jambi tahun 2021 dapat disusun sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Laporan Kinerja (LKj) ini adalah wujud pertanggungjawaban pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2018 – 2023 dan Rencana Kerja Setda Kota Jambi tahun 2021 berdasarkan Indikator Kinerja Utama Setda Kota Jambi yang telah ditetapkan.

Laporan Kinerja (LKj) disusun dengan mengacu kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan kinerja Instansi Pemerintah mempunyai 2 (dua) tujuan, yaitu:

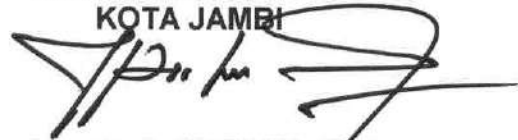
1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

Akhirnya penghargaan dan ucapan terima kasih yang tiada terhingga disampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan kerjasamanya sehingga tersusunnya Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2021 ini. Kami menyadari LKj ini masih perlu penyempurnaan, walau demikian besar harapan semoga LKj ini bermanfaat sebagai upaya peningkatan kinerja pelaksanaan program pembangunan di masa mendatang. Demi kesempurnaan Lkj ini untuk meningkatkan kinerja Organisasi, kami menerima kritikan dan saran yang membangun.

Jambi,

2022

**SEKRETARIS DAERAH  
KOTA JAMBI**



**Drs. H. A. RIDWAN, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19661107 198512 1 001

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2021, merupakan bagian dari rentang waktu implementasi Rencana Strategis Pemerintah Kota Jambi yang dimuat dalam RPJMD Kota Jambi Tahun 2018 - 2023. LKj Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2021 merupakan gambaran capaian kinerja selama pelaksanaan anggaran Tahun 2021 yang sepenuhnya mengacu kepada Rencana Strategis Tahun 2018 - 2023 dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun 2021.

Rencana kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi yang dilaksanakan sesuai dengan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi yang membawahi 3 (tiga) Asisten Setda, dan 10 (Sepuluh) Bagian yang bertanggung jawab melaksanakan rencana kinerja Sekretariat Daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota Jambi. Secara keseluruhan dapat di lihat bahwa hasil capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi selama Tahun 2021 telah berhasil mencapai sasaran prioritas yakni pelaksanaan pemerintahan peningkatan koordinasi administrasi pemerintahan dan pembangunan daerah, meningkatkan pelayanan umum aparatur di jajaran Sekretariat Daerah Kota Jambi yang ditargetkan, meskipun secara keseluruhan belum 100% dapat dicapai pada Tahun 2021 ini.

Disadari bahwa capaian kinerja dimaksud, baik yang telah berhasil maupun yang masih perlu peningkatan merupakan bahan pelajaran yang sangat berharga dalam peningkatan kinerja unit kerja di jajaran Sekretariat Daerah Kota Jambi. Berdasarkan analisis atas kinerja Tahun 2021 tersebut, dapat dirumuskan langkah-langkah penting sebagai strategi dalam pemecahan permasalahan pada masa-masa yang akan datang, dan tidak terlepas dari strategi kebijakan Pemerintah Daerah Kota Jambi antara lain :

1. Lebih mendorong pengembangan kebijakan pembangunan daerah yang dilaksanakan Sekretariat Daerah Kota Jambi yang terfokus pada koordinasi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pemanfaatan hasil pembangunan secara maksimal.

2. Lebih meningkatkan disiplin anggaran yang mencakup pada ketaatan terhadap ketentuan/peraturan perundangan yang berlaku, serta ketepatan waktu pelaksanaan.
3. Konsistensi dalam melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja yang berada dalam lingkungan organisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi, instansi di jajaran Pemerintah Kota Jambi maupun pihak lain dalam melaksanakan dan merumuskan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan.
4. Tetap memegang teguh azas efisiensi dan efektifitas sumber daya yang tersedia serta tepat waktu dan sasaran dalam setiap langkah pelaksanaan kebijakan administrasi pemerintahan dan pembangunan di jajaran Sekretariat Daerah Kota Jambi.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
IKHTISAR EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN .....	I-1
1.1 Latar Belakang.....	I-1
1.2 Maksud dan Tujuan.....	I-2
1.3 Landasan Hukum.....	I-3
1.4 Gambaran Umum .....	I-5
1.5 Tugas Pokok dan Fungsi .....	I-7
1.6 Struktur Organisasi.....	I-8
1.7 Analisa Isu-Isu Strategis Berkaitan Dengan Tugas dan Fungsi.....	I-48
1.8 Rumusan Analisa Isu-Isu Strategis.....	I-51
1.9 Sistematika Penulisan LKJ Tahun 2021.....	I-52
BAB II PERENCANAAN KINERJA .....	II-1
2.1 Perencanaan .....	II-1
2.2 Visi dan Misi.....	II-1
2.3 Tujuan dan Sasaran .....	II-3
2.4 Arah Kebijakan.....	II-4
2.5 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan.....	II-4
2.6 Perjanjian Kinerja .....	II-10
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	III-1
3.1 Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2021	III-1
3.2 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja.....	III-7
3.3 Akuntabilitas Penggunaan Anggaran	III-22
3.4 Penghargaan yang diperoleh Sekretariat daerah Kota Jambi Selama Tahun 2021	III-33
3.5 Inovasi Perangkat Daerah	III-35
BAB IV PENUTUP	IV-38
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai salah satu penyelenggara Pemerintahan Daerah. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah adalah salah satu rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan setiap tahunnya dan merupakan salah satu bentuk manifestasi dari evaluasi semua rangkaian yang telah dilakukan selama satu tahun anggaran.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah berfungsi untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efisien dan efektif, penilaian dan pelaporan kinerja pemerintah daerah menjadi bagian kunci dalam proses penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih (*good governance and clean goverment*).

Akuntabilitas Kinerja Instansi adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik. Untuk mencapai akuntabilitas instansi pemerintah yang baik, Sekretariat Daerah Kota Jambi selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Sekretariat Daerah

Kota Jambi sebagai pendukung Pemerintah Daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Laporan Kinerja Perangkat Daerah selain sebagai bahan evaluasi dari rangkaian program yang telah dicanangkan pada awal tahun anggaran juga sebagai bahan pijakan dalam menyusun langkah-langkah untuk tahun berikutnya. Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Yang menggantikan peraturan sebelumnya yaitu Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).

Penyelenggaraan SAKIP diharapkan dapat mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja kearah terwujudnya pemerintahan yang baik dan terpercaya. Secara operasional, sasaran yang diinginkan dalam akuntabilitas kinerja adalah menjadikan instansi pemerintah akuntabel dalam melaksanakan aktivitasnya, responsive, terbuka, dan dipercaya masyarakat sehingga dapat mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan nasional.

Sehubungan dengan hal tersebut, Sekretariat Daerah Kota Jambi diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Penyusunan LKjIP Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2021 yang dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indicator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

## 1.2 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kota Jambi dimaksudkan untuk melaporkan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi dalam mencapai target dan sasaran strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi sesuai dengan yang digariskan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Jambi.

Tujuan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kota Jambi adalah sebagai berikut:

- a. Mendorong Sekretariat Daerah Kota Jambi untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan secara baik dan benar (*good governance*);
- b. Mendorong Sekretariat Daerah Kota Jambi untuk menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara akuntabel, sehingga dapat berpotensi secara efisien, efektif dan responsive, terhadap aspirasi masyarakat;
- c. Memberikan masukan dan umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka pengambilan keputusan dan peningkatan kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi;
- d. Mengidentifikasi keberhasilan, permasalahan dan solusi yang tertuang dalam Laporan Kinerja Instansi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kota Jambi, menjadi sumber untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang;

## 1.3 Landasan Hukum

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah disusun berdasarkan beberapa aturan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme

- (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  3. 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);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Walikota Jambi Nomor 61 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Rincian Tugas Serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kota Jambi.

#### **1.4 Gambaran Umum**

##### **a. Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah**

Sekretariat Daerah berkedudukan sebagai pelaksana urusan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Sekretariat Daerah merupakan unsur staf di jajaran pemerintahan Kota Jambi yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota. Secara organisasi, Sekretariat Daerah Kota Jambi dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi.

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

1. Sekretaris daerah;
2. Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, yang membawahi:
  - a. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi:
    1. Sub bagian administrasi pemerintahan;
    2. Sub bagian administrasi kewilayahan; dan
    3. Sub bagian otonomi daerah.
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:

1. Sub bagian bina mental spiritual;
  2. Sub bagian kesejahteraan sosial; dan
  3. Sub bagian kesejahteraan masyarakat.
- c. Bagian Hukum, membawahi:
1. Sub bagian perundang-undangan;
  2. Sub bagian bantuan hukum; dan
  3. Sub bagian dokumentasi dan informasi.
- d. Bagian Kerjasama, membawahi:
1. Sub bagian fasilitasi kerjasama dalam negeri;
  2. Sub bagian fasilitasi kerjasama luar negeri; dan
  3. Sub bagian evaluasi kerjasama.
3. Asisten perekonomian dan pembangunan, membawahi;
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi;
1. Sub bagian pembinaan BUMD dan BLUD;
  2. Sub bagian pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam; dan
  3. Sub bagian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- b. Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan administrasi pembangunan, membawahi;
1. Sub bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
  2. Sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
  3. Sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
4. Asisten administrasi umum, membawahi;
- a. Bagian Umum, membawahi:
1. Sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;

2. Sub bagian perlengkapan; dan
  3. Sub bagian rumah tangga.
- b. Bagian Organisasi, membawahi:
1. Sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
  2. Sub bagian pelayanan publik dan tata laksana; dan
  3. Sub bagian kinerja dan reformasi birokrasi.
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
1. Sub bagian protokol;
  2. Sub bagian komunikasi pimpinan; dan
  3. Sub bagian dokumentasi pimpinan.
- d. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi:
1. Sub bagian perencanaan;
  2. Sub bagian keuangan; dan
  3. Sub bagian pelaporan.

### 1.5 Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretariat Daerah Kota Jambi merupakan unsur staff (*middle line*) dipimpin oleh Sekretaris Daerah, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota. Sekretariat Daerah Kota Jambi Mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah. Sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Jambi Nomor 61 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 80 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kota Jambi, ditegaskan bahwa untuk melaksanakan tugasnya Sekretariat Daerah Kota Jambi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan badan daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah, dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 1.6 Struktur Organisasi

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh 3 (tiga) asisten, yang terdiri dari:

### 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. 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. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengkoordinasian 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; dan

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

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:

### **1. Bagian Tata Pemerintahan**

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

Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi, pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksana tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

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

1. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

Sub Bagian 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 pengkoordinasian pelaksana 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; dan
- 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; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Sub Bagian Otonomi Daerah

Sub Bagian 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; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

## **2. Bagian Kesejahteraan Rakyat**

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

- 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 tugas dan fungsinya.

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:

1. Sub Bagian Bina Mental Spiritual

Sub Bagian 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; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## 2. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Sub Bagian 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 Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Sub Bagian 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; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

### 3. Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan 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 hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

#### 1. Sub Bagian Perundang-Undangan

Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam urusan perundang-undangan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian perundang-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; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Sub Bagian Bantuan Hukum

Sub Bagian 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; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

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

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian 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; dan
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 4. Bagian Kerjasama

Bagian Kerjasama mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan urusan di bidang fasilitasi kerjasama 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 daerah kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi daerah kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang fasilitasi daerah 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 daerah kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi daerah 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 (tiga) Sub Bagian, yaitu:

1. Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri

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

- a. Menyusun program dan rencana kerja sub bagian kerjasama dalam negeri

- b. Menyiapkan 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; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri

Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam melaksanakan 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 Bagian Evaluasi Kerja Sama

Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam urusan evaluasi kerja sama, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian evaluasi kerja sama;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
- c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama dalam dan luar negeri;
- d. Melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama dalam dan luar negeri; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

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

Asisten perekonomian dan pembangunan, membawahi:

#### **1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam**

Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan 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 dan Sumber Daya Alam 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 pengoordinasian perumusan kebijakan dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA;

- c. Pengeordinasian 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. Pengeordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Perekonomian dan sumber daya alam terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:

1. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BULD

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

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian pembinaan BUMD dan 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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Sub Bagian Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA
- Sub Bagian Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan 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. Menyusun 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 Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
- Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam 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 UMKM, Koperasi, Pariwisata, Budaya, Transportasi dan Telekomunikasi;
  - g. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan pelaporan Pengembangan 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 lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2. Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan**

Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan urusan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa serta melaksanakan tugas lain

yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk melaksanakan 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; dan
- 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 Bagian, yaitu:

## 1. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan 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/sektoral;
- 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 Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
- Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan 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; dan
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
- Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan 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; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. Asisten Administrasi Umum

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 pelaksana 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; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Asisten Administrasi Umum, membawahi:

#### 1. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan urusan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:

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

Bagian Umum terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:

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

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu kepala bagian umum sekretariat 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; dan

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

## 2. Sub Bagian Perlengkapan

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu kepala bagian umum sekretariat dalam urusan perlengkapan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program kerja sub 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 Bagian Rumah Tangga

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu kepala bagian umum sekretariat dalam urusan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program 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; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2. Bagian Organisasi**

Bagian Organisasi dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada 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; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Organisasi, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:

1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Sub Bagian 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; dan

h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Sub Bagian 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; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 3. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Sub Bagian 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 kinerja dan 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; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan**

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam melaksanakan urusan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugas, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan 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 di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:

#### 1. Sub Bagian Protokol

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam urusan protokoler, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun dan merencanakan kegiatan sub bagian protokol;
- b. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan acara, penyelenggara 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; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### 2. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Sub Bagian 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 sub bagian Komunikasi Pimpinan;
  - b. Menjalinkan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - c. Memberikan 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; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Sub Bagian 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 dan 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; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4. Bagian Perencanaan dan Keuangan**

Bagian Perencanaan dan Keuangan 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 perencanaan, keuangan dan pelaporan serta melaksanakan

tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugas, Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

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

Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:

1. Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan 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; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan 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; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. Sub Bagian Pelaporan

Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan urusan pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP);
- 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; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### a. Sumber Daya Manusia

Secara keseluruhan jumlah pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Jambi pada Desember 2021 berjumlah 121 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 164 orang Tenaga Kerja Kontrak (TKK). Berdasarkan kategori Kepangkatan dan Golongan, Pendidikan serta Eselonering komposisi pegawai adalah sebagai berikut

**Tabel 1.1.**  
**Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah**

No.	Uraian Kepegawaian	Jumlah (Orang)
1.	Jenis Kepegawaian	
	Pegawai Negeri Sipil	121
	Tenaga Kerja Kontrak	164
2.	Jenis Kelamin	
	Laki-laki	153
	Perempuan	132
3.	Jenjang Kepangkatan dan Golongan	
	Pembina Utama Muda / IV.c	5
	Pembina Tk.I / IV.b	6
	Pembina / IV.a	1
	Penata Tk.I / III.d	19
	Penata / III.c	24
	Penata Muda Tk.I / III.b	11
	Penata Muda / III.a	27
	Pengatur Tk.I / II.d	12
	Pengatur / II.c	13
	Pengatur Muda Tk.I / II.b	2
	Pengatur Muda/II.a	1
4.	Jenjang Pendidikan	
	Sarjana Strata 3	1
	Sarjana Strata 2	14
	Sarjana Strata 1	68
	Diploma III	7
	Sekolah Menengah Atas	31
5.	Eselonering	

No.	Uraian Kepegawaian	Jumlah (Orang)
	II.a	1
	II.b	5
	III.a	6
	IV.a	27
	Jabatan Fungsional Umum	73
	Jabatan Fungsional Tertentu	9

Sumber Data: Bagian Umum Kota Jambi

#### b. Sarana Prasarana

Sekretariat Daerah Kota Jambi memiliki dukungan sarana dan prasarana perkantoran yang meliputi:

**Tabel 1.2**  
**Aset Sekretariat Daerah**  
**Tahun 2021**

NO	JENIS ASET	NILAI ASET
1.	Tanah	Rp 178.928.379.820
2.	Peralatan Mesin	Rp 49.315.461.691,10
3.	Gedung	Rp 54.116.641.636,10
4.	Jalan, Irigasi dan Jaringan	Rp 2.045.717.750,73
5.	Aset Tetap Lainnya	Rp 834.243.658
6.	Aset Tidak Berwujud	Rp 762.337.000

Sumber Data: Bagian Umum Kota Jambi

## 1.7 Analisa Isu-Isu Strategis Berkaitan Dengan Tugas Dan Fungsi

Tantangan dan peluang pengembangan 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.

### 1. Kekuatan (*Strenghts*)

#### a. Posisi yang strategis

Berdasarkan Peraturan Walikota Jambi Nomor 61 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 80 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kota Jambi, Sekretariat Daerah berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah Kota Jambi.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah melakukan koordinasi, memberikan pelayanan, mengkoordinasikan secara administratif anggaran, mengkoordinasi secara administratif dan mengatur tata kerja staf ahli walikota, yang mana tidak dimiliki oleh eselon 2 lainnya dibawah Sekretaris Daerah. Dengan demikian Sekretariat Daerah mempunyai posisi yang sangat strategis.

b. Komitmen pimpinan yang tinggi

Dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi pada Sekretariat Daerah, Sekretaris Daerah memberikan perhatian penuh dan mempunyai komitmen yang kuat untuk memberikan pelayanan prima kepada kepala daerah, wakil kepala daerah, pejabat dan seluruh aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Daerah. Hal ini merupakan motivasi yang positif bagi pejabat dan aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Daerah dalam memberikan pelayanan prima sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Kelemahan (*Weakness*)

a. Belum terinternalisasinya nilai pelayanan prima pada seluruh aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Daerah

Salah satu tuntutan reformasi birokrasi adalah penyelenggaraan pelayanan prima. Dalam rangka memenuhi tuntutan tersebut, yang masih menjadi kendala atau kelemahan dalam organisasi adalah masih adanya pola pikir (*mindset*) dan budaya kerja (*organization culture*) yang kurang berorientasi pada pelayanan prima tapi lebih menyukai rutinitas.

Nilai-nilai yang dianut atau diyakini seseroang akan menumbuhkan motivasi dan tanggung jawab (akuntabilitas) terhadap kinerja atau hasil pekerjaannya. Untuk itu, dalam mengembangkan pola pikir dan budaya kerja yang mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi, aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Daerah harus mengembangkan nilai-nilai kejujuran, keteladanan, integritas, kebersamaan, kearifan, disiplin dan inovatif.

b. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi

Dalam rangka mewujudkan pelayanan prima, Sekretariat Daerah telah berupaya memanfaatkan teknologi, informasi dan komunikasi dalam beberapa sistem pekerjaannya. Namun, upaya tersebut masih belum optimal, karena budaya kerja para aparatur sipil negara yang belum sepenuhnya dapat meninggalkan pola kerja lama.

### 3. Peluang (*Opportunities*)

#### a. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi

Pada era globalisasi, teknologi informasi dan komunikasi memegang peranan penting dalam pelaksanaan tugas pemerintahan. Teknologi informasi dan komunikasi merupakan peluang untuk mendukung sistem informasi yang cepat, tepat dan akurat dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada Sekretris Daerah.

Dalam melakukan tugas dan fungsinya Sekretariat Daerah telah memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang dikembangkan oleh Sekretariat Daerah, antara lain jaringan dokumentasi informasi hukum (JDIH), serta sistem jaringan internet dan internet untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

#### b. Reformasi Birokrasi

Reformasi birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sitem penyelenggaraan pemerintahan terutama yang menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (*business process*) dan sumber daya manusia aparatur.

Tambahan penghasilan pegawai (TPP) merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja aparatur sipil negara, termasuk aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Daerah. Sekretariat Daerah terus berupaya melakukan reformasi birokrasi

dalam rangka mencapai tingkat kinerja yang diinginkan, termasuk didalamnya memperoleh tambahan penghasilan kinerja secara penuh. Hal ini merupakan peluang bagi Sekretariat Daerah untuk terus berupaya memperbaiki pola pikir dan budaya kerja demi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

#### 4. Tantangan (*Threats*)

##### a. Tuntutan memberikan pelayanan prima

Dalam upaya meningkatkan kinerja organisasi Sekretariat Daerah, maka sumber daya manusia Sekretariat Daerah harus memahami adanya tuntutan dalam memberikan pelayanan yang prima kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*), termasuk kepala daerah dan wakil kepala daerah. Hal tersebut merupakan tantangan yang harus dihadapi dan ditanggapi dengan baik serta maksimal oleh seluruh aparatur Sekretariat Daerah.

##### b. Perubahan lingkungan organisasi yang cepat dan sulit diprediksi

Sekretariat Daerah sebagai entitas organisasi terbuka dihadapkan pada tantangan perubahan lingkungan eksternal organisasi yang dinamis. Perubahan kondisi politik, hukum, ekonomi, sosial dan teknologi informasi dan komunikasi akan sangat mempengaruhi kinerja organisasi Sekretariat Daerah.

### 1.8 Rumusan Analisa Isu-Isu Strategis

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:

1. Kekuatan, dengan komitmen aparatur merupakan modal dasar dan faktor utama yang perlu dipelihara dan dikembangkan untuk peningkat kinerja;

2. Kelemahan, dalam mekanisme dan pola kerja dibutuhkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berorientasi pada manajemen mutu;
3. Peluang, adanya tuntutan akuntabilitas perlu pertanggungjawaban administrasi pemerintahan dan pembangunan yang berbasis kinerja aparatur;
4. Ancaman, perlu adanya perumusan persepsi tentang makna dan hakekat otonomi yang berorientasi pada peningkatan pelayanan masyarakat;
5. Pentingnya disusun analisis kompetensi jabatan struktural terstandar, sebagai salah satu upaya nyata reformasi birokrasi.

## **1.9 Sistematika Penulisan LKJ Tahun 2021**

KATA PENGANTAR

IKHTISAR EKSEKUTIF

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

1.3. DASAR HUKUM PENYUSUNAN

1.4. GAMBARAN UMUM

1.5. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1.6. STRUKTUR ORGANISASI

1.7. ANALISA ISU – ISU STRATEGIS BERKAITAN DENGAN TUGAS DAN FUNGSI

1.8. RUMUSAN ANALISA ISU – ISU STRATEGIS

1.9. SISTEMATIKA PENULISAN LKJ TAHUN 2021

**BAB II PERENCANAAN KINERJA**

- 2.1. PERENCANAAN
- 2.2. VISI DAN MISI
- 2.3. TUJUAN DAN SASARAN
- 2.4. KEBIJAKAN
- 2.5. PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
- 2.6. PERJANJIAN KINERJA

**BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

- 3.1. CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2021
- 3.2. EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA
- 3.3. AKUNTABILITAS PENGGUNAAN ANGGARAN TAHUN 2021
- 3.4. PENGHARGAAN YANG DIPEROLEH SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI SELAMA TAHUN 2021
- 3.5. INOVASI PERANGKAT DAERAH

**BAB IV PENUTUP**

**DAFTAR LAMPIRAN**

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### **2.1 Perencanaan**

Perencanaan yang tepat sangat diperlukan dalam rangka memberikan arah dan sasaran yang jelas, serta sebagai pedoman dan tolok ukur sebagai upaya menciptakan peningkatan kinerja pelaksanaan pembangunan khususnya pada Sekretariat Daerah Kota Jambi, dan sebagai acuan dalam berbagai program dan kegiatan yang dilaksanakan yang di tuangkan dalam Rencana Kerja Tahun 2021 Sekretariat Daerah Kota Jambi.

Penjabaran Program dan Kegiatan dimaksud tidak terlepas dari tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Jambi untuk mencapai Visi dan Misi, dalam meningkatkan kinerja aparatur yang ada. Berkenaan dengan hal tersebut, dalam mengalokasikan program dan kegiatan yang berkaitan erat dengan Indikator Kinerja Utama Setda Kota Jambi yang dikelola Bagian-Bagian lingkup Sekretariat Daerah diarahkan pada tupoksi masing-masing Bagian disesuaikan dengan intensitas dan beban kerja masing-masing, agar pencapaian visi dan misi lebih optimal.

#### **2.2 Visi dan Misi**

##### **2.2.1 Visi**

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang sesuai dengan amanat UUD 1945, maka pemerintahan daerah diharapkan dapat mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan, sebagai upaya untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan

rakyat melalui peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip-prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

**Visi Kota Jambi 2018-2023, yaitu:**

“MENJADIKAN KOTA JAMBI SEBAGAI PUSAT  
PERDAGANGAN DAN JASA BERBASIS MASYARAKAT  
BERAKHLAK DAN BERBUDAYA DENGAN MENGEDEPANKAN  
PELAYANAN PRIMA”

**2.2.2 Misi**

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2018-2023 mendukung:

“MISI 1 RPJMD KOTA JAMBI 2018-2023”

“Penguatan Birokrasi Dan Peningkatan Pelayanan Masyarakat Berbasis Teknologi Informasi”

Sekretariat Daerah menguraikan makna strategis dari beberapa ungkapan yang terkandung dalam misi dimaksud adalah sebagai berikut :

- 1) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan professional.
- 2) Meningkatkan fasilitas dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- 3) Meningkatkan akuntabilitas kinerja SDM aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Jambi.

## 2.3 Tujuan dan Sasaran

Sebagaimana Visi dan Misi yang telah ditetapkan dan untuk pencapaian keberhasilannya perlu ditetapkan tujuan dan beberapa sasaran yang antara satu dengan yang lainnya saling berhubungan. Tujuan merupakan penjabaran dari pernyataan misi yang dalam pencapaiannya harus memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi.

Sedangkan 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. Berdasarkan pada misi Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan, maka dirumuskan melalui tujuan dan sasaran sebagai berikut:

### 2.3.1 Tujuan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Jambi

Tujuan yang ingin dicapai Sekretariat Daerah dalam melaksanakan pembangunan yaitu terwujudnya optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

### 2.3.2 Sasaran Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Jambi

Sasaran Sekretariat Daerah Kota Jambi adalah merupakan penjabaran dari misi selama kurun waktu tahun 2018 - 2023 dan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan bidang pemerintahan, humas, hukum dan kerjasama;
2. Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang ekonomi, administrasi pembangunan dan kesra;
3. Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang administrasi umum, kelembagaan dan pelayanan publik.

## 2.4 Arah Kebijakan

Arah kebijakan adalah rumusan kerangka piker atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis daerah dan perangkat daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategis. Arah kebijakan merupakan suatu bentuk konkrit dari usaha pelaksanaan perencanaan pembangunan yang memberikan arahan dan panduan kepada pemerintah daerah agar lebih optimal dalam menentukan dan mencapai tujuan.

Kebijakan rencana kinerja Sekretariat Daerah berupa cara-cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang meliputi perumusan kebijakan, program dan kegiatan. Kebijakan sekretariat Daerah Kota Jambi untuk Tahun 2018 - 2023 merupakan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan yang secara garis besarnya diarahkan dapat membantu Walikota di bidang pelayanan dan koordinasi administrasi pemerintahan dalam rangka:

- a. Meningkatnya tertib administrasi selaku penyelenggara pemerintahan umum yang baik dan bersih;
- b. Meningkatnya organisasi perangkat daerah yang tertata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur.

## 2.5 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Program adalah kumpulan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh sekretariat Daerah maupun dalam rangka kerjasama dengan pihak lain untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Program dan Kegiatan Renja Sekretariat Daerah Kota Jambi pada tahun anggaran 2021 adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.1**  
**Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Sekretariat Daerah Kota Jambi**  
**Tahun 2021**

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
I.	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
1.1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
1.2.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
1.3.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
1.4.	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
1.5.	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
1.6.	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

<b>No.</b>	<b>Program/Kegiatan/Sub Kegiatan</b>
4.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
4.1.	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
5.2.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
6.	Administrasi Umum Perangkat Daerah
6.1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
6.2.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
6.3.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
6.4.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
6.5.	Fasilitasi Kunjungan Tamu
6.6.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
7.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
7.1.	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
8.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
8.1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
8.2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
8.3.	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor

<b>No.</b>	<b>Program/Kegiatan/Sub Kegiatan</b>
9.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
9.1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
9.2.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas
9.3.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
9.4.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
10.	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
10.1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
10.2.	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
10.3.	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
11.	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah
11.1.	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah
12.	Penataan Organisasi
12.1.	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
12.2.	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana
12.3.	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi

<b>No.</b>	<b>Program/Kegiatan/Sub Kegiatan</b>
13.	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
13.1.	Fasilitasi Keprotokolan
13.2.	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan
13.3.	Pendokumentasian Tugas Pimpinan
<b>II.</b>	<b>Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat</b>
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

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
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
<b>III.</b>	<b>Program Perekonomian dan Pembangunan</b>
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

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
4.	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam
4.1.	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup

## 2.6 Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, penyusunan perjanjian kinerja merupakan salah satu tahapan dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang termuat dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Instansi

pemerintah disebutkan bahwa Perjanjian kinerja merupakan lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan perangkat daerah sebagai pemberi amanah kepada bawahannya untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Berdasarkan uraian tersebut, Sekretariat Daerah Kota Jambi telah membuat Perjanjian Kinerja Tahun 2021 sesuai dengan kedudukan, tugas pokok dan fungsi berdasarkan rencana kinerja tahun 2021 sebagai berikut:

**Tabel 2.2**  
**Perjanjian Kinerja Tahun 2021**

<b>No</b>	<b>Program</b>	<b>Anggaran (Rp)</b>	<b>Sumber</b>
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	34.853.566.119	APBD
2.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	26.538.938.800	APBD
3.	Program Perekonomian dan Pembangunan	3.363.999.721	APBD
<b>TOTAL</b>		<b>64.756.504.640</b>	

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	
1	2	3	4	5	
1.	Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan Bidang Pemerintahan, Humas, Hukum dan Kerjasama	1	Prestasi EKPPD	Nilai	Sangat Tinggi
		2	Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan	%	91.67
2.	Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bidang Ekonomi, Administrasi Pembangunan dan Kesra	Komponen Standarisasi UKPBJ	%	50	
3.	Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bidang Administrasi Umum, Kelembagaan dan Pelayanan Publik	Rata-Rata IKM	Indeks	B	

## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah. Sekretariat Daerah Kota Jambi selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2018-2023 maupun Rencana Kerja Tahun 2021. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan misi dan visi Sekretariat Daerah Kota Jambi.

#### **3.1 Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2021**

Pada bab ini menguraikan secara detail tentang kinerja aktual Sekretariat Daerah Kota Jambi sebagai wujud akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi selama tahun 2021 yang sudah dituangkan ke dalam kontrak kerja berupa Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2020.

Pengukuran Kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Sekretariat Daerah. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari

suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator – indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak. Penilaian tersebut tidak terlepas dari proses yang merupakan kegiatan mengolah masukan menjadi keluaran atau penilaian dalam proses penyusunan kebijakan/program/kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran dan tujuan. Pengukuran kinerja mencakup antara lain:

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

Pengukuran tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja kegiatan. Jika dilihat bahwa semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik maka digunakan rumus:

$$\text{Persentase pencapaian Rencana tingkat capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Kriteria pengukuran kinerja secara umum yang dipergunakan adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.1**  
**Kriteria Pengukuran**

NO	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja	KODE
1.	$\geq 91$	Sangat Tinggi	
2.	$76 \leq 90$	Tinggi	
3.	$66 \leq 75$	Sedang	
4.	$51 \leq 65$	Rendah	
5.	$\leq 50$	Sangat Rendah	

Adapun hasil pengukuran kinerja dengan perbandingan target dan realisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2021 adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.2**  
**Perbandingan Target dan Realisasi Tahun 2020 - 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	ANGKA AWAL RENSTRA	2020			2021			AKHIR RENSTRA 2023
				TARGET	REALISASI	% CAPAIAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan bidang pemerintahan, humas, hukum dan kerjasama	Prestasi EKPPD	N/A	-	Belum ada pengumuman dari Kemendagri	-	-	Data belum dikeluarkan oleh Kemendagri	-	Sangat Tinggi
		Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan	N/A	90%	90%	100%	91,67%	100%	100%	93,75%
2.	Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang ekonomi, administrasi pembangunan kesra	Komponen standar UKPBJ	N/A	6,00%	40,50%	675%	50%	50%	100%	80,00%
3.	Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang administrasi umum, kerumahaan dan pelayanan publik	Rata-rata IKM	N/A	B	C	97,00%	B	C	85,52%	A

Sumber: Bagian Organisasi Setda Kota Jambi

Berdasarkan Tabel 3.2 perbandingan target dan realisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi dapat dijelaskan hal-hal berikut:

1. Sasaran Strategis pertama yaitu meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan bidang pemerintahan, humas, hukum dan kerjasama dengan Indikator Kinerja:

a. Prestasi EKPPD

Indikator kinerja sasaran untuk tahun 2020 dengan target Sangat Tinggi dan untuk relaisasi belum ada pengumuman dari Tim EKPPD Provinsi Jambi dan Kemendagri atas LPPD tahun 2020. Untuk tahun 2021 dengan target Sangat Tinggi dan untuk realisasi belum juga ada pengumuman dari Tim EKPPD Provinsi Jambi dan Kemendagri atas LPPD.

b. Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan

Untuk Tahun 2021 dengan target 91,67% (Persen) terealisasi 100 % (Persen) dengan capaian melebihi target, dapat kami jelaskan bahwa secara persentase tercapai target dikarenakan target Renstra Sekretariat Daerah Kota Jambi pada tahun 2021 adalah sebanyak 11 Perjanjian Kerjasama yang diimplementasikan dibandingkan dengan 12 Perjanjian Kerjasama, pada realisasinya sebanyak 13 Perjanjian Kerja Sama yang diimplementasikan dengan 7 Rencana Kerja dan 14 Addendum Perjanjian Kerjasama dibandingkan dengan 12 Perjanjian Kerjasama yang masuk ke Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Jambi.

Jadi dapat dilihat di tabel 3.1 kolom interval nilai realisasi kinerja  $\geq 91$  kriteria penilaian realisasi kinerja sangat tinggi, dan kami simpulkan bahwa secara persentase secara kinerja atau jumlah perjanjian kerjasama telah melebihi target Renstra Sekretariat Daerah Kota Jambi tahun 2021.

2. Sasaran Strategis kedua yaitu meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang ekonomi, administrasi pembangunan dan kesra

a. Komponen Standar UKPBJ

Indikator sasarannya adalah komponen standarisasi UKPBJ dengan target 50% (persen) dimana penghitungan komponen standarisasi UKPBJ terdiri dari pengelola pengadaan yang mengikuti uji kompetensi dengan target sebesar 20 orang dari 40 Orang dan standarisasi kelembagaan dengan target sebesar 59% (Persen) pada tahun 2021 dengan standarisasi Kelembagaan 59% (persen).

Indikator komponen standar UKPBJ pada tahun 2021 dengan target sebesar 50% (persen) dan terealisasi sebesar 50% (persen) dengan capaian >100,00% dengan standarisasi Kelembagaan mencapai 55,55% (persen), dapat dilihat di tabel 3.1 kolom interval nilai realisasi kinerja  $\geq 91$  kriteria penilaian realisasi kinerja sangat tinggi.

3. Sasaran Strategis ketiga yaitu meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang administrasi umum, kelembagaan dan pelayanan publik.

a. Indikator Kinerja Rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

Indikator sasarannya adalah rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan target B nilai 76,61-88,30 terealisasi C nilai 65,00-76,60 dengan capaian nilai IKM sebesar 74,40 dengan persentase Pencapaian 85,52 % (Persen), dapat dilihat di tabel 3.2 kolom interval nilai realisasi kinerja  $76 \geq 90$  kriteria penilaian realisasi kinerja tinggi. Untuk tahun 2021 belum mengalami perubahan yang signifikan. Hal ini dikarenakan belum efektifnya penerapan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pada beberapa perangkat daerah di karenakan dampak pandemi *Covid-19*, solusi yang akan dilaksanakan adalah perbaikan pelayanan pada tahun 2022 sesuai dengan data survey pelayanan tahun 2021.

### 3.2 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

Bagian sub-bab ini akan menguraikan evaluasi dan analisis capaian kinerja sasaran strategis Sekretariat Daerah yang menjelaskan capaian kinerja secara umum sebagaimana sudah diuraikan dalam sub-bab sebelumnya. Penyajian untuk subbab ini akan disajikan per sasaran strategis.

#### SASARAN 1 MENINGKATKAN EFEKTIFITAS TATA KELOLA PENYELENGGARAAN BIDANG TATA PEMERINTAHAN, HUKUM, KERJASAMA, DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

**Tabel 3.3**  
**Capaian Kinerja Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi**  
**Untuk Sasaran ke-1 (kesatu) Tahun 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI
1.	Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan bidang pemerintahan, humas, hukum dan kerjasama	Prestasi EKPPD	Sangat Tinggi	Belum ada pengumuman dari Kemendagri
		Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan	91.67%	100%

Sumber: Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kota Jambi

Pelaksanaan sasaran yang didukung oleh Indikator Kinerja Utama (IKU) kesatu dan kedua berada di bawah Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Kerjasama dan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Jambi, yang mana dengan indikator kesatu yaitu prestasi Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) dengan target Sangat Tinggi dengan skor  $3 < ST \leq 4$  pada tahun 2020, dan belum ada pengumuman dari Tim EKPPD Provinsi Jambi dan Kemendagri untuk tahun 2021 atas LPPD Tahun 2019 dan Tahun 2020.

Sedangkan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang kedua yaitu persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan dengan target

sebesar 91,67% (persen) dan terealisasi sebesar 100% (persen) dengan capaian sebesar 100% (persen) masuk dalam kategori **Sangat Tinggi**, hal ini menunjukkan secara persentase telah tercapai target dikarenakan target renstra Sekretariat Daerah pada tahun 2021 adalah sebanyak 11 Perjanjian Kerjasama yang diimplementasikan dibandingkan dengan 12 Perjanjian Kerjasama, pada realisasinya sebanyak 13 Perjanjian Kerja Sama yang diimplementasikan dengan 7 Rencana Kerja dan 14 Addendum Perjanjian Kerjasama dibandingkan dengan 12 Perjanjian Kerjasama yang masuk ke Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Jambi, sehingga dapat kami simpulkan bahwa secara persentase telah mencapai target renstra Sekretariat Daerah Kota Jambi tahun 2021.

Adapun Sub Kegiatan dari indikator kinerja ini adalah:

1. Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan, dengan indikator kinerja berupa Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti. Dengan Sub kegiatan antara lain :
  - 1.1 Penataan Administrasi Pemerintahan dengan output Terlaksananya Evaluasi Kinerja Kecamatan sebanyak 11 (sebelas) kecamatan, Terlaksananya Fasilitasi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan Kelurahan sebanyak 11 (sebelas) kecamatan terealisasi 11 (sebelas) kecamatan, Terlaksananya Rapat Koordinasi Camat dan Lurah se-kota Jambi sebanyak 2 (dua) Rapat Koordinasi.
  - 1.2 Pengelolaan Administrasi Kewilayahan dengan output Terlaksananya Penataan Batas Wilayah sebanyak 10 (sepuluh) Kelurahan terealisasi 10 (sepuluh) kelurahan, Tersedianya Lahan Milik Pemerintah sebanyak 5 (lima) Persil terealisasi 5 (lima) Persil.
  - 1.3 Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah dengan output Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Forkopimda sebanyak 1 dokumen, Tersediannya Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan tersedianya Buku Laporan SPM sebanyak 1 dokumen.

2. Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah, dengan indikator kinerja berupa Terlaksananya Fasilitasi Kerjasama Daerah. Dengan sub kegiatan antara lain:
  - 1.1 Fasilitasi kerjasama dalam negeri, dengan output terlaksananya *Brainstorming* sebanyak 1 (satu) kali, dengan di bentuknya Tim Koordinasi Kerjasama daerah Kota Jambi dibentuk berdasarkan Keputusan Walikota jambi Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pembentukan Tim dan Sekretariat Tim Koodinasi Kerja Sama Daerah Kota Jambi Tahun 2021 dan Keputusan Walikota Jambi Nomor 234 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Walikota Jambi Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pembentukan Tim dan Sekretariat Tim Koodinasi Kerja Sama Daerah Kota Jambi Tahun 2021 terealisasi sebanyak 11 Perjanjian Kerjasama yang diimplementasikan dibandingkan dengan 12 Perjanjian Kerjasama, pada realisasinya sebanyak 13 Perjanjian Kerja Sama yang diimplementasikan dengan 7 Rencana Kerja dan 14 Addendum Perjanjian Kerjasama dibandingkan dengan 12 Perjanjian Kerjasama yang masuk ke Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Jambi.
  - 1.2 Fasilitasi Kerjasama Luar negeri, dengan output terlaksananya Fasilitasi Rapat Kerjasama sebanyak 6 (enam) kali, yang terdiri dari Keanggotaan di organisasi luar negeri, Bantuan Penanganan COVID-19 dari Pemerintah Singapura, Penandatanganan MoU *Alliance + ICLEI Developing Plastic Waste-Free Cities, Workshop English Training*, Pelantikan Dewan Pembina RExCom UCLG ASPAC, Penandatanganan *Letter of Intent* antara Pemerintah Kota Jambi dengan Pemerintah Kota Guangzhou, Tiongkok, Inisiasi Kerjasama *Sister City* antara Pemerintah Kota Jambi dengan Pemerintah kota Zhengzhou, Cina, terealisasi sebanyak 6 (enam) kali.
  - 1.3 Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama, dengan output terlaksananya Terlaksananya Rapat Koordinasi Evaluasi Kerjasama sebanyak 1 (satu) kali, yang mana Rapat koordinasi dilaksanakan pada hari

Selasa tanggal 7 Desember 2021 bertempat di Ruang Pola Kantor Walikota Jambi, dengan tema “Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama Menuju Efektivitas Pelaksanaan Kerja Sama di Kota Jambi”. Rapat koordinasi diikuti oleh 40 (empat puluh) orang peserta yang terdiri dari Perangkat Daerah Dalam Kota Jambi, Para Camat dalam Kota Jambi dan Kepala Bagian di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi, yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kota Jambi Nomor 126 Tahun 2020 tentang Penetapan Peserta Rapat Koordinasi Evaluasi Kerja Sama Daerah Tahun Anggaran 2021 terealisasi sebanyak 1 (satu) kali, Tersusunnya dokumen Kerjasama sebanyak 2 (dua) dokumen terealisasi sebanyak 2 (dua) dokumen.

3. Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum indikator Kegiatan :

Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan produk hukum daerah yang diselesaikan dengan rumusan produk hukum yang ditetapkan sebanyak 7 (tujuh) Peraturan Daerah dibandingkan produk hukum yang diusulkan sebanyak 35 (tiga puluh lima) Peraturan Daerah untuk target selama 5 (lima) tahun dengan realisasi produk hukum yang ditetapkan sebanyak 6 (enam) Peraturan Daerah dibandingkan dengan 35 (tiga puluh lima) Peraturan Daerah sehingga tercapai 17,14% (persen) kurang dari target sebesar 20% (persen) pada tahun 2021.

a. Perkara yang terselesaikan dengan rumusan jumlah perkara yang diselesaikan pada tingkat I sebanyak 1 (satu) perkara dibandingkan dengan jumlah perkara yang ada sebanyak 4 (Empat) perkara terealisasi sebanyak 1 (satu) perkara yang telah diselesaikan pada tingkat pertama sehingga tercapai sebesar 25% (persen).

Dengan sub kegiatan antara lain:

1.1 Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah, dengan output Jumlah Fasilitasi Proses Pembentukan Produk Hukum sebanyak 322 (tiga ratus dua puluh dua) produk hukum, yang terdiri dari 6 (enam) Peraturan Daerah, 39 (tiga puluh sembilan) Peraturan Walikota Jambi, 356 (tiga ratus lima puluh enam) Pengkajian,

Penelitian dan Pengkoreksian terhadap Surat Keputusan Walikota. Pencapaian Produk Hukum tahun 2021 sebanyak 401 (empat ratus satu) melebihi dari target Kinerja.

- 1.2 Fasilitasi Bantuan Hukum, dengan output Jumlah fasilitasi penyelesaian perkara sebanyak 2 (dua) perkara dan terealisasi sebanyak 1 (satu) perkara yang telah diselesaikan pada tingkat pertama, jumlah pelaporan RANHAM dan Kota Peduli HAM sebanyak 4 (empat) laporan RANHAM, terlaksananya pertimbangan hukum sebanyak 10 (sepuluh) pertimbangan hukum.
- 1.3 Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum, dengan output jumlah dokumentasi dan publikasi produk hukum sebanyak 454 (empat ratus lima puluh empat) dokumen pencapaian jumlah dokumentasi dan publikasi hukum sebanyak 401 (empat ratus satu), Jumlah Sosialisasi Produk Hukum sebanyak 18 (delapan belas) kali publikasi produk hukum selama 1 (satu) tahun dan terealisasi sebanyak 14 (empat belas) kali dan jumlah pendokumentasian Surat Keputusan Walikota sebanyak 347 (tiga ratus empat puluh tujuh) Surat Keputusan.
4. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat, dengan indikator kinerja berupa Terlaksananya Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat. Dengan sub kegiatan antara lain:
  - 1.1 Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual, dengan output Jumlah fasilitasi kegiatan keagamaan yang terlaksananya TC Terpadu sebanyak 5 kali, Safari Ramadhan, Tadarus Rumdin Wako dan Wawako, Pembayaran Insentif Petugas Syara', Guru Ponpes DTA, TPPK sebanyak 3 kali, Pembayaran Jasa Pengajian Rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota, Pembayaran Jasa Petugas Shalat Idul Fitri, Pesantren Ramadhan BKMT, Idul Adha dan Qurban, MTQ tingkat Provinsi Jambi, MTQ tingkat Kota Jambi, Penyerahan Bonus Pemenang MTQ Provinsi Jambi, SPPD STQ, SPPD Studi Tiru ke Kemenag RI, FASI Provinsi Jambi, dan Hibah.

- 1.2 Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial, dengan output terlaksananya Pembinaan UKS/M 4 kali, terlaksananya Rakor Kessos, terlaksananya Rakor UKS/M, terlaksananya Penilaian UKS/M tingkat Provinsi Jambi.
- 1.3 Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat, dengan output terlaksananya Rakor Evaluasi P4GN, terlaksananya Rakor Narkoba, terlaksananya Rakor Kepemudaan, terlaksananya Rakor HIV&AIDS, terlaksananya SKJ sebanyak 11 kali.

**SASARAN 2**  
**MENINGKATKAN EFEKTIFITAS TATA KELOLA PENYELENGGARAAN**  
**BIDANG PEREKONOMIAN DAN SDA DAN PENGADAAN**  
**BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

Sasaran kedua dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) ketiga yaitu komponen standar UKPBJ berada dibawah naungan Bagian Pengadaan Barang Jasa dan Administrasi Pembangunan, dan Bagian Perekonomian.

**Tabel 3.4**

**Rekapitulasi Target dan Realisasi Indikator Kinerja Utama**  
**Untuk Sasaran ke-2 (kedua) Tahun 2021**

No.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI
1.	Meningkatkan efektifitas tata Kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang ekonomi dsn administrasi pembangunan.	Komponen standar UKPBJ	50,00%	50,00%

Sumber: Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kota Jambi

Pada capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) ketiga dengan target sebesar 50,00% (persen) terealisasi sebesar 50,50% (persen) dengan capaian sebesar 100,00% (persen) masuk dalam kategori **Sangat Tinggi**

dikarenakan untuk indikator kinerja kedua terdapat dua rumusan dalam pencapaian target yaitu:

1. Pengelola pengadaan yang mengikuti uji kompetensi dengan target sebanyak 20 (dua puluh) orang yang menjadi target dalam perumusan kebijakan pengelolaan yang menjadi bidang administrasi pembangunan dibandingkan dengan 40 (empat puluh) orang dari jumlah seluruh rumusan telah tercapai sebanyak 20 (dua puluh) orang sesuai dengan target di kali 100 (seratus) maka didapat hasil 50,00% (persen).
2. Standarisasi kelembagaan dengan komponen standarisasi UKPBJ dimana rumus sudah ada di sistem dan telah tercapai sesuai dengan target yaitu sebesar 55,55% (persen).

Adapun Indikator Kinerja Utama (IKU) ketiga ini di dukung oleh Kegiatan, yaitu:

1. Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan, dengan indikator Kegiatan Persentase tertib administrasi pembangunan dan Pelaporan pembangunan.

Dengan sub kegiatan antara lain:

- 1.1 Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan dengan output Terlaksananya Konsolidasi dan Tersedianya Data Monitoring Evaluasi dan Pelaporan sebanyak 39 (tiga puluh Sembilan) Perangkat Daerah dan Terlaksananya Pengendalian Standar UKPBJ Level 3 (tiga) sebanyak 1 (satu) Dokumen.
2. Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, dengan indikator kegiatan persentase kinerja pengadaan barang/jasa.

Dengan sub kegiatan antara lain :

- 1.1 Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, dengan output Terlaksananya Koordinasi PBJ dan Pendampingan Dokumen Perencanaan Pengadaan PBJ OPD dengan target 39 (tiga puluh sembilan) Perangkat Daerah, dan Terlaksananya Pelaksanaan tender perangkat daerah dan pemantauan atau evaluasi dengan target 39 OPD yang termasuk dalam kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.

- 1.2 Pengelola layanan Pengadaan secara elektronik dengan output Terlaksananya Fasilitasi Verifikasi dan Kualifikasi Penyedia dengan target 300 Penyedia, Terpenuhinya target 17 Standar LPSE, dan Terpenuhinya Sarana dan Prasarana LPSE sesuai Standard.
- 1.3 Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, dengan output Terlaksananya evaluasi Kelembagaan Organisasi Pengadaan dengan target 4 Kegiatan, fasilitasi rekrutmen Jabatan Fungsional, Pembentukan Tim Penilai Angka Kredit dan Pembinaan Pelaku Usaha dengan target 50 Orang Pelaku usaha, Terlaksananya fasilitasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bagi personil UKPBJ dan Terlaksananya peningkatan kompetensi bagi fungsional pengadaan dan pengelola pengadaan barang/jasa.
3. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian, dengan indikator persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Evaluasi Kebijakan Perekonomian yang ditindaklanjuti.  
Dengan sub kegiatan antara lain :
  - 3.1. Koordinasi, sinkronisasi, monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD dengan output terlaksananya koordinasi dan fasilitasi Kebijakan BUMD dan BLUD sebanyak 11 (sebelas) kali, terlaksananya Seleksi Dewan Pengawas/ Komisaris dan Direksi BUMD dan BLUD sebanyak 1(satu) kali, realisasinya pelaksanaan seleksi dewan pengawas Perumda Tirta Mayang Kota Jambi tidak terlaksana di karenakan penunjukan Plt. Dewan Pengawas Perumda Tirta Mayang Kota Jambi.
  - 3.2. Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dengan output terlaksananya Rakor Pengendalian Inflasi Daerah, Monitoring Ketersediaan Bahan Pokok dan Barang Bersubsidi sebanyak 12 (dua belas) kali, semua rakor terlaksana.
  - 3.3. Perencanaan dan pengawasan Ekonomi Mikro kecil, dengan output terlaksananya rapat koordinasi, Sosialisasi, Fasilitasi, Sarasehan Pengembangan Ekonomi Mikro dan Monitoring KUPEM sebanyak 16 (enam belas) kali, yang terealisasi 15 (lima belas) kali,

sedangkan pelaksanaan rapat koordinasi triwulan I (satu) tidak terlaksana terkendala pandemi *Covid-19* yang masih puncak.

4. Kegiatan pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam dengan indikator persentase rakor, fasilitasi, monitoring, sosialisasi dan evaluasi kebijakan terkait SDA yang ditindaklanjuti persentase capaian 100% (persen).

Dengan sub kegiatan antara lain:

- 1.1 Koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup dengan output terlaksananya koordinasi fasilitasi, dan monitoring kebijakan ESDM minyak dan Gas Bumi, lingkungan hidup, serta penerimaan manfaat City Gas dan energy SDA lainnya sebanyak 12 (dua belas) kali, tidak terlaksananya target sub kegiatan dikarenakan perubahan aturan terkait kajian UKL/UPL dilaksanakan oleh pusat yang membatalkan pelaksanaan kegiatan UKL UPL.

**SASARAN 3**  
**MENINGKATKAN EFEKTIFITAS TATA KELOLA PENYELENGGARAAN**  
**PEMERINTAHAN DAERAH BIDANG ADMINISTRASI UMUM,**  
**KELEMBAGAAN DAN PELAYANAN PUBLIK**

Sasaran ketiga dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) keempat yaitu rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang didukung oleh Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Protokol dan Bagian Perencanaan dan Keuangan.

**Tabel 3.5**  
**Rekapitulasi Target dan Realisasi Indikator Kinerja Utama**  
**Untuk Sasaran ke-3 (ketiga) Tahun 2021**

No.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI
1.	Meningkatkan efektifitas tata Kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang administrasi umum, kelembagaan dan pelayanan publik	Rata-rata IKM	B	C

Sumber: Bagian Organisasi Setda Kota Jambi

Pada capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) terealisasi dengan nilai C dari target B dengan capaian 97,00% (persen) dengan rumus rata-rata hasil survey kepuasan masyarakat. Indikator sasarannya adalah rata-rata IKM dengan target B nilai 76,61-88,30 terealisasi C nilai 65,00-76,60 dengan capaian nilai IKM sebesar 74,40 Untuk tahun 2021 tidak mengalami perubahan yang signifikan. Hal ini dikarenakan belum efektifnya penerapan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pada beberapa perangkat daerah di karenakan dampak pandemi *Covid-19*, solusi yang akan dilaksanakan adalah perbaikan pelayanan pada tahun 2022 sesuai dengan data survey pelayanan tahun 2021. Adapun Indikator Kinerja Utama (IKU) keempat ini di dukung oleh kegiatan, yaitu:

1. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah mempunyai indikator indeks profesionalitas ASN Perangkat Daerah dengan capaian 100% (persen).

Dengan Sub kegiatan antara lain:

- 1.1 Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya dengan Output Jumlah Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu sebanyak 86 (delapan puluh enam) stel dengan capaian 100% (persen).

2. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan output tertib pengelolaan administrasi umum dengan target 100% (persen) dengan sub kegiatan:

- 1.1 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dengan output Jumlah Komponen Listrik Elektronik capaian 27 (dua puluh tujuh) Komponen Listrik.
- 1.2 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan Output Jumlah Alat Tulis Kantor 47 (empat puluh tujuh) Jenis dan Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor sebanyak 25 (dua puluh lima) Jenis.
- 1.3 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga dengan output Jumlah Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas sebanyak 2 (dua)

unit, jumlah peralatan rumah tangga, peralatan kebersihan dan bahan pembersih rumah dinas KDH, WKDH dan SEKDA yang disediakan sebanyak 30 Jenis.

- 1.4 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan dengan output jumlah cetakan dan penggandaan sebanyak 9 (Sembilan) jenis.
  - 1.5 Fasilitasi kunjungan tamu dengan output jumlah makanan dan minuman sebanyak 3 jenis dikarenakan pandemi *covid* makan minum tamu tidak terealisasi semua.
  - 1.6 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dengan output jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah sebanyak 17 (tujuh belas) ASN dan terlaksananya Kegiatan/Konsultasi/Koordinasi Staf Ahli Walikota sebanyak 5 (lima) kali.
3. Kegiatan pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan output kegiatan tertib pengelolaan Administrasi umum sebesar 100% (persen)
- Dengan sub kegiatan:
- 1.1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan output Jumlah surat menyurat sebanyak 12.000 (dua belas ribu) surat.
  - 1.2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dengan output umlah Jasa Komunikasi, jumlah Jasa Listrik, Jumlah Jasa Sumber Daya Air sebanyak 70 (tujuh puluh) tagihan telepon dan 700.000 (tujuh ratus ribu rupiah) Volts.
  - 1.3 Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan output Jumlah Bahan Bakar Minyak Genset Kantor sebanyak 8.500 (delapan ribu limaratus) liter, Jumlah Bahan Bakar, Oli Mesin Pemotong Rumput sebanyak 2.184 (dua ribu seratus delapan puluh empat), Jumlah Belanja Anggrek selama 60 minggu, Jumlah Belanja Kebersihan Kantor sebanyak 30 Jenis, Jumlah Jasa Perbaikan Peralatan Kerja sebanyak 4 (empat jenis), Jumlah Jasa Publikasi sebanyak 400 (empat ratus) papan, Jumlah Jasa Tenaga Kebersihan sebanyak 56 (lima puluh enam) orang, Jumlah Laundry sebanyak 10 (sepuluh) jenis, peralatan dan Perlengkapan Kantor

sebanyak 1 (satu) unit, Jumlah Pemeliharaan Aquarium sebanyak 1 (satu) unit, Jumlah Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran sebanyak 20 (dua puluh) tabung, Jumlah Perbaikan Mesin Genset sebanyak 1 (satu) unit, Jumlah Restribusi Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran sebanyak 4 (empat) jenis, Jumlah Sewa Meja, Kursi, Tenda, Alat Hiburan/Stand/Panggung, Tanaman Hias dan Alat Kerja sebanyak 4 (mpat) jenis, Jumlah TV Kabel Sekretariat Daerah Kota Jambi sebanyak 2 (dua) TV Kabel.

4. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah dengan output terlaksananya tertib pengelolaan administrasi umum sebesar 100% (persen).

Dengan sub kegiatan :

- 1.1 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan, dengan output Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan sebanyak 2 (dua) jenis.
- 1.2 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan dengan output Jumlah Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional sebanyak 120 (seratus dua puluh) unit dan Jumlah STNK/KIR sebanyak 114 (seratus empat belas) unit selama 1 (satu) tahun.
- 1.3 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya, dengan output Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan/Dinas sebanyak 115 (seratus lima belas) unit, Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas sebanyak 10 (sepuluh) jenis selama 1 (satu) tahun.
- 1.4 Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya, dengan output Jumlah Pembayaran Jasa Tenaga Kantor sebanyak 3 (tiga) unit, Jumlah Pembayaran PBB Rumas Dinas KDH/WKDH, SEKDA sebanyak 2 (dua) jenis, 8006 M2 dan Jumlah Pemeliharaan Gedung dan Bangunan.

5. Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah, dengan indikator sub kegiatan sebagai berikut:
  - 1.1 Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah dengan output Jumlah Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sebanyak 2 Orang.
6. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, dengan indikator Peningkatan Nilai AKIP, Dengan Sub kegiatan antara lain:
  - 1.1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah, dengan output jumlah Dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah sebanyak 3 (tiga) dokumen selama 1 (satu) tahun.
  - 1.2 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD, dengan output jumlah dokumen perencanaan sebanyak 1 (satu) dokumen.
  - 1.3 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD, dengan output jumlah dokumen perencanaan sebanyak 1 (satu) dokumen.
  - 1.4 Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD, dengan output jumlah dokumen perencanaan sebanyak 1 (satu) dokumen.
  - 1.5 Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD, dengan output jumlah dokumen perencanaan sebanyak 1 (satu) dokumen.
  - 1.6 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD, dengan output Jumlah Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja sebanyak 2 (dua) dokumen.
7. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, dengan indikator kegiatan Tertib Administrasi Keuangan. Sub kegiatan antara lain :
  - 1.1 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN, dengan indikator Jumlah Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN sebanyak 138 (seratus tiga puluh delapan) orang.
  - 1.2 Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD, dengan output Jumlah Dokumen Verifikasi sebanyak 250 (dua ratus lima puluh) dokumen, Jumlah Jasa Tenaga Administrasi Keuangan, Aset Dan Pengadaan Barang/Jasa sebanyak 98 (Sembilan puluh delapan) orang.

- 1.3 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD, dengan output Jumlah Dokumen Laporan Keuangan sebanyak 4 (empat) dokumen.
8. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah, dengan indikator Tertib Administrasi Barang Milik Daerah. sub kegiatan antara lain :
  - 1.1 Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD, dengan output Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah sebanyak 1 (satu) Laporan
9. Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dengan indikator Tertib Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. Sub kegiatan antara lain :
  - 1.1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dengan output Jumlah Pembayaran Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH sebanyak 2 (dua) orang.
  - 1.2. Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dengan output Jumlah Pembayaran Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH sebanyak 2 (dua) Orang.
10. Kegiatan Penataan Organisasi, dengan indikator Persentase Penataan Organisasi. Sub kegiatan antara lain :
  - 1.1. Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, dengan output Jumlah Dokumen Anjab, ABK, Peta Jabatan dan Evaluasi Kelembagaan sebanyak 39 (tiga puluh Sembilan) perangkat daerah.
  - 1.2. Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dengan output Jumlah Fasilitas Penerapan SP, SOP dan Indeks Kepuasan Masyarakat sebanyak 3 ( tiga) Perangkat Daerah.
  - 1.3. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi, dengan output Dokumen LKj Pemerintah Kota Jambi sebanyak 1 (satu) dokumen.
11. Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dengan indikator Persentase Pelayanan Fasilitasi Keprotokolan, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan. Sub kegiatan antara lain :

- 1.1. Fasilitasi Keprotokolan, dengan output Jumlah Fasilitas Pelayanan Keprotokolan sebanyak 1.000 (seribu) acara.
- 1.2. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan, dengan output Jumlah Fasilitas Tugas Pimpinan sebanyak Jumlah Fasilitas Tugas Pimpinan sebanyak 1.000 (seribu) materi.
- 1.3. Pendokumentasian Tugas Pimpinan, dengan output Jumlah Dokumentasi tugas Pimpinan sebanyak 1.000 (seribu) dokumentasi.

### **3.3 Urusan Pendukung.**

Sekretariat Daerah Kota Jambi merupakan salah satu perangkat daerah yang termasuk pada kelompok urusan penunjang pemerintahan. Sekretariat Daerah memiliki fungsi penyusunan kebijaksanaan pemerintah daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan pemerintah daerah, pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### **3.3.1 Sekretariat Daerah.**

Sekretariat Daerah Kota Jambi yang berkedudukan sebagai unsur staf (*middle line*) merupakan perangkat daerah yang membantu Kepala Daerah dalam penyusunan Kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD serta sebagai penyelenggara pelayanan administrasi pemerintahan. Oleh karena itulah peranan Sekretaris Daerah Kota Jambi sangat strategis peranannya selaku koordinator dalam mewujudkan kebijakan umum Pemerintah Daerah yang akuntabel sekaligus selaku pengendali terhadap pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi.

Untuk menjalankan tugas tersebut, Sekretariat Daerah Kota Jambi didukung oleh 10 bagian, yang meliputi: 1) Bagian Tata Pemerintahan, 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, 3) Bagian Hukum, 4) Bagian Kerjasama, 5) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, 6) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan, 7) Bagian

Umum, 8) Bagian Organisasi, 9) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan 10) Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pada RPJMD Kota Jambi tahun 2018-2023 Sekretariat Daerah mengacu pada Misi 1, yaitu Penguatan Birokrasi dan Peningkatan Pelayanan Masyarakat berbasis Teknologi Informasi, dengan sasaran RPJMD yakni Meningkatkan Profesionalisme ASN dan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Berbasis TIK. Adapun keterkaitan Sekretariat Daerah dengan RPJMD Kota Jambi tahun 2018-2023 dapat dilihat pada tabel dibawah.

**Tabel 3.6**

**Keterkaitan Sekretariat Daerah dengan RPJMD Kota Jambi Tahun 2018-2023**

Misi	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target	Realisasi
					2021	2021
Penguatan Birokrasi dan Peningkatan Pelayanan Masyarakat berbasis Teknologi Informasi	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Indeks Reformasi Birokrasi	Meningkatkan Profesionalisme ASN dan akuntabilitas kinerja pemerintah berbasis TIK	Nilai SAKIP	B	Data belum dikeluarkan oleh KemenPA NRB RI

*Sumber: Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kota Jambi*

Berdasarkan hasil tabel di atas bahwa target nilai SAKIP Kota Jambi tahun 2021 adalah "B" sedangkan untuk realisasi nilai SAKIP Kota Jambi tahun 2021 belum ada, dikarenakan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi belum mengumumkan jadwal penerimaan penghargaan SAKIP khususnya untuk Wilayah I.

Total anggaran yang dialokasikan untuk Sekretariat Daerah pada tahun 2021 adalah sebagai berikut:

	ANGGARAN	REALISASI	PERSENTASE
<b>BELANJA OPERASI</b>	Rp. 54.719.566.448	Rp. 47.391.367.289	( 86,61 %)

<b>BELANJA MODAL</b>	Rp. 12.145.140.701	Rp. 12.027.388.400	( 99,03 %)
<b>TOTAL ANGGARAN</b>	Rp. 66.864.707.149	Rp. 59.418.755.689	( 88,86 %)

Sekretariat Daerah pada tahun 2021 dialokasikan total anggaran sebesar Rp. 66.864.707.149,- ( *Enam puluh enam milyar delapan ratus enam puluh empat juta tujuh ratus tujuh ribu seratus empat puluh Sembilan rupiah* ) yang terealisasi Rp. 59.418.755.689,- ( *Lima puluh Sembilan milyar empat ratus delapan belas juta tujuh ratus lima puluh lima ribu enam ratus delapan puluh Sembilan rupiah* ) atau 88,86% (persen) yang terdiri dari Belanja Operasi Rp. 54.719.566.448,- ( *Lima puluh empat Milyar tujuh ratus Sembilan belas juta lima ratus enam puluh enam ribu empat ratus empat puluh delapan rupiah* ) yang terealisasi sebesar Rp. 47.391.367.289,- ( *Empat puluh tujuh milyar tiga ratus Sembilan puluh satu juta tiga ratus enam puluh tujuh ribu dua ratus delapan puluh Sembilan rupiah* ) atau 86,61% (persen). Sedangkan Belanja Modal Rp. 12.145.140.701,- ( *Dua belas milyar seratus empat puluh lima juta seratus empat puluh ribu tujuh ratus satu rupiah* ) yang terealisasi sebesar Rp. 12.027.388.400,- ( *Dua belas milyar dua puluh tujuh juta tiga ratus delapan puluh delapan ribu empat ratus rupiah* ) atau 99,03% (persen). Untuk belanja modal yang di reklasifikasi dari asset tetap menjadi asset barang jasa sebesar Rp. 20.378.600,- ( *Dua puluh juta tiga ratus tujuh puluh delapan ribu enam ratus rupiah* ).

Dalam hal pendapatan Sekretariat Daerah juga mengelola Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari Gedung Putro Retno dan Kantin Hijau dengan target Rp. 25.000.000,- ( *Dua puluh lima juta* ) yang terealisasi

sebesar Rp. 34.200.000,- (Tiga puluh empat juta dua ratus ribu rupiah) atau 136,80% (persen).

Tabel 3.7

### Anggaran dan Realisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2021

No.	URUSAN PEMERINTAHAN	URAIAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)/KEGIATAN (OUTPUT)/SUB KEGIATAN	TARGET KINERJA TAHUN 2021		REALISASI		KETERANGAN
				5	6	7	8	
				Kinerja	Keuangan (Rp.)	Kinerja	Keuangan (Rp.)	
<b>A</b>	<b>Urusan Pendukung</b>	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>36,099,859,955</b>	<b>83.11%</b>	<b>30,000,406,066</b>	<b>SEKRETARIAT DAERAH</b>
<b>I.</b>		<b>Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>Peningkatan Nilai AKIP</b>	<b>100%</b>	<b>130,149,280</b>	<b>86.02%</b>	<b>111,957,090</b>	
1		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah	3 Dokumen	58,279,770	87.87%	51,208,005	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
2		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan	1 Dokumen	6,448,410	71.47%	4,608,594	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
3		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan	1 Dokumen	5,734,750	62.47%	3,582,501	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
4		Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan	1 Dokumen	4,733,610	59.65%	2,823,460	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
5		Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan	1 Dokumen	4,730,640	60.46%	2,859,980	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
6		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja	2 Dokumen	50,222,100	93.33%	46,874,550	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
<b>II.</b>		<b>Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Tertib Administrasi Keuangan</b>	<b>100%</b>	<b>17,524,412,264</b>	<b>79.59%</b>	<b>13,944,810,894</b>	
1		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	138 Orang	16,038,881,975	79.10%	12,682,989,022	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

No.	URUSAN PEMERINTAHAN	URAIAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)/KEGIATAN (OUTPUT)/SUB KEGIATAN	TARGET KINERJA TAHUN 2021		REALISASI		KETERANGAN
2		Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Verifikasi Jumlah Jasa Tenaga Administrasi Keuangan, Aset Dan Pengadaan Barang/Jasa	250 Dokumen 98 Orang	1,339,797,547	85.78%	1,149,330,180	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
3		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan	4 Dokumen	145,732,742	77.19%	112,491,692	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
<b>III.</b>		<b>Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	<b>Tertib Administrasi Barang Milik Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>167,215,507</b>	<b>87.11%</b>	<b>145,659,265</b>	
1		Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	1 Laporan	167,215,507	87.11%	145,659,265	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
<b>IV.</b>		<b>Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>48,800,000</b>	<b>100.00%</b>	<b>48,800,000</b>	
1		Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	86 Stel	48,800,000	100.00%	48,800,000	BAGIAN UMUM
2		Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	27 ASN	-	0.00%	-	BAGIAN UMUM
<b>V.</b>		<b>Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Tertib Pengelolaan Administrasi Umum</b>	<b>100%</b>	<b>2,606,655,164</b>	<b>81.93%</b>	<b>2,135,681,564</b>	BAGIAN UMUM
1		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Listrik Elektronik	27 Komponen Listrik	98,632,831	100.00%	98,632,831	BAGIAN UMUM
2		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Alat Tulis Kantor Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor	47 Jenis 25 Jenis	97,781,933	100.00%	97,781,933	BAGIAN UMUM
3		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas Jumlah peralatan rumah tangga, peralatan kebersihan dan bahan pembersih rumah dinas KDH, WKDH dan SEKDA yang disediakan	2 Unit 30 Jenis	329,300,000	90.55%	298,185,660	BAGIAN UMUM

No.	URUSAN PEMERINTAHAN	URAIAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)/KEGIATAN (OUTPUT)/SUB KEGIATAN	TARGET KINERJA TAHUN 2021		REALISASI		KETERANGAN
4		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Cetak dan Penggandaan	9 Jenis	85,212,000	84.75%	72,215,200	BAGIAN UMUM
5		Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Makanan dan Minuman	3 Jenis	1,429,140,000	72.75%	1,039,656,736	BAGIAN UMUM
6		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah Terlaksananya Kegiatan/Konsultasi/Koordinasi Staf Ahli Walikota	17 ASN 5 kali	566,588,400	93.40%	529,209,204	BAGIAN UMUM
<b>VI.</b>		<b>Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Tertib Pengelolaan Administrasi Umum</b>	<b>100%</b>	<b>1,122,000,000</b>	<b>98.12%</b>	<b>1,100,880,000</b>	
1		Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	1 Unit	1,122,000,000	98.12%	1,100,880,000	BAGIAN UMUM
<b>VII.</b>		<b>Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Tertib Pengelolaan Administrasi Umum</b>	<b>100%</b>	<b>4,459,197,145</b>	<b>95.53%</b>	<b>4,259,831,708</b>	
1		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat Menyurat	12.000 Surat	392,636,000	100.00%	392,636,000	BAGIAN UMUM
2		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jasa Komunikasi jumlah Jasa Listrik Jumlah Jasa Sumber Daya Air	70 Tagihan Telepon 700.000 VA	2,140,587,946	91.74%	1,963,803,787	BAGIAN UMUM

No.	URUSAN PEMERINTAHAN	URAIAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)/KEGIATAN (OUTPUT)/SUB KEGIATAN	TARGET KINERJA TAHUN 2021		REALISASI		KETERANGAN
3		Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Bahan Bakar Minyak Genset Kantor, Jumlah Bahan Bakar, Oli Mesin Pemotong Rumput, Jumlah Belanja Anggrek, Jumlah Belanja Kebersihan Kantor, Jumlah Jasa Perbaikan Peralatan Kerja, Jumlah Jasa Publikasi, Jumlah Jasa Tenaga Kebersihan, Jumlah Laundry, peralatan dan Perlengkapan Kantor, Jumlah Pemeliharaan Aquarium, Jumlah Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran, Jumlah Perbaikan Mesin Genset, Jumlah Restribusi Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran, Jumlah Sewa Meja, Kursi, Tenda, Alat Hiburan/Stand/Panggung, Tanaman Hias dan Alat Kerja, Jumlah TV Kabel Sekretariat Daerah Kota Jambi	8.500 Liter 2184 Liter 60 Minggu 30 Jenis 4 Jenis 400 Papan 56 Orang 10 Jenis 1 Unit 20 Tabung 1 Unit 10 Unit 4 Tabung 2 TV Kabel	1,925,973,199	98.83%	1,903,391,921	BAGIAN UMUM
VIII		<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Tertib Pengelolaan Administrasi Umum</b>	<b>100%</b>	<b>3,277,140,199</b>	<b>90.34%</b>	<b>2,960,450,525</b>	
1		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan	2 Jenis	206,101,600	94.08%	193,899,471	BAGIAN UMUM
2		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional Jumlah STNK/KIR	120 Unit 114 Unit	1,920,536,399	93.89%	1,803,281,654	BAGIAN UMUM
3		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah/Jabatan/Dinas Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas	115 Unit 10 Jenis	156,000,000	57.38%	89,512,900	BAGIAN UMUM

No.	URUSAN PEMERINTAHAN	URAIAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)/KEGIATAN (OUTPUT)/SUB KEGIATAN	TARGET KINERJA TAHUN 2021		REALISASI		KETERANGAN
4		Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pembayaran Jasa Tenaga Kantor Jumlah Pembayaran PBB Rumas Dinas KDH/WKDH, SEKDA Jumlah Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	2 Jenis 3 Unit 8006 M2	994,502,200	87.86%	873,756,500	BAGIAN UMUM
<b>IX.</b>		<b>Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>	<b>Tertib Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>	<b>12 Bulan</b>	<b>827,558,792</b>	<b>99.37%</b>	<b>822,362,724</b>	
1		Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pembayaran Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH	2 Orang	173,558,792	97.01%	168,362,724	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
2		Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas Peserta Perlengkapannya	16 Stel	54,000,000	100.00%	54,000,000	BAGIAN UMUM
3		Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pembayaran Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH	2 Orang	600,000,000	100.00%	600,000,000	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
<b>X.</b>		<b>Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah</b>	<b>Tertib Pengelolaan Administrasi Umum</b>	<b>100%</b>	<b>1,321,000,000</b>	<b>99.63%</b>	<b>1,316,070,510</b>	
1		Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang	1,321,000,000	99.63%	1,316,070,510	BAGIAN UMUM
<b>XI.</b>		<b>Kegiatan Penataan Organisasi</b>	<b>Persentase Penataan Organisasi</b>	<b>100%</b>	<b>982,874,604</b>	<b>98.03%</b>	<b>963,553,856</b>	
1		Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Anjab, ABK, Peta Jabatan dan Evaluasi Kelembagaan	39 Perangkat Daerah	136,536,300	96.88%	132,279,900	BAGIAN ORGANISASI
2		Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Fasilitas Penerapan SP, SOP dan Indeks Kepuasan Masyarakat	3 Perangkat Daerah	733,271,304	99.12%	726,815,656	BAGIAN ORGANISASI
3		Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dokumen LKj Pemerintah Kota Jambi	1 Dokumen	113,067,000	92.39%	104,458,300	BAGIAN ORGANISASI

No.	URUSAN PEMERINTAHAN	URAIAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)/KEGIATAN (OUTPUT)/SUB KEGIATAN	TARGET KINERJA TAHUN 2021		REALISASI		KETERANGAN
<b>XII.</b>		<b>Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</b>	<b>Persentase Pelayanan Fasilitas Keprotokolan, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan</b>	<b>100%</b>	<b>3,632,857,000</b>	<b>60.29%</b>	<b>2,190,347,930</b>	
1		Fasilitas Keprotokolan	Jumlah Fasilitas Pelayanan Keprotokolan	1000 Acara	642,678,700	93.86%	603,220,000	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
2		Fasilitas Komunikasi Pimpinan	Jumlah Fasilitas Tugas Pimpinan	1000 Materi	2,849,831,300	51.78%	1,475,783,057	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
3		Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Dokumentasi tugas Pimpinan	1000 Dokumentasi	140,347,000	79.34%	111,344,873	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
<b>B</b>		<b>Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat</b>	<b>Persentase Fasilitas dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti</b>	<b>100%</b>	<b>27,385,090,973</b>	<b>96.07%</b>	<b>26,296,714,592</b>	
<b>I.</b>		<b>Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan</b>	<b>Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti</b>	<b>100%</b>	<b>12,820,699,953</b>	<b>98.39%</b>	<b>12,601,423,428</b>	
1		Penataan Administrasi Pemerintahan	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Kecamatan Terlaksananya Fasilitas Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan Kelurahan Terlaksananya Rapat Koordinasi Camat dan Lurah se-kota Jambi	11 Kecamatan 11 Kecamatan 2 Rapat Koordinasi	379,156,930	92.87%	342,963,714	BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
2		Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Terlaksananya Penataan Batas Wilayah Tersedianya Lahan Milik Pemerintah	10 Kelurahan 5 Persil	10,762,418,116	98.94%	10,648,354,775	BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

No.	URUSAN PEMERINTAHAN	URAIAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)/KEGIATAN (OUTPUT)/SUB KEGIATAN	TARGET KINERJA TAHUN 2021		REALISASI		KETERANGAN
3		Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Forkopimda Tersediannya Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tersediannya Buku Laporan SPM	1 Dokumen  1 Dokumen  1 Dokumen	1,679,124,907	96.09%	1,610,104,939	BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
<b>II.</b>		<b>Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</b>	<b>Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat</b>	<b>100%</b>	<b>12,572,519,970</b>	<b>94.88%</b>	<b>11,928,514,430</b>	
1		Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Fasilitasi Kegiatan Keagamaan	1 Kali	12,249,648,080	94.89%	11,623,737,060	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
2		Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Terlaksananya Rapat Koordinasi Kesejahteraan Sosial, Lomba Sekolah Sehat dan Pembinaan UKS/M	1 Kali	121,311,000	93.69%	113,652,000	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
3		Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Terlaksananya Rapat Koordinasi Kesejahteraan Masyarakat dan Senam Kesegaran Jasmani	1 Kali	201,560,890	94.82%	191,125,370	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
<b>III.</b>		<b>Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</b>	<b>Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan</b>	<b>80%</b>	<b>1,256,843,260</b>	<b>95.22%</b>	<b>1,196,773,515</b>	
1		Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Fasilitasi Proses Pembentukan Produk Hukum	322 Produk Hukum	253,879,500	93.11%	236,389,680	BAGIAN HUKUM
2		Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Fasilitasi Penyelesaian Perkara Jumlah Pelaporan RANHAM dan Kota Peduli HAM Terlaksananya Pertimbangan Hukum	2 Perkara 4 Laporan RANHAM 10 Pertimbangan Hukum	643,544,260	94.79%	610,007,010	BAGIAN HUKUM
3		Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum Jumlah Sosialisasi Produk Hukum	454 Dokumen 18 Kali	359,419,500	97.48%	350,376,825	BAGIAN HUKUM

No.	URUSAN PEMERINTAHAN	URAIAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)/KEGIATAN (OUTPUT)/SUB KEGIATAN	TARGET KINERJA TAHUN 2021		REALISASI		KETERANGAN
IV.		<b>Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah</b>	<b>Terlaksananya Fasilitasi Kerjasama Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>735,027,790</b>	<b>77.55%</b>	<b>570,003,219</b>	
1		Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Terlaksananya Brainstorming	1 Kali	314,255,450	80.06%	251,592,476	BAGIAN KERJA SAMA
2		Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Terlaksananya Fasilitasi Rapat Kerjasama	6 Kali	274,580,990	71.73%	196,959,595	BAGIAN KERJA SAMA
3		Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Terlaksananya Rapat Koordinasi Evaluasi Kerjasama Tersusunnya Dokumen Kerjasama	1 Kali 2 Dokumen	146,191,350	83.08%	121,451,148	BAGIAN KERJA SAMA
<b>C</b>		<b>Program Perekonomian dan Pembangunan</b>	<b>Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan</b>	<b>100%</b>	<b>3,379,756,221</b>	<b>92.36%</b>	<b>3,121,635,031</b>	
I.		<b>Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian</b>	<b>Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Evaluasi Kebijakan Perekonomian yang ditindaklanjuti</b>	<b>100%</b>	<b>524,375,342</b>	<b>83.45%</b>	<b>437,570,792</b>	
1		Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Kebijakan BUMD dan BLUD Terlaksananya Seleksi Dewan Pengawas/Komisaris dan Direksi BUMD dan BLUD	11 Kali 1 Kali	184,129,090	65.71%	120,982,640	BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
2		Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Terlaksananya Rakor Pengendalian Inflasi Daerah, Monitoring Ketersediaan Bahan Pokok dan Barang Bersubsidi	12 Kali	150,598,268	92.37%	139,102,368	BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

No.	URUSAN PEMERINTAHAN	URAIAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)/KEGIATAN (OUTPUT)/SUB KEGIATAN	TARGET KINERJA TAHUN 2021		REALISASI		KETERANGAN
3		Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Terlaksananya Rakor, Sosialisasi, Fasilitasi, Sarasehan Pengembangan Ekonomi Mikro dan Monitoring KUPEM	16 Kali	189,647,984	93.59%	177,485,784	BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
II.		<b>Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</b>	<b>Persentase Tertib Administrasi Pembangunan dan Pelaporan Pembangunan</b>	<b>100%</b>	<b>63,250,000</b>	<b>97.66%</b>	<b>61,769,850</b>	
1		Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Terlaksananya Konsolidasi dan Tersedianya Data Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Terlaksananya Pengendalian Standar UKPBJ Level 3	39 Perangkat Daerah1 Dokumen	63,250,000	97.66%	61,769,850	BAGIAN PBJAP
III.		<b>Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</b>	<b>Persentase Kinerja Pengadaan Barang/Jasa</b>	<b>100%</b>	<b>2,686,426,110</b>	<b>95.96%</b>	<b>2,577,942,220</b>	
1		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya Koordinasi PBJ dan Pendampingan Dokumen Perencanaan Pengadaan PBJ OPD Terlaksananya Pelaksanaan Tender OPD dan Pemantauan/ Evaluasi	39 Perangkat Daerah 39 Perangkat Daerah	2,264,717,000	97.38%	2,205,365,900	BAGIAN PBJAP
2		Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Terlaksananya Fasilitasi Verifikasi dan Kualifikasi Penyedia Terpenuhi 17 Standar LPSE Terpenuhi Sarana dan Prasarana LPSE Sesuai Standar	300 Penyedia 17 Dokumen 30%	225,203,710	94.53%	212,886,900	BAGIAN PBJAP
3		Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya evaluasi Kelembagaan Organisasi Pengadaan, fasilitasi rekrutmen Jabatan Fungsional, Pembentukan Tim Penilai Angka Kredit dan Pembinaan Pelaku Usaha Terlaksananya fasilitasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bagi personil UKPBJ Terlaksananya peningkatan kompetensi bagi fungsional pengadaan dan pengelola pengadaan barang/jasa	4 Kegiatan 50 Orang 1 Kegiatan	196,505,400	81.26%	159,689,420	BAGIAN PBJAP
IV.		<b>Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam</b>	<b>Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Sosialisasi dan Evaluasi Kebijakan terkait SDA yang ditindaklanjuti</b>	<b>100%</b>	<b>105,704,769</b>	<b>41.96%</b>	<b>44,352,169</b>	

No.	URUSAN PEMERINTAHAN	URAIAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)/KEGIATAN (OUTPUT)/SUB KEGIATAN	TARGET KINERJA TAHUN 2021		REALISASI		KETERANGAN
1		Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Terlaksananya Koordinasi, Fasilitasi, dan Monitoring Kebijakan ESDM Minyak dan Gas Bumi dan Lingkungan Hidup, serta Penerima Manfaat City Gas dan Energi SDA lainnya	12 Kali	105,704,769	41.96%	44,352,169	BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

### 3.4 Penghargaan yang diperoleh Perangkat Daerah

Adapun penghargaan yang diperoleh oleh Pemerintah Kota Jambi yang difasilitasi oleh Sekretariat Daerah Kota Jambi pada tahun 2021, adalah sebagai berikut:

1. Lomba Inovasi Daerah Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman *Covid-19* oleh Menteri Dalam Negeri melalui Tele-Awarding.

Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) mengumumkan Pemenang Lomba Inovasi Daerah Tatanan Normal Baru, Produktif dan Aman *Covid-19*. Pengumuman dilakukan di Sasana Bhakti Praja Gedung C Kemendagri, Jakarta, Senin 22 Juni 2020 dengan protokol kesehatan yang ketat, serta dapat disaksikan secara virtual melalui *zoom* maupun akun *Youtube* Badan Litbang Kemendagri RI.

Pemerintah Kota Jambi sukses meraih Juara Terbaik III Nasional untuk inovasi Protokol Kesehatan pada sektor Restoran *Covid-19* dari Kementerian dalam negeri pada acara penyerahan yang dilangsungkan secara virtual (Tele-Awarding) yang turut diapresiasi Wakil Presiden RI Prof. Dr. (H.C.) K.H. Ma'ruf Amin.

2. Penghargaan Inovasi TOP 99 Kemenpan RB untuk Inovasi Bangkit Berdaya oleh Menpan RB melalui Tele-Awarding.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) melalui Tim Panel Independen telah mengumumkan Top 99 Inovasi Pelayanan Publik dan 15 Finalis Kelompok Khusus pada Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik (KIPP) 2020. Seluruh inovasi terpilih tersebut dihasilkan melalui penilaian proposal oleh Tim Evaluasi.

KIPP 2020 mengusung tema Transfer Pengetahuan untuk Percepatan Inovasi Pelayanan Publik dalam rangka Mendukung Terwujudnya Tujuan Pembangunan Berkelanjutan dan Indonesia Maju. KIPP 2020 membagi peserta menjadi tiga kelompok, yaitu Kelompok Umum, Kelompok Replikasi dan Kelompok Khusus. Bagi Kelompok Umum dan Kelompok Replikasi akan menghasilkan Top 99 dan Top 45 Inovasi Pelayanan Publik Tahun 2020. Sedangkan bagi Kelompok Khusus, akan diperoleh 15 Finalis dan 5 Pemenang *Outstanding Achievement of Public Service Innovation 2020*. Pemerintah Kota Jambi meraih penghargaan Inovasi TOP 99 Kemenpan RB untuk Inovasi Bangkit Berdaya.

3. Penghargaan Kemendagri atas Kinerja Sangat Tinggi terhadap Capaian LPPD dan EKPPD oleh Menteri Dalam Negeri di Jakarta.

Pemerintah Kota Jambi pada hari Rabu, tanggal 11 November 2020 meraih penghargaan dari Kementerian dalam negeri atas Capaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Tahun 2018 terhadap Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Kota Jambi Tahun 2019 dengan Kinerja Sangat Tinggi yaitu 8 Besar Tertinggi Secara Nasional kategori Kota.

4. Penghargaan Kemendagri atas Pelaporan SIMONA terlengkap 100% oleh Menteri Dalam Negeri di Jakarta.

Pemerintah Kota Jambi Pada Hari Senin, 07 Desember 2020 meraih penghargaan dari Kementerian Dalam Negeri atas Ketepatan waktunya melaksanakan pelaporan analis jabatan, analis beban kerja, evaluasi jabatan dan tambahan penghasilan pegawai (TPP) Pemerintah Kota Jambi ke Menteri dalam Negeri melalui Aplikasi <https://simona.kemendagri.go.id/> dengan kelengkapan berkas diatas 75%.

5. Penghargaan Ombudsman Republik Indonesia atas Predikat Kepatuhan Tinggi Standar Pelayanan Publik Tahun 2021.

Pemerintah Kota Jambi pada hari rabu, tanggal 29 desember 2021 meraih penghargaan dari Ombudsman Republik Indonesia atas Predikat Kepatuhan Tinggi Standar Pelayanan Publik Tahun 2021

sesuai amanat undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang diberikan kepada Pemerintah Kota Jambi dengan nilai 89,54.

### 3.5 Inovasi Perangkat Daerah

Adapun inovasi yang telah dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kota Jambi tahun 2021 adalah sebagai berikut:

1. Aplikasi e-SAKIP ( <https://esakip.jambikota.go.id> )

e-SAKIP adalah sistem aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagai upaya peningkatan kualitas pelaksanaan akuntabilitas kinerja di lingkungan instansi pemerintah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran. Sistem ini bertujuan sebagai sarana pembinaan interaktif pelaksanaan akuntabilitas kerja instansi pemerintah dan sarana penyampaian laporan kinerja secara online.

2. Aplikasi SIKO ( <https://siko.jambikota.go.id> )

SIKO adalah Sistem Informasi Inovasi Kota Jambi. SIKO adalah aplikasi berbasis website resmi sebagai database/kumpulan arsip inovasi Perangkat Daerah/Unit Kerja/BUMD yang aktif berbasis digital dan digunakan terus menerus untuk kemajuan suatu daerah sesuai dengan Visi dan Misi Kota Jambi terkini. SIKO memfasilitasi dalam kegiatan berbagai Kompetisi yang diselenggarakan baik dari Pemerintah Daerah, Kementerian, Lembaga Non Kementerian dan Organisasi lainnya.

3. Aplikasi LPPD ( <https://bagianpem.jambikota.go.id> )

e-LPPD adalah sistem aplikasi yang dibuat untuk mempermudah SKPD dalam pengisian Indikator Kinerja Kunci (IKK), kemudian untuk mendokumentasikan data pendukung dari masing-masing elemen data capaian kinerja, secara online. Inovasi tersebut dinilai memiliki kelebihan seperti disiplin waktu input Elemen Data (ED) dan Data Pendukung (aplikasi memiliki limit waktu).

4. Aplikasi E-Agenda Kota Jambi ([Aplikasi Play Store](#))

Aplikasi Agenda digunakan untuk pencatatan data jadwal kegiatan pimpinan. Data yang tersedia antara lain waktu, kegiatan, lokasi dan file dokumen terkait kegiatan.

5. Aplikasi Portal UKPBJ (<http://portalukpbj.jambikota.go.id>)

Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa atau biasa disingkat dengan UKPBJ adalah unit kerja di lingkungan K/L/PD yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa. UKPBJ dibentuk oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah, dan di setiap K/L/PD dibentuk 1 (satu) UKPBJ. Sebagai pusat keunggulan pengadaan barang/jasa, UKPBJ memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif, dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga menjadi pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan pengadaan di Indonesia.

6. Buku Saku ([SOP Tentang Publikasi dan Kerjasama Media Massa](#))

SOP tentang Publikasi dan Kerjasama Media Massa adalah Standar Operasional Prosedur tentang tata cara/urutan publikasi yang ada di Pemerintah Kota Jambi pada Bagian Humas dan tata cara kerjasama media massa terhadap Pemerintah Kota Jambi pada Bagian Humas Kota Jambi.

7. Aplikasi SIBABA (Sistem Informasi Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja) <http://sibaba.jambikota.go.id>

Aplikasi SIBABA (Sistem Informasi Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja) merupakan Aplikasi Pengisian data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan, program kebijakan, program pembinaan/penataan lembaga, ketatalaksanaan dan kepegawaian, perencanaan kebutuhan diklat serta serta umpan balik bagi organisasi dan.

Analisis beban kerja (ABK) adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan/unit kerja serta memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja guna meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional dan rasional.

## BAB IV

### PENUTUP

Sebagai bahan pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi ini merupakan sarana untuk introspeksi bagi seluruh bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Jambi. Selain itu diharapkan dapat memberikan umpan balik yang sangat dibutuhkan terutama dalam pengambilan kebijakan dan keputusan serta dapat memberikan manfaat bagi proses penyusunan rencana di masa mendatang.

Laporan kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2021 ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang berbagai capaian kinerja. Laporan ini merupakan wujud transparansi dan akuntabilitas Sekretariat Daerah Kota Jambi dalam mendukung urusan pemerintahan. Sangat disadari bahwa laporan ini belum secara sempurna menyajikan prinsip transparansi dan akuntabilitas seperti yang diharapkan. Di masa mendatang Sekretariat Daerah Kota Jambi akan melakukan berbagai langkah untuk lebih menyempurnakan pelaporan ini agar terwujud transparansi dan akuntabilitas yang ingin kita wujudkan bersama.

Secara umum dari 4 (empat) rasio indikator kinerja utama yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kota Jambi di tahun 2021, rata-rata telah mencapai target dengan persentase capaian lebih dari 91 (Sembilan puluh satu) atau **SANGAT TINGGI** sebanyak 2 indikator dan 1 indikator dengan persentase capaian 85,52%(persen) atau **TINGGI** serta 1 indikator yang capaiannya belum diketahui dikarenakan belum adanya pengumuman dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

Dari hasil rekapitulasi pencapaian target IKU tahun 2021 mencapai target 2 indikator, 1 indikator belum ada pengumuman dari Kemendagri dan 1 indikator yang tidak mencapai target yaitu rata-rata IKM yang targetnya B terealisasi dengan indeks C dikarenakan belum efektifnya penerapan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pada beberapa perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Jambi, tetapi untuk capaian telah mencapai 85,52% (persen) dalam kategori **TINGGI**.

Selain itu keberhasilan maupun kekurangan yang dicapai oleh Sekretariat Daerah Kota Jambi tidak terlepas pula dari adanya hambatan dan kendala yang bersifat internal maupun eksternal. Kekurangan yang terjadi selama tahun 2021 telah dicatat dan akan dievaluasi sebagai bahan untuk menyusun kebijakan operasional guna memperbaiki kinerja di tahun 2022.

Sasaran kegiatan yang belum tercapai seratus persen akan dievaluasi, sehingga seluruh sasaran kegiatan tahun 2022 nantinya dapat dicapai dengan lebih baik dari tahun sebelumnya. Evaluasi juga akan dilakukan terhadap capaian dari penyelenggaraan pemerintahan umum dengan jangka menengah, agar dapat diketahui kendala yang dihadapi dan risiko kegagalannya sedini mungkin dan dicari solusinya, sehingga dukungan terhadap visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota Jambi dapat dicapai pada akhir masa jabatannya.

Namun demikian hambatan dan kendala yang ditemui dalam pelaksanaan strategi (program, kegiatan dan sub kegiatan) untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut umumnya telah dapat diatasi dengan menggunakan daya dukung dan kemampuan organisasi yang ada. Menyadari hal tersebut, Sekretariat Daerah Kota Jambi akan meningkatkan dan mempersiapkan strategi-strategi pemecahan yang lebih efektif sehingga tahun – tahun mendatang hambatan maupun kendalanya dapat diminimalisir sedini mungkin.

Demikian Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2021, Semoga laporan ini dapat memberikan gambaran yang memadai tentang kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi selama tahun 2021 dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan serta sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan kinerja di masa yang akan datang. Dengan segala kekurangan dan keterbatasan yang ada diharapkan masukan dan saran guna perbaikan dalam kinerja maupun dalam penyusunan laporan ini di masa mendatang.

Jambi, 2022  
**SEKRETARIS DAERAH  
KOTA JAMBI**

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



