
KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya, sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kota Jambi tahun 2022 dapat disusun sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini adalah wujud pertanggungjawaban pelaksanaan Rancangan Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2018 – 2023 dan Rencana Kerja Setda Kota Jambi tahun 2022 berdasarkan Indikator Kinerja Utama Setda Kota Jambi yang telah ditetapkan.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) disusun sesuai dengan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sebagai tindak lanjut atas 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.

Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2022 ini merupakan bentuk monitoring terhadap Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani di Tahun 2022 serta menjadi bentuk pertanggung jawaban secara tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik.

Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2022 memuat informasi tentang penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan, serta pencapaian sasaran dalam mewujudkan tujuan, misi dan visi Sekretariat Daerah Kota Jambi yaitu “Penguatan birokrasi dan meningkatkan pelayanan masyarakat berbasis teknologi informasi” sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi dengan kurun waktu 1 sampai dengan 5 tahun.

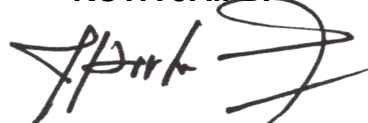
Hasil pencapaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi tidak terlepas dari kerjasama dan dukungan semua pihak yakni masyarakat, swasta dan aparat

pemerintah daerah baik dalam perumusan kebijakan, maupun dalam implementasi serta pengawasannya. Akhir kata, kami sampaikan terima kasih

kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan serta partisipasi dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2022.

Jambi, 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA JAMBI**



Drs. H. A. RIDWAN, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19661107 198512 1 001

IKHTISAR EKSEKUTIF

Dalam Mewujudkan Good Governance, akuntabilitas merupakan salah satu aspek penting yang harus diimplementasikan dalam manajemen pemerintahan. Akuntabilitas kinerja sekurang – kurangnya harus memuat visi, misi, tujuan dan sasaran yang memiliki arah dan tolak ukur yang jelas atas perumusan perencanaan strategis organisasi sehingga menggambarkan hasil yang ingin dicapai dalam bentuk sasaran dapat diukur, diuji dan diandalkan.

Berkaitan dengan hal tersebut, Sekretariat Daerah Kota Jambi terus berupaya menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi dengan berprinsip pada tata kelola pemerintahan yang baik dan berorientasi pada hasil sesuai dengan kewenangannya. Dalam mewujudkan Good Governance, akuntabilitas merupakan salah satu aspek penting yang harus diimplementasikan dalam manajemen pemerintahan.

LKjIP tidak hanya sebagai alat akuntabilitas, tetapi juga sebagai sarana yang strategis untuk mengevaluasi diri dalam rangka peningkatan kinerja kedepan. Dengan langkah ini Sekretariat Daerah Kota Jambi dapat melakukan perbaikan dalam mewujudkan praktek – praktek penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Tahun 2022 merupakan tahun keempat dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran Renstra Setda Kota Jambi Tahun 2018 – 2023, secara umum pencapaian sasaran melalui indikator – indikator sasaran menunjukkan keberhasilan untuk mewujudkan misi serta dokumen Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Jambi Tahun 2022.

Sesuai Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 20

Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah,

maka kategori capaian indikator kinerja dibagi dalam kategori pencapaian sesuai target sebesar 100%, melampaui / melebihi target >100% dan tidak mencapai target <100%. Hasil pengukuran terhadap indikator kinerja sasaran pada masing – masing misi berdasarkan capaian pada tahun 2022 dan capaian berdasarkan target Renstra tahun 2018 – 2023. Berdasarkan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2022 ditetapkan 3 sasaran dengan 4 indikator sasaran dengan rincian sebagai berikut :

1. Prestasi EKPPD;
2. Persentase Perjanjian Kerjasama yang diimplementasikan;
3. Persentase rumusan kebijakan yang menjadi kebijakan bidang administrasi pembangunan;
4. Rata-rata IKM.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
IKHTISAR EKSEKUTIF	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Gambaran Umum	2
1.3 Tugas dan Fungsi	43
1.4 Landasan Hukum	52
BAB II PERENCANAAN KINERJA	55
2.1 Perencanaan	55
2.2 Visi dan Misi	56
2.3 Tujuan dan Sasaran	57
2.4 Arah Kebijakan	58
2.5 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	59
2.6 Perjanjian Kinerja Tahun 2022	64
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	67
3.1 Kerangka Pengukuran Kinerja	67
3.2 Capaian Indikator Kinerja Utama	69
3.3 Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Capaian	71
3.4 Akuntabilitas Keuangan	89
BAB IV PENUTUP	94

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1	.....	45
TABEL 1.2	.....	46
TABEL 1.1	.....	47
TABEL 1.2	.....	48
TABEL 2.1	.....	59
TABEL 2.2	.....	65
TABEL 3.1	.....	68
TABEL 3.2	.....	69
TABEL 3.3	.....	70
TABEL 3.4	.....	72
TABEL 3.5	.....	73
TABEL 3.6	.....	78
TABEL 3.7	.....	81
TABEL 3.8	.....	91
TABEL 3.8	.....	92

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1	44
------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebagai upaya dalam meningkatkan pelaksanaan pemerintah, sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sebagai tindak lanjut atas 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.

Bentuk perwujudan akuntabilitas publik atas keberhasilan atau kegagalan suatu instansi pemerintah dalam melaksanakan visi dan misi organisasi untuk mencapai tujuan serta sasaran yang telah ditetapkan perlu disampaikan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik. Sekretariat selaku unsur pembantu pimpinan, diharuskan selalu melakukan pembenahan kinerja yang diharapkan dapat meningkatkan peran serta fungsi Dinas sebagai sub sistem dari sistem pemerintahan daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Pada perencanaan pembangunan di wilayah Kota Jambi, capaian tujuan serta sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi wilayah, melainkan keselarasan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup Pemerintahan Kota, Provinsi, dan Nasional.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna,

bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka di terbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sehubungan dengan hal tersebut Sekretariat Daerah Kota Jambi diwajibkan untuk menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ). Penyusunan LKPJ Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2022 yang dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

1.2 Gambaran Umum

Susunan Organisasi dan Tugas Fungsi Sekretariat Daerah Kota Jambi. Kedudukan Sekretariat Daerah yang dipimpin Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota mempunyai tugas dan kewajiban membantu Wali Kota dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian asisten dan seluruh perangkat daerah. Berdasarkan Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi, dalam melaksanakan tugas tersebut maka Sekretariat Daerah Kota Jambi menyelenggarakan fungsi yaitu :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
- e. Pelaksanaan fungsi pendukung lainnya.

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi berdasarkan Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Kedudukan,

Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum; dan
 4. Bagian Kerja Sama.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan.
- d. Asisten Administrasi Umum, Membawahi :
 1. Bagian Umum, membawahi Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf ahli dan Kepegawaian;
 2. Bagian Organisasi;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi Sub Bagian Protokol.
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

Sedangkan uraian tugas masing-masing unit organisasi pada Sekretariat Daerah Kota Jambi sesuai dengan Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi, sebagai berikut :

1. SEKRETARIS DAERAH

Sekretariat Daerah Kota Jambi mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

untuk melaksanakan tugasnya Sekretariat Daerah Kota Jambi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil Negara pada Instansi Daerah;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. 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;
- 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;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari 1 (satu) Sub Bagian dan 2 (dua) Sub Koordinator:

1. Sub Koordinator 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;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

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

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian administrasi kewilayahan;
- b. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;

-
-
- c. Melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - d. Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - e. Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - f. Melaksanakan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pertanahan;
 - g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Sub Koordinator Otonomi Daerah

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

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian otonomi daerah;
- b. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- c. Menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- d. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota dan Wakil Walikota;
- f. Memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Walikota dan Wakil Walikota;
- g. Menyusun bahan laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Walikota;
- h. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;

-
-
- i. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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 bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bagian kesejahteraan rakyat;
- b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. Penyiapan bahan pengkoordinasian 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;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

1. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual

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

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian bina mental spiritual;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. Menyiapkan dan mengkoordinasikan 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 mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - l. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - m. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - n. Melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - o. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - p. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan serta evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

2. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial

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

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian kesejahteraan sosial;
- b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian 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;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
3. Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat
- Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam urusan kesejahteraan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja sub bagian kesejahteraan masyarakat;
 - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;

-
-
- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - d. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - e. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
 - 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 pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. Penyiapan bahan pengkoordinasian 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;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

1. Sub Koordinator Perundang-Undangan

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

- a. Menyusun rencana kerja subbagian 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;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

2. Sub Koordinator Bantuan Hukum

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

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian bantuan hukum;

-
-
- b. Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. Melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi

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

- a. Menyusun rencana kerja 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;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
 - 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 kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama 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 pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi daerah kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- c. Penyiapan bahan pengkoordinasian 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 Kerja Sama terdiri dari 3 (tiga) Sub Koordinator, yaitu :

1. Sub Koordinator Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri

Sub Koordinator Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kerja Sama 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;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Koordinator Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri

Sub Koordinator 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 kerjasama luar negeri;
 - c. Melaksanakan pengolahan data kerjasama luar negeri;
 - d. Melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah luar negeri;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama luar negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama luar negeri;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Koordinator Evaluasi Kerja Sama

Sub Koordinator 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;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. 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;
- 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 Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan dan data perumusan kebijakan dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian perumusan kebijakan dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perencanaan dan Pengawasan

Ekonomi Mikro Kecil dan Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA;

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

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari 3 (tiga) Sub Koordinator, yaitu :

1. Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BULD

Sub koordinator pembinaan BUMD dan BLUD 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;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Koordinator Pengendalian Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Sub koordinator 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;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Sub Koordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil

Sub koordinator 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;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

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

1. Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan

Sub koordinator 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 Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Sub koordinator 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;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

Sub koordinator 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 personil UKPBJ;
 - k. Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - l. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - m. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah Kota Jambi;
 - n. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses dan penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain SIRUP, SPSE, e-Katalog, e-Monev, SIKaP;

-
-
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan kinerja UKPBJ, pelaku pengadaan barang/jasa perangkat daerah dan penyedia;
 - p. Melakukan pembinaan, pengkoordinasian dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - q. Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - r. Melaksanakan pengelolaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi terkait pelaksanaan seluruh proses pengadaan barang/jasa pemerintah bagi perangkat daerah, instansi atau pihak terkait;
 - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

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

- 1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
Mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam urusan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;

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

2. Sub Koordinator Perlengkapan

Mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam 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;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Bagian Rumah Tangga

Mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum 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 Sekretariat Daerah;
- c. Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat;
- d. Menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- e. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Walikota dan Wakil Walikota serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

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

1. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Sub koordinator kelembagaan dan analisis jabatan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan urusan kelembagaan dan analisis jabatan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. Menghimpun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan perangkat daerah;
- c. Menghimpun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis dinas;
- d. Menghimpun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. Menghimpun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- f. Menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;
- g. Menyusun profil kelembagaan perangkat daerah;

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

2. Sub 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;
- 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;
 - 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;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari 1 (satu) Sub Bagian dan 2 (dua) Sub Koordinator, 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;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan

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

- a. Menyusun dan merencanakan kegiatan sub bagian komunikasi pimpinan;
- b. Menjalin 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;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

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 sub bagian dokumentasi pimpinan;
 - 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;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

1. Sub Koordinator Perencanaan

Sub koordinator 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 Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- c. Menyusun perjanjian kinerja sekretariat daerah;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan anggaran belanja langsung/tidak langsung;
- e. Mengevaluasi rencana anggaran belanja langsung/tidak langsung;
- f. Menghimpun usulan pengangkatan dan pemberhentian bendahara dan pengelola keuangan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Koordinator Keuangan

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

3. Sub Koordinator Pelaporan

Sub koordinator 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 dan Wakil Walikota;
- c. Menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);

-
-
- d. Menyusun bahan laporan keuangan sekretariat daerah dan Walikota dan 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 dan Wakil Walikota;
 - g. Menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan Walikota dan keputusan Sekretaris Daerah;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

5. STAF AHLI WALIKOTA

Staf ahli walikota berkedudukan sebagai unsur pembantu Walikota dalam memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya. Staf Ahli Walikota terdiri dari :

1. Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
2. Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
3. Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Staf Ahli Walikota mempunyai fungsi, sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pemberian telaahan mengenai Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Pelaksanaan pemberian telaahan mengenai Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- c. Pelaksanaan pemberian telaahan mengenai Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

1. Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan,

pertimbangan, telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang meliputi :

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

Dalam melaksanakan tugas Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan dan data-data terkait dengan perkembangan situasi Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagai bahan telaahan;
- b. Melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;

-
-
- c. Melakukan telaahan dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan Pemerintahan, Hukum dan Politik yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - d. Menyusun konsep pemikiran telaahan bidang pemerintahan, hukum dan politik untuk disampaikan kepada walikota sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.

2. Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

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

- a. Pengembangan potensi ekonomi daerah;
- b. Perekonomian, penanaman modal dan pelayanan terpadu;
- c. Peningkatan sektor perindustrian, perdagangan dan jasa;
- d. Ketenagakerjaan, koperasi dan UKM;
- e. Pertanian dan ketahanan pangan;
- f. Pengelolaan pajak, retribusi dan pendapatan daerah;
- g. Pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- h. Perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- i. Badan usaha milik daerah;
- j. Perencanaan dan pembangunan daerah;
- k. Pekerjaan umum dan penataan ruang perkotaan;
- l. Pengembangan prasarana dan sarana fisik perkotaan;
- m. Pengembangan transportasi perhubungan;
- n. Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

Dalam melaksanakan tugas, Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan dan data-data terkait dengan perkembangan situasi ekonomi, keuangan dan pembangunan daerah sebagai bahan telaahan;
- b. Melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan dibidang ekonomi, keuangan dan pembangunan daerah;
- c. Melakukan telaahan dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika permasalahan ekonomi, keuangan, pembangunan dan pengelolaan keuangan daerah yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. Menyusun konsep pemikiran telaahan ekonomi, keuangan dan pembangunan untuk disampaikan kepada walikota sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

3. Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyaraktan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada walikota untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang meliputi :

- a. Penyelenggaraan pendidikan;
- b. Penyelenggaraan kesehatan;
- c. Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. Kearsipan dan perpustakaan;
- e. Sosial, keagamaan dan kesejahteraan rakyat;
- f. Kepemudaan dan olahraga;

-
-
- g. Pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
 - h. Penanggulangan kebakaran dan bencana;
 - i. Pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - j. Pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;
 - k. Pengembangan potensi budaya daerah melayu jambi;
 - l. Pengembangan kepariwisataan, ekonomi kreatif dan infrastruktur kepariwisataan;
 - m. Humas dan keprotokolan;
 - n. Tata laksana dan perdayagunaan aparatur.

Dalam melaksanakan tugas, staf ahli walikota bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia, melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan dan data-data terkait dengan perkembangan situasi kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan telaahan;
- b. Melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. Melakukan telaahan dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh permasalahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. Menyusun konsep pemikiran telaahan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia untuk disampaikan kepada walikota sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

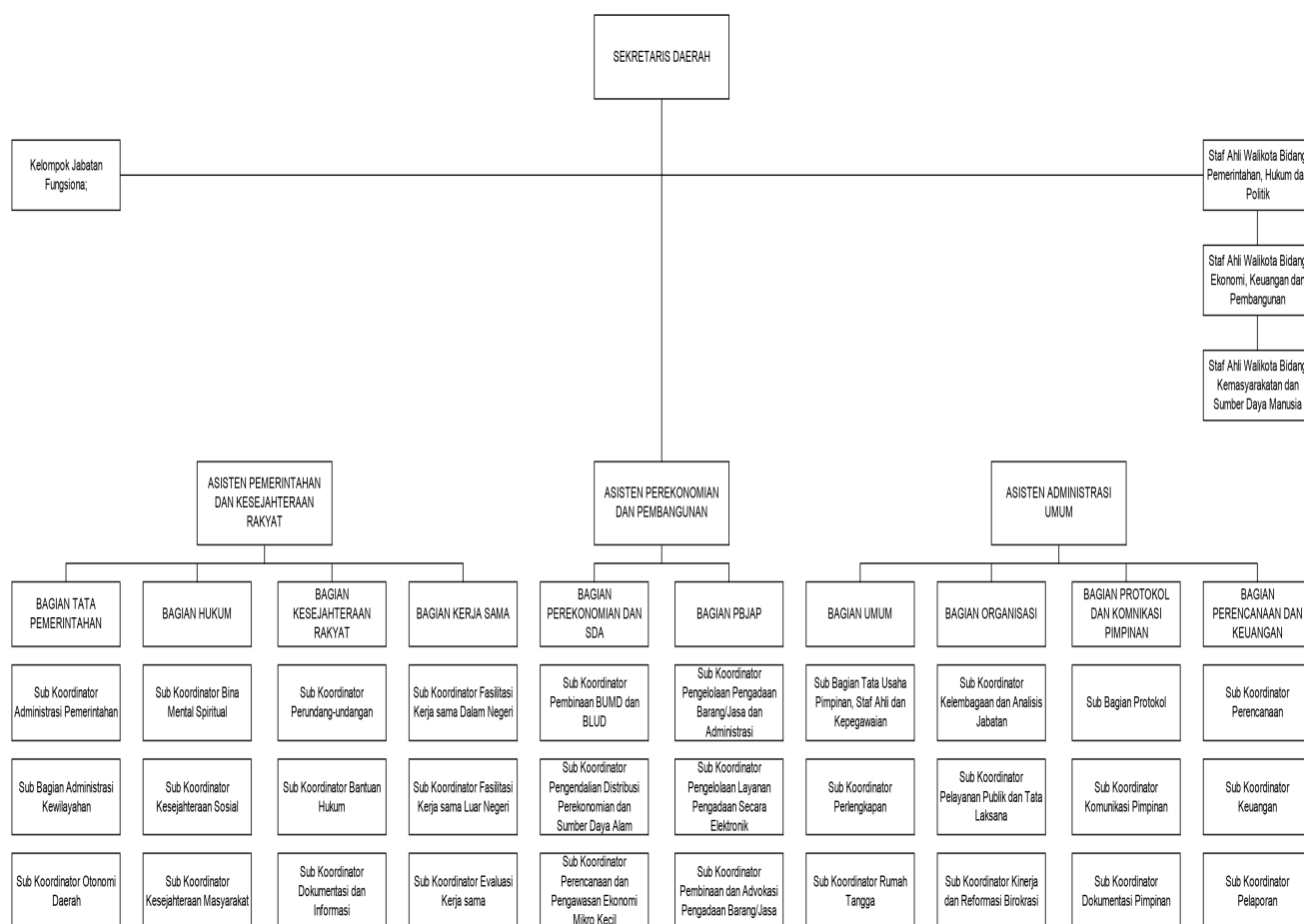
1.3 Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14) dengan berdasarkan Peraturan Walikota Jambi Nomor

40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi

Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Dinas dipimpin oleh Drs. H. A. RIDWAN, M.Si yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh pejabat struktural sebagaimana terdapat dalam struktur organisasi dibawah ini :

Gambar 1.1
Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi



1. Sumber Daya Manusia

Secara keseluruhan jumlah pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Jambi pada Desember 2022 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

No.	Uraian Kepegawaian	Jumlah (Orang)
5.	Eselonering	
	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

2. Sarana Prasarana

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

Tabel 1.2
Aset Sekretariat Daerah
Tahun 2022

NO	JENIS ASET	NILAI ASET
1.	Tanah	Rp 186.837.689.020
2.	Peralatan Mesin	Rp 51.850.472.533
3.	Gedung	Rp 61.894.453.249
4.	Jalan, Irigasi dan Jaringan	Rp 3.273.071.670
5.	Aset Tetap Lainnya	Rp 834.243.658
6.	Aset Tidak Berwujud	Rp 762.337.000

Sumber Data: Bagian Umum Kota Jambi

2 Isu Strategis

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau di kedepankan dalam perencanaan pembangunan daerah karena dampaknya yang signifikan bagi daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka menengah/panjang, dan menentukan pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintah daerah di masa yang akan datang.

Isu strategis diidentifikasi dari berbagai sumber, yaitu:

1. Permasalahan pembangunan Kota Jambi.
2. Dinamika internasional, nasional, provinsi, dan regional yang mempengaruhi pembangunan Kota Jambi.
3. Kebijakan pembangunan daerah sekitar yang mempengaruhi pembangunan Kota Jambi.
4. Isu strategis dari kebijakan pembangunan Kota Jambi yang antara lain terdiri dari RPJPD dan RPJMD Kota Jambi Tahun 2018-2023.

Berdasarkan hasil telaah terhadap Isu Global, Isu nasional, Isu regional Capaian kinerja RPJMD tahun lalu dan prediksi permasalahan yang akan datang, diidentifikasi terdapat 8 (delapan) Isu Strategis Jangka Menengah Kota Jambi. Hasil telaahan dari Isu Strategis Kota Jambi yang tertuang dalam RPJMD Tahun 2018-2023 dapat disimpulkan bahwa dalam pelayanan Sekretariat Daerah Kota Jambi sesuai dengan tugas fungsi dapat diuraikan sebagaimana berikut :

Tabel I. 1

Isu Strategis Berdasarkan Tugas Fungsi Sekretariat Daerah Kota Jambi dan Dinamika Lingkungan Strategis

No	Tugas Fungsi	No	Isu Strategis
1	Pengordinasian Penyusunan kebijakan daerah	1.	Peningkatan Kualitas Pendidikan
		2.	Peningkatan Derajat Kesehatan Masyarakat
2.		3.	Tata Kelola Pemerintahan

	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah	4.	Ketimpangan Ekonomi
3.	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah	5.	Optimalisasi Infrastruktur dan Penataan Ruang
4.	Pelayanan Administratif dan pembinaan aparatur sipil Negara pada instansi daerah	6.	Lingkungan Hidup Berkualitas dan Optimalisasi Pengelolaan Persampahan
5.	Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya	7.	Penanggulangan Kemiskinan dan PMKS
		8.	Sinergitas Pembiayaan Pembangunan

Berdasarkan hasil penelaahan dari Isu-isu Strategis yang sudah disesuaikan dengan tugas fungsi Sekretariat Daerah Kota Jambi sebagaimana di atas, dapat di jabarkan dalam tabel di bawah ini :

Tabel I. 2
Penjabaran Isu-isu Strategis Sekretariat Daerah pada Bagian

No.	BAGIAN	ISU STRATEGIS
1.	BAGIAN TATA PEMERINTAHAN	<ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan Nilai LPPD dalam Optimalisasi Indikator Kinerja Kunci dari aspek pengukuran kinerja Urusan Wajib, Urusan Penunjang dan Urusan Pilihan. - Penilaian Kecamatan Berkinerja Baik dapat diukur dengan Laporan Bulanan Kecamatan yang harus memenuhi kriteria penilaian dan Kecamatan wajib membina dan mengawasi Kelurahan masing-masing agar melakukan laporan secara disiplin,

		<p>sehingga penilaian laporan kegiatan di Kecamatan dapat terukur.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penentuan Batas Antar Wilayah dan Tapal Batas antara Wilayah ditentukan oleh luas daerah/wilayah keseluruhan dan wilayah efektif yang dapat dimanfaatkan.
2.	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	<ul style="list-style-type: none"> - Mengoptimalkan kebijakan – kebijakan terkait Sosial Keagamaan, Kesejahteraan masyarakat dan kesejahteraan sosial. -Mengoptimalkan koordinasi antar organisasi perangkat daerah terkait.
3.	BAGIAN HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> - Permasalahan utama yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah Kota Jambi berdasarkan tugas dan fungsinya antara lain tingginya ekspektasi terhadap layanan Satuan Perangkat Daerah (SKPD) dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat Kota Jambi dalam kerangka Reformasi Birokrasi.
4	BAGIAN KERJASAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Optimalisasi Kerjasama Wajib untuk penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang memiliki eksternalitas lintas daerah dan penyediaan layanan publik yang lebih efisien. - Optimalisasi Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga lingkup Dalam dan Luar Negeri yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. Kerjasama dalam pelayanan Publik;

		<p>b. Kerjasama dalam pengelolaan Aset untuk meningkatkan nilai tambah yang memberikan pendapatan bagi daerah;</p> <p>c. Kerjasama investasi;</p> <p>d. Kerjasama lainnya yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.</p> <p>- Optimalisasi kualitas evaluasi dan publikasi kerjasama.</p>
5.	BAGIAN PEREKONOMIAN	<p>- Mengoptimalkan Program pemulihan ekonomi berupa sinkronisasi dan fasilitasi kegiatan pembangunan ekonomi mikro berbasis kolaborasi dan inovasi meliputi proses pembiayaan modal usaha, perijinan, kapasitas produk, pengembangan jejaring pasar dan pendampingan usaha</p> <p>- Dalam melaksanakan fungsi Pembina teknis BUMD dan melaksanakan Tupoksi pembinaan BUMD sebagaimana tertuang dalam table identifikasi masalah, diperlukan dukungan Sumber Daya Manusia yang kompeten,</p> <p>- Pembangunan di segala bidang dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan mengimplementasikan membangun perekonomian yang mandiri, kokoh dan berkeadilan, sehingga dapat mengukur perkembangan ekonomi makro</p>

		di Kota Jambi, seperti tingkat inflasi, pertumbuhan ekonomi, tingkat kemiskinan.
6	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	- Permasalahan utama yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah Kota Jambi berdasarkan tugas dan fungsinya antara lain tingginya ekspektasi terhadap Perangkat Daerah (PD) dalam memberikan pelayanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa kepada masyarakat Kota Jambi dalam kerangka Reformasi Birokrasi.
7.	BAGIAN ORGANISASI	- Organisasi berbasis kinerja (Performance based organization) - Peningkatan kualitas pelayanan publik - Pemantapan akuntabilitas kinerja secara konsisten pada pemerintah kota dan seluruh perangkat daerah.
8.	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	- Meningkatnya Citra Positif Pimpinan Kota Jambi di Media - Meningkatnya Kinerja dan Kualitas Pelayanan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan - Memfasilitasi Kegiatan Pimpinan Terkait Dengan Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
9.	BAGIAN UMUM	- Meningkatnya Kinerja dan Kualitas Pelayanan Bagian umum - Memfasilitasi Kegiatan Pimpinan Terkait Dengan pelaksanaan pemantauan dan

		evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
10.	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	<ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan pengkoordinasian penyusunan dan pengelolaan rencana anggaran belanja dan rencana perubahan anggaran belanja. - penyusunan pedoman dan pengendalian penatausahaan keuangan; - Penguatan sarana prasarana pendukung Perencanaan dan Keuangan.

1.4 Landasan Hukum

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

1. Undang Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 Nomor 80 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kota Jambi;
 11. Peraturan Walikota Jambi Nomor 61 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Rincian Tugas Serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kota Jambi.

D. Sistem Penulisan

KATA PENGANTAR

IKHTISAR EKSEKUTIF

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (strategic issued) yang sedang dihadapi.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan serta anggaran. Bila terjadi perubahan pada indikator kinerja atau pun target saat tahun berjalan maka harus dijelaskan secara rinci sebab penyebab terjadi perubahan atau pergeseran.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Menyajikan informasi tentang cara pengukuran capaian sasaran strategis dan Indikator Kinerja Utama (IKU). Perhitungan persentase pencapaian kinerja perlu memperhatikan karakteristik realisasi

BAB IV PENUTUP

Menyajikan informasi tentang simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan Perangkat Daerah untuk meningkatkan kinerja Perangkat Daerah.

DAFTAR LAMPIRAN

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 Perencanaan

Pada penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2022 ini, mengacu pada 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, serta hasil reviu atas Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi adalah merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistimatis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari pada Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih dan terintegrasi dengan potensi sumber daya alam yang dimiliki oleh Daerah yang bersangkutan, dalam hal ini Sekretariat Daerah Kota Jambi. Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yaitu dari tahun 2018 sampai dengan Tahun 2023. Penetapan jangka waktu 5 tahun tersebut dihubungkan dengan pola pertanggung jawaban Walikota Jambi terkait dengan penetapan / kebijakan bahwa Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi dibuat pada masa jabatannya, dengan demikian akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah daerah akan menjadi akuntabel.

Renstra Sekretariat Daerah Kota Jambi tersebut ditujukan untuk mewujudkan visi dan misi daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Jambi Tahun 2018 – 2023.

Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kota Jambi telah melalui tahapan - tahapan yang simultan dengan proses penyusunan RPJMD Kota Jambi Tahun 2018-2023 dengan melibatkan stakeholders pada saat dilaksanakannya Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJMD, Forum SKPD,

sehingga dokumen Renstra Sekretariat Daerah Kota Jambi merupakan hasil kesepakatan bersama antara Sekretariat Daerah Kota Jambi dan stakeholder.

Selanjutnya, Renstra Sekretariat Daerah Kota Jambi tersebut akan dijabarkan kedalam Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kota Jambi yang merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun. Didalam Renja Sekretariat Daerah Kota Jambi dimuat program dan kegiatan prioritas yang diusulkan untuk dilaksanakan pada satu tahun mendatang.

2.2 Visi dan Misi

2.2.1 Visi

Visi adalah gambaran kondisi ideal yang diinginkan pada masa mendatang oleh pimpinan dalam satu lembaga atau Organisasi dan seluruh perangkat didalamnya yang akan diwujudkan. Visi tersebut mengandung makna bahwa dengan potensi, keragaman dan kompleksitas masalah yang tinggi, harus mampu dibangun dengan komitmen yang tinggi oleh seluruh stakeholder.

Visi Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2018-2023 sejalan dengan Visi Kepala Daerah terpilih, yaitu :

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

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Dengan memperhatikan faktor-faktor lingkungan strategis internal dan eksternal. Rumusan Misi yang ditetapkan dalam Renstra Setda sejalan dengan Misi yang tertuang dalam RPJMD Kota Jambi Tahun 2018-2023 sesuai dengan Tugas Fungsi dan urusan, bahwa

dalam Renstra Setda Misinya terkait dengan Misi 1 (Satu) RPJMD Kota Jambi, yaitu :

“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

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisa strategis.

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Instansi Pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu / tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan. Sasaran yang ditetapkan untuk mencapai Visi dan Misi Sekretariat Daerah Tahun 2018-2023 sebanyak 3 (tiga) sasaran strategis.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah menggambarkan indikator kinerja pada seluruh sasaran, dalam mencapai keberhasilan tujuan dan atau sasaran.

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 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Sekretariat Daerah Kota Jambi
Tahun 2022

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
I.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
1.	Kegiatan 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

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
2.	Kegiatan 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.	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
3.1.	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
4.	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
4.1.	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
5.2.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
6.	Kegiatan 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.	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
7.1.	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
8.	Kegiatan 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
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 Operasional atau Lapangan
9.3.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
9.4.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
10.	Kegiatan 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.	Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah
11.1.	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
12.	Kegiatan Penataan Organisasi
12.1.	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
12.2.	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana
12.3.	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
13.	Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
13.1.	Fasilitasi Keprotokolan
13.2.	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan
13.3.	Pendokumentasian Tugas Pimpinan
II.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
1.	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan
1.1.	Penataan Administrasi Pemerintahan
1.2.	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan
1.3.	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
2.	Kegiatan 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

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
3.	Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
3.1.	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah
3.2.	Fasilitasi Bantuan Hukum
3.3.	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
4.	Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah
4.1.	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri
4.2.	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri
4.3.	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama
III.	Program Perekonomian dan Pembangunan
1.	Kegiatan 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.	Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan
2.1.	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
3.	Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
3.1.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
3.2.	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik
3.3.	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
4.	Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam
4.1.	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup

2.6 Perjanjian Kinerja Tahun 2022

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.

Perjanjian Kinerja sebagai tekad dan janji dari perencanaan kinerja tahunan sangat penting dilakukan oleh pimpinan instansi di lingkungan Pemerintahan karena merupakan wahana proses tentang memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah. Penyusunan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2022 mengacu pada dokumen Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2018 – 2023, dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2022, dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2022, dan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun

2022, Sekretariat Daerah Kota Jambi telah menetapkan Perjanjian Kinerja Tahun 2022 dengan uraian sebagai berikut:

Tabel 2.2
Perjanjian Kinerja Tahun 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	
1	2	3	4	5	
1.	Meningkatkan efektivitas tata kelola penyelenggaraan Bidang Pemerintahan, Humas, Hukum dan Kerjasama	1	Prestasi EKPPD	Nilai	Sangat Tinggi
		2	Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan	%	92.86
2.	Meningkatkan efektivitas tata kelola penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bidang Ekonomi, Administrasi Pembangunan dan Kesra	Komponen Standarisasi UKPBJ	%	80	

3.	Meningkatkan efektivitas tata kelola penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bidang Administrasi Umum, Kelembagaan dan Pelayanan Publik	Rata-Rata IKM	Indeks	B
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	--------	---

No	Program	Anggaran (Rp)	Sumber
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	35.402.471.406	APBD
2.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	26.629.548.836	APBD
3.	Program Perekonomian dan Pembangunan	3.385.669.344	APBD
TOTAL		65.417.689.586	

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), Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu 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 2022 Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan Visi dan Misi Sekretariat Daerah.

3.1 Kerangka Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah.

Pengukuran kinerja dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2004 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas

Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Capaian indikator kinerja utama (IKU) diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerjanya masing – masing, sedangkan capaian kinerja sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis, cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata – rata atas capaian indikator kinerja sasaran.

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:

$$\text{Persentase pencapaian Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja, maka digunakan rumus:

$$\text{Persentase pencapaian Kinerja} = \frac{\text{Target} - (\text{Realisasi} - \text{Target})}{\text{Target}} \times 100\%$$

Predikat nilai capaian kinerjanya dikelompokkan dalam skala pengukuran ordinal dengan pendekatan petunjuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, sebagai berikut:

Tabel 3.1
Predikat Nilai Capaian Kinerja

Persentase	Predikat	Kode Warna
< 100%	Tidak Tercapai	Merah
= 100%	Tercapai/Sesuai Target	Hijau
> 100%	Melebihi Target	Biru

Dan predikat capaian kinerja untuk realisasi capaian kinerja yang tidak tercapai (<100%) dengan pendekatan Permendagri nomor 54 Tahun 2010, sebagai berikut :

Tabel 3.2
Kategori Nilai Capaian Kinerja

No	Kategori/Interpretasi	Rata-Rata % Capaian	Kode Warna
1.	Sangat Baik	> 90	Blue
2.	Baik	75,00 – 89,99	Green
3.	Cukup	65,00 – 74,99	Yellow
4.	Kurang	50,00 – 64,99	Orange
5.	Sangat Kurang	0 – 49,99	Red

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan.

Dalam laporan ini, Sekretariat Daerah Kota Jambi dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan, dan penilaian tingkat pencapaian target sasaran dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Renstra 2018 – 2023 maupun Rencana Kerja Tahun 2022. Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah. Pelaporan Kinerja ini didasarkan pada Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2022, telah menetapkan sebanyak 3 (tiga) sasaran dan sebanyak 4 (empat) indikator kinerja (*out comes*).

3.2. Capaian Indikator Kinerja Utama

Dalam rangka mengukur dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Untuk itu pertama kali yang perlu dilakukan instansi pemerintah adalah menentukan apa yang menjadi kinerja

utama dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Dengan demikian kinerja utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah, sehingga IKU merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan.

Hasil pengukuran atas indikator kinerja utama Sekretariat Daerah Kota Jambi tahun 2022 menunjukkan hasil sebagai berikut :

Tabel 3.3
Capaian Realisasi Indikator Kinerja Utama

Sasaran	Indikator Sasaran	Target 2022	Realisasi 2022	Capaian
Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan bidang pemerintahan, humas, hukum dan kerjasama	Prestasi EKPPD	Sangat tinggi	N/A	N/A
	Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan	92,86%	100%	100%
Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan pemerintah daerah bidang ekonomi, administrasi pembangunan dan kesra	Komponen standar UKPBJ	80%	57%	57%
Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan pemerintah daerah bidang administrasi umum, kelembagaan dan pelayanan publik	Rata-rata IKM	B	B	B

Sumber: Setda Kota Jambi 2022

Berdasarkan Tabel di atas, dapat dijelaskan Pencapaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi yaitu :

- a. Prestasi EKKPD (Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah)
Pada tahun 2022 indikator Pretasi EKKPD ditargetkan dengan kategori Sangat Tinggi dan untuk realisasi belum ada pengumuman dari Tim EKPPD Provinsi Jambi dan Kemendagri atas LPPD tahun 2022.
- b. Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan
Pada tahun 2022, indikator ini ditargetkan sebanyak 13 perjanjian kerja sama atau 92,86% dan terealisasi sebanyak 14 perjanjian Kerjasama atau

sebesar 100% yang diimplementasikan beserta rencana kerja dan andendum dari perjanjian kerjasama.

c. Komponen Standar UKPBJ

Pada Tahun 2022, indikator Komponen Standar UKPBJ ditargetkan sebesar 80%. Penghitungan Komponen Standar UKPBJ terdiri dari 2 (dua) komponen yaitu pengelolaan pengadaan yang mengikuti uji kompetensi dan standarisasi kelembagaan. Komponen Pengelola pengadaan yang mengikuti uji kompetensi ditargetkan sebanyak 40 orang dan terealisasi hanya 10 orang atau sebesar 25%. Tidak tercapainya target tersebut dikarenakan adanya regulasi terkait jabatan struktural eselon IV ke Jabatan Fungsional, sehingga tidak diperbolehkan pindah ke OPD lain. Sedangkan Penghitungan komponen standarisasi kelembagaan UKPBJ dengan target sebesar 75% dan realisasi sebesar 89%. Dengan demikian realisasi indikator komponen standar UKPBJ sebesar 57%.

d. Indikator kinerja rata-rata IKM

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

3.3 Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis

Secara umum Sekretariat Daerah Kota Jambi telah dapat melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam

Renstra 2018-2023. Jumlah Sasaran yang ditetapkan untuk mencapai visi dan misi Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2018-2023 sebanyak 3 (tiga) sasaran.

Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian misi, agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang. Selain itu, dalam evaluasi kinerja dilakukan pula analisis.

Dalam melakukan evaluasi kinerja, perlu juga digunakan perbandingan – perbandingan antara lain :

1. Kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan.
2. Kinerja nyata dengan kinerja tahun – tahun sebelumnya.
3. Kinerja nyata dengan target akhir renstra.
4. Kinerja suatu instansi dengan kinerja instansi lain yang unggul di bidangnya ataupun dengan kinerja sektor swasta.
5. Kinerja nyata dengan kinerja di instansi lain atau dengan standar nasional.

Selanjutnya pengukuran kinerja terhadap indikator kinerja yang telah dicapai pada tahun 2022 dan membandingkan antara target dan realisasi pada indikator sasaran dari 3 (tiga) sasaran dan sebanyak 4 (empat) indikator kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir. Pencapaian Indikator Kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir dapat dilihat dari penyajian data yang kami sampaikan berikut ini (disajikan dalam bentuk table) :

Tabel 3.4

Tahun	Indikator Sasaran	Target	Realisasi	Capaian
2019	Prestasi EKPPD	Sangat tinggi	Sangat tinggi	100 %
	Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan	87,50%	62,50%	71,42%
	Komponen standar UKPBJ	6%	6%	100%
	Rata-rata IKM	B	B	96,00%
2020	Prestasi EKPPD	Sangat tinggi	Belum ada pengumuman dari Kemendagri	N/A
	Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan	90%	90%	100%
	Komponen standar UKPBJ	6,00%	40,50 %	675%
	Rata-rata IKM	B	C	97%

2021	Prestasi EKPPD	Sangat tinggi	Belum ada pengumuman dari Kemendagri	N/A
	Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan	91,67%	100%	100%
	Komponen standar UKPBJ	50%	50%	100%
	Rata-rata IKM	B	C	85,52%
2022	Prestasi EKPPD	Sangat tinggi	Belum ada pengumuman dari Kemendagri	N/A
	Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan	92,86%	100%	100%
	Komponen standar UKPBJ	80%	57%	71,25%
	Rata-rata IKM	B	B	B

Tahun 2022 adalah tahun ke 4 (Empat) pelaksanaan Rencana Strategis Sekretariat Daerah, dari sebanyak 3 (tiga) sasaran strategis dengan sebanyak 4 (empat) indikator kinerja, dalam sasaran 1 (satu) terkait ***Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama, dan Kesejahteraan Rakyat*** merupakan komposit (gabungan) dari beberapa indikator permasalahan pembangunan sesuai bidangnya, maka pencapaian analisis kinerja sasaran Sekretariat Daerah Kota Jambi dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 3.5
Capaian Kinerja Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi
Untuk Sasaran ke-1 (kesatu) Tahun 2022

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI
1.	Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan bidang pemerintahan, hukum dan kerjasama	Prestasi EKPPD	Sangat Tinggi	Belum ada pengumuman dari Kemendagri
		Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan	92,86%	100%

Sumber: Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kota Jambi

INDIKATOR KINERJA
1. Prestasi EKPPD
2. Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) merupakan gambaran kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah setiap tahun dan setiap akhir masa jabatan Kepala Daerah yang berfungsi sebagai sarana sinergitas dan sinkronisasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat dalam rangka mengevaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah guna terwujudnya kesejahteraan masyarakat.

Upaya yang telah dilakukan untuk meningkatkan kualitas pelaporan penyelenggaraan pemerintah daerah antara lain pembinaan kinerja perangkat daerah serta monitoring dan evaluasi secara berkala dalam memantau kinerja perangkat daerah. Hal ini dimaksudkan agar Perangkat daerah lebih optimal dapat pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal, Indikator Kinerja Kunci dan dokumentasi kinerja kota lainnya serta lebih optimal dalam menyajikan data pendukung kinerjanya.

Pelaksanaan tugas Instansi Pemerintahan pada akhirnya akan masuk kepada tahap kewajiban pertanggungjawaban. Pertanggungjawaban ini dilaksanakan melalui pembuatan dokumen laporan dengan serangkaian penilaian sesuai prosedur. Proses ini diantaranya dengan melaksanakan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan akan mendapatkan penilaian Kemenpan. Pada tahapan penyusunan laporan ini seluruh Bagian pada lingkup Sekretariat Daerah memiliki tanggungjawab yang sama dalam memberikan data penunjang. Namun demikian pada LPPD 2021 penilaian tersebut belum muncul dari Kemenpan hingga akhir tahun 2022. Sehingga indikator kinerja ini tidak dapat dinilai tingkat keberhasilannya meskipun penyusunan LPPD tersebut telah

dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah dengan leading sector Bagian Tata Pemerintahan.

Sedangkan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang kedua yaitu persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan Pada tahun 2022, indikator ini ditargetkan sebanyak 13 perjanjian kerja sama atau 92,86% dan terealisasi sebanyak 14 perjanjian Kerjasama atau sebesar 100% yang diimplementasikan beserta rencana kerja dan addendum dari perjanjian kerjasama.

Adapun Sub Kegiatan dari indikator kinerja ini adalah:

a. Bagian Tata Pemerintahan

Bagian Tata Pemerintahan merupakan unsur dari Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah lingkup Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti. Dalam mengatasi hal ini ditindaklanjuti melalui program dan kegiatan yang dicantumkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Tata Pemerintahan Dengan Sub kegiatan antara lain :

- 1.1 Penataan Administrasi Pemerintahan dengan output Jumlah dokumen hasil penataan administrasi pemerintahan sebanyak 2 (dua) dokumen, permasalahan yang dihadapi adanya permintaan belanja hibah kendaraan berbeda dari perencanaan sehingga arus dialihkan. Upaya mengatasi permasalahan dengan cara menyesuaikan permintaan dengan perencanaan hibah.
- 1.2 Pengelolaan Administrasi Kewilayahan dengan output Jumlah dokumen hasil pengelolaan administrasi kewilayahanebanyak 15 (lima belas) dokumen, permasalahan yang dihadapi harga tanah di beli tidak bisa diprediksi dengan akurat. Upaya mengatasi permasalahan dengan cara melaksanakan survey harga tanah yang lebih matang.
- 1.3 Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah dengan output Jumlah dokumen hasil fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah sebanyak 3 (tiga) dokumen, dengan terealisasinya Peraturan Daerah Kota Jambi

Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan Kelurahan Aur Kenali, Kelurahan Simpang Rimbo, Kelurahan Pinang Merah, Kelurahan Talang Gulo, Kelurahan Kenali Asam dan Kelurahan Bakung Jaya.

b. Bagian Kerjasama

Bagian Kerjasama merupakan unsur dari Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah lingkup Fasilitasi Kerjasama Daerah. Dalam mengatasi hal ini di tindaklanjuti melalui program dan kegiatan yang dicantumkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Kerjasama dengan sub kegiatan antara lain :

- 1.1 Fasilitasi kerjasama dalam negeri, dengan output Jumlah dokumen hasil fasilitasi kerja sama dalam negeri sebanyak 30 (tiga puluh) dokumen. Permasalahan yang masih penajakan untuk pembahasan kerja sama tentang Pengelolaan sampah dan penanggulangan kebakaran, karena harus melalui persetujuan PARA PIHAK, dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi.
- 1.2 Fasilitasi Kerjasama Luar negeri, dengan output Jumlah dokumen hasil fasilitasi kerjasama luar negeri sebanyak 8 (delapan) dokumen.
- 1.3 Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama, dengan output Jumlah laporan hasil evaluasi pelaksanaan kerja sama sebanyak 1 laporan.

c. Bagian Hukum

Bagian Hukum merupakan unsur dari Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi pengoordinasian perumusan kebijakan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup hukum. Adapun capaian Kegiatan fasilitasi dan koordinasi hukum dengan indikator kinerja berupa terlaksananya persentase rancangan produk hukum dan perkara yang diselesaikan. Dalam mengatasi hal ini di tindaklanjuti melalui program dan kegiatan yang dicantumkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Hukum dengan sub kegiatan antara lain:

1.1. Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah, dengan output Jumlah produk hukum daerah yang disusun sebanyak 325 (tiga ratus dua puluh lima) dokumen. Permasalahan yang dihadapi terdapat rapat kegiatan penyusunan tanggapan atas pandangan umum fraksi DPRD terhadap Ranperda yang menunggu Jadwal dari DPRD.

1.2 Fasilitasi Bantuan Hukum, dengan output Jumlah kasus yang mendapatkan fasilitasi bantuan hukum (kasus) sebanyak 12 (dua belas) kasus.

1.3 Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum, dengan jumlah produk hukum dan pengelolaan Informasi hukum yang didokumentasi sebanyak 325 (tiga ratus dua puluh lima) dokumen

d. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat merupakan unsur dari Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah lingkup fasilitasi, koordinasi dan pembinaan bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat. Dalam mengatasi hal ini di tindaklanjuti melalui program dan kegiatan yang dicantumkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan sub kegiatan antara lain :

1.1 Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual, dengan output Jumlah dokumen hasil fasilitasi pengelolaan bina mental spiritual yang terlaksananya Festival Anak Sholeh Indonesia tingkat Kota Jambi dan tingkat provinsi Jambi, Terlaksananya *Training Center* (TC) kafilah Kota Jambi (terpadu) untuk menghadapi MTQ tingkat Provinsi Jambi, terlaksananya pemberian insentif petugas syara, Guru Ponpes Diniyah Takmiyah dan tenaga pengajar kegiatan keagamaan (TPPK) dalam Kota Jambi, terlaksananya MTQ tingkat kota dan MTQ tingkat Provinsi Jambi, terlaksananya kegiatan keagamaan (PHBI) Kota Jambi dan terlaksananya Hibah. Hasil yang dicapai yaitu jumlah

kegiatan keagamaan melalui peningkatan peran serta dan kualitas umat beragama.

- 1.2 Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial, dengan output terlaksananya pembinaan ke sekolah dan sekretariat UKS/M dalam rangka kegiatan usaha kesehatan sekolah/madrasah (UKS/M) dan Pembinaan UKS/M dari TP UKS/M Provinsi Jambi, terlaksananya rapat koordinasi kesejahteraan social tingkat Kota Jambi, terlaksananya rapat koordinasi UKS/M tingkat Kota Jambi, Terlaksananya penghargaan sekolah sehat dan lomba Sekretariat UKS/M tingkat Kota Jambi, Terlaksananya Evaluasi UKS/M tingkat Provinsi Jambi. Hasil yang dicapai yaitu jumlah rakor, pembinaan dan penghargaan UKS/M untuk penyelenggaraan sub Kesejahteraan sosial 1 (satu) dokumen.
- 1.3 Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat, dengan output terlaksananya rapat koordinasi penguatan kebijakan penanganan Narkoba, HIV dan AIDS, terlaksananya rakor kesejahteraan masyarakat dalam Kota Jambi, terlaksananya senam kesegaran jasmani di lingkungan Setda Kota jambi, dan terlaksananya evaluasi narkoba serta HIV dan AIDS. Hasil yang dicapai yaitu jumlah rakor dan evaluasi terkait penyelenggaraan kemasyarakatan 1 (satu) dokumen.

Tabel 3.6

**Capaian Kinerja Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi
Untuk Sasaran ke-2 (kedua) Tahun 2022**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI
2.	Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan pemerintah daerah bidang ekonomi,	Komponen standar UKPBJ	80%	57%

administrasi pembangunan dan kesra			
---------------------------------------	--	--	--

Sumber: Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kota Jambi

INDIKATOR KINERJA

3 Komponen standar UKPBJ

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.

Pada Tahun 2022, indikator Komponen Standar UKPBJ ditargetkan sebesar 80%. Penghitungan Komponen Standar UKPBJ terdiri dari 2 (dua) komponen yaitu pengelolaan pengadaan yang mengikuti uji kompetensi dan standarisasi kelembagaan. Komponen Pengelola pengadaan yang mengikuti uji kompetensi ditargetkan sebanyak 40 orang dan terealisasi hanya 10 orang atau sebesar 25%. Tidak tercapainya target tersebut dikarenakan adanya regulasi terkait jabatan struktural eselon IV ke Jabatan Fungsional, sehingga tidak diperbolehkan pindah ke OPD lain. Sedangkan Penghitungan komponen standarisasi kelembagaan UKPBJ dengan target sebesar 75% dan realisasi sebesar 89%. Dengan demikian realisasi indikator komponen standar UKPBJ sebesar 57%.

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

a. Bagian PBJAP

Bagian PBJAP merupakan unsur dari Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah lingkup penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang terselesaikan di bidang pengadaan barang jasa yang telah dicapai dengan indikator Kegiatan Persentase Kinerja Pengadaan Barang/Jasa. Dalam mengatasi hal ini di tindaklanjuti melalui program dan kegiatan yang

dicantumkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian PBJAP.

Dengan sub kegiatan antara lain :

- 1.1 Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan output Jumlah dokumen hasil pengelolaan pengadaan Barang dan jasa sebanyak 300 (tiga ratus) Dokumen.
- 1.2 Pengelolaan layanan Pengadaan secara elektronik dengan output jumlah dokumen hasil layanan pengadaan secara elektronik dengan target 300 (tiga ratus).
- 1.1 Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, dengan output Jumlah Orang yang mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebanyak 576 (lima ratus tujuh puluh enam) orang untuk Terlaksananya fasilitasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bagi personil UKPBJ dan Terlaksananya peningkatan kompetensi bagi fungsional pengadaan dan pengelola pengadaan barang/jasa.

b. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pemerintah Pusat dan daerah bersama-sama bergerak cepat untuk memulihkan ekonomi dengan memberikan berbagai stimulus bagi masyarakat dan pelaku usaha yang terdampak oleh Pandemi Covid-19, dengan memberikan relaksasi pajak, relaksasi angsuran pinjaman, bantuan sembako, bantuan modal, bantuan uang tunai dan lain-lain, dengan adanya stimulus tersebut diharapkan dapat menggerakkan roda ekonomi masyarakat sehingga tidak terpuruk dalam dampak resesi ekonomi saat ini. Adapun Salah satu strategi dalam memulihkan perekonomian pada masa Pandemi Covid-19 dibutuhkan penyesuaian dalam masa Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) dalam rangka meminimalisir penyebaran Covid 19 sekaligus perekonomian masih bisa berlangsung. Dalam mengatasi hal ini di tindaklanjuti melalui program dan kegiatan yang dicantumkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan berdasarkan target output dan sasaran pada Bagian

Perekonomian dilakukan kegiatan-kegiatan yang merupakan target persentase kebijakan perekonomian dan SDA yang diimplementasikan Dengan sub kegiatan antara lain :

1. Kegiatan pelaksanaan kebijakan perekonomian dengan indikator persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Evaluasi Kebijakan perekonomian yang ditindaklanjuti.

Dengan sub kegiatan antara lain :

1.1. Koordinasi, sinkronisasi, monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD dengan output Jumlah dokumen hasil koordinasi, sinkronisasi, monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD sebanyak 4 (empat) Dokumen

1.2. Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dengan output Jumlah Laporan hasil pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebanyak 4 (empat) laporan.

1.3. Perencanaan dan pengawasan Ekonomi Mikro kecil, dengan output Jumlah dokumen hasil perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil sebanyak 4 (Empat) dokumen.

2. Kegiatan pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam dengan indikator persentase rakor, fasilitasi, monitoring, sosialisasi dan evaluasi kebijakan terkait SDA yang ditindaklanjuti. Dengan sub kegiatan antara lain:

Koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup dengan output Jumlah dokumen hasil koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi kebijakan urusan pertambangan dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kominfo, perhubungan, statistic, persandian sebanyak 4 (Empat) dokumen.

Tabel 3.7

**Capaian Kinerja Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi
Untuk Sasaran ke-3 (ketiga) Tahun 2022**

NO	SASARAN STRATEGIS		TARGET	REALISASI
----	-------------------	--	--------	-----------

		INDIKATOR KINERJA		
3.	Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan pemerintah daerah bidang administrasi umum, kelembagaan dan pelayanan publik	Rata-rata IKM	B	B

Sumber: Bagian Organisasi Setda Kota Jambi

Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan untuk menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), berpedoman kepada Permenpan RB No 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara 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.

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

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 di dukung oleh :

a. Bagian Organisasi

Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan untuk menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), berpedoman kepada Permenpan RB

No.14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

Bagian Organisasi merupakan unsur dari Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah lingkup Penataan Organisasi, Dalam mengatasi hal ini di tindaklanjuti melalui program dan kegiatan yang dicantumkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Organisasi dengan sub kegiatan antara lain :

1.1. Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan dengan output Jumlah dokumen pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan sebanyak 2 (Dua) Dokumen.

1.2. Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana dengan output Jumlah laporan hasil fasilitasi pelayanan public dan tata laksana sebanyak 2 (Dua) Laporan.

Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai permasalahan yaitu adanya sebagian Perangkat Daerah belum menerapkan Forum Konsultasi Publik (FKP) dan belum memenuhi indikator standar pelayanan publik sesuai Peraturan Perundang-undangan, Upaya mengatasi permasalahan dengan melaksanakan *coaching clinic* pemenuhan pelayanan publik dan sosialisasi standar pelayanan publik.

1.3. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi dengan output jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebanyak 2 (Dua) dokumen.

Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunya permasalahan yaitu Laporan kinerja yang belum sepenuhnya mengeksplorasi dan menganalisis secara mendalam, faktor pendukung dan penghambat pencapaian kinerja serta strategi yang dibutuhkan dalam upaya pencapaian kinerja selanjutnya, Upaya mengatasi permasalahan yaitu dengan membentuk Surat Keputusan (SK) Tim penyusun LKJ Kota Jambi dengan komposisi tim diisi oleh

anggota tim yang mampu menganalisa dan mengeksplorasi faktor pendukung dan penghambat pencapaian kinerja seluruh Perangkat Daerah.

b. Bagian Umum

Bagian Umum merupakan unsur dari Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi meningkatkan Citra Positif Pimpinan Kota Jambi, meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan dan memfasilitasi kegiatan Pimpinan terkait dengan Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Dalam mengatasi hal ini di tindaklanjuti melalui program dan kegiatan yang dicantumkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Umum.

Dengan kegiatan antara lain :

1. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan output Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah, dengan Sub Kegiatan sebagai berikut :
 - 1.1. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut kelengkapannya dengan indikator output jumlah paket pakaian dinas beserta atribut kelengkapan sebanyak 261 (Dua ratus enam puluh satu) paket.
 - 1.2. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan dengan indikator output Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang Undangan sebanyak 22 (Dua p[uluh dua) Orang.
2. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan output tertib Pengelolaan Administrasi Umum, dengan Sub Kegiatan sebagai berikut :
 - 2.1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor dengan indikator output Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan sebanyak 27 (Dua puluh tujuh) Paket;
 - 2.2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan indikator output Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan kantor yang disediakan sebanyak 72 (Tujuh puluh dua) Paket;

-
-
- 2.3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga dengan indikator output Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang disediakan sebanyak 32 (Tiga puluh dua) paket;
 - 2.4. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan dengan indikator output Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan sebanyak 9 (Sembilan) Paket;
 - 2.5. Fasilitasi Kunjungan Tamu dengan indikator output Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu sebanyak 3 (Tiga) Laporan
 - 2.6. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dengan indikator output Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD sebanyak 22 (Dua puluh dua) laporan.
3. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah daerah dengan output tertib pengelolaan Administrasi Umum, dengan Sub Kegiatan sebagai berikut :
 - 3.1. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dengan indikator output Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang disediakan sebanyak 1 (Satu) Unit.
 4. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan output tertib pengelola Administrasi Umum, dengan sub Kegiatan sebagai berikut :
 - 4.1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan indikator output Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat sebanyak 12.000 (Dua belas ribu) Laporan
 - 4.2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dengan indikator Output Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan sebanyak 70 (Tujuh puluh) Laporan.
 - 4.3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan kantor dengan indikator output Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan kantor yang disediakan sebanyak 1 (Satu) Laporan.

-
-
5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan output Tertib Pengelolaan Administrasi Umum, dengan sub kegiatan sebagai berikut :
- 1.1 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan dengan indikator output Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya sebanyak 2 (dua) unit.
 - 1.2 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan dinas Operasional atau Lapangan dengan indikator output Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya sebanyak 120 (seratus dua puluh) Unit.
 - 1.3 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya dengan indikator output Jumlah Peralatan dan Mesin lainnya yang dipelihara sebanyak 125 (Seratus dua puluh lima) Unit.
 - 1.4 Pemeliharaan/Rehabilitasi sarana dan prasarana Gedung Kantor atau Bangunan lainnya dengan indikator output Jumlah sarana dan prasarana Gedung Kantor atau Bangunan lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi sebanyak 5 (Lima) Unit.
6. Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dengan output Tertib Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dengan sub kegiatan sebagai berikut :
- 1.1. Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dengan indikator output Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas Peserta Perlengkapannya sebanyak 16 (Enam belas) stel.
7. Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah dengan output Tertib Pengelolaan Administrasi umum, dengan sub kegiatan sebagai berikut :

-
-
- 1.1. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah dengan indikator output Jumlah Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sebanyak 2 (dua) Orang.

c. Bagian Perencanaan dan Keuangan

1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, dengan indikator Nilai AKIP, Sub kegiatan antara lain:
 - 1.1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah, dengan output Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Sebanyak 3 (tiga) dokumen.
 - 1.2 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD, dengan output jumlah dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD sebanyak 1 (satu) dokumen.
 - 1.3 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD, dengan output jumlah dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD sebanyak 1 (satu) dokumen.
 - 1.4 Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD, dengan output jumlah dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD sebanyak 1 (satu) dokumen.
 - 1.5 Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD, dengan output jumlah dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD sebanyak 1 (satu) dokumen.
 - 1.6 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD, dengan output Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD sebanyak 2 (dua) dokumen.

-
-
2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, dengan indikator kegiatan Tertib Administrasi Keuangan dengan Sub kegiatan sebagai berikut :
 - 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 Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD sebanyak 250 (dua ratus lima puluh) dokumen.
 - 1.3 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD, dengan output Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD sebanyak 4 (empat) laporan.
 3. 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.
 4. 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 Orang yang menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sebanyak 2 (dua) orang/Bulan.

-
-
- 1.2. Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dengan output Jumlah Orang yang menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sebanyak 2 (dua) Orang/Bulan.

d. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

1. 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 Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan sebanyak 1.000 (seribu) Laporan.

- 1.2. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan, dengan output Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan sebanyak sebanyak 1.000 (seribu) Laporan.

Pendokumentasian Tugas Pimpinan, dengan output Jumlah Laporan Pendokumentasian tugas Pimpinan sebanyak 1.000 (seribu) Laporan.

3.4 Akuntabilitas Keuangan

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. Akuntabilitas keuangan merupakan pertanggungjawaban mengenai integritas keuangan, pengungkapan, dan ketaatan terhadap peraturan perundangan.

3.4.1 Realisasi Anggaran

Total anggaran yang dialokasikan untuk Sekretariat Daerah pada tahun 2022 adalah sebagai berikut:

	ANGGARAN	REALISASI	PERSENTASE
BELANJA OPERASI	Rp. 56.659.560.105	Rp. 53.406.443.414	(94,26 %)
BELANJA MODAL	Rp. 11.610.246.683	Rp. 11.526.599.753	(99,28 %)
TOTAL ANGGARAN	Rp. 68.269.806.788	Rp. 64.933.043.167	(95,11 %)

Sekretariat Daerah pada tahun 2022 dialokasikan total anggaran sebesar Rp. 68.269.806.788,- (*Enam puluh delapan milyar dua ratus enam puluh sembilan juta delapan ratus enam ribu tujuh ratus delapan puluh delapan rupiah*) yang terealisasi Rp. 64.933.043.167,- (*Enam puluh empat milyar sembilan ratus tiga puluh tiga juta empat puluh tiga ribu seratus enam puluh tujuh rupiah*) atau 95,11% (persen) yang terdiri dari Belanja Operasi Rp. 56.659.560.105,- (*Lima puluh enam Milyar enam ratus lima puluh sembilan juta lima ratus enam puluh ribu seratus lima rupiah*) yang terealisasi sebesar Rp. 53.406.443.414,- (*Lima puluh tiga milyar empat ratus enam juta empat ratus empat puluh tiga ribu empat ratus empat belas rupiah*) atau 94,26% (persen). Sedangkan Belanja Modal Rp. 11.610.246.683,- (*Sebelas milyar enam ratus sepuluh juta dua ratus empat puluh enam ribu enam ratus delapan puluh tiga rupiah*) yang terealisasi sebesar Rp. 11.526.599.753,- (*Sebelas milyar lima ratus dua puluh enam juta lima ratus sembilan puluh sembilan ribu tujuh ratus lima puluh tiga rupiah*) atau 99,28% (persen). Untuk belanja modal yang di reklasifikasi dari asset tetap menjadi asset barang jasa sebesar Rp. 110.258.725,- (*Seratus sepuluh juta dua ratus lima puluh delapan ribu tujuh ratus dua puluh lima 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. 53.200.000,- (*Lima puluh tiga juta dua ratus ribu rupiah*) atau 212,80% (persen).

Realisasi Anggaran untuk Sekretariat Daerah pada tahun 2022 dapat dilihat pada :

Tabel 3.8
Capaian Realisasi Anggaran Indikator Tahun 2022

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	PENCAPAIAN REALISASI ANGGARAN (TABEL 4/3*100%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	a. Prestasi EKPPD b. Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan	26,511,730,716	25,809,319,312	97.35%
2	Komponen standar UKPBJ	1,941,259,344	1,890,588,335	97.39%
3	Rata-rata IKM	39,816,816,728	37,233,135,520	93.51%
Jumlah		68,269,806,788	64,933,043,167	95.11%

3.4.2 Analisis Efisiensi

Efisiensi berkaitan dengan proses yang dilakukan oleh entitas. Jika output yang dihasilkan entitas lebih besar dibandingkan dengan input yang diterima entitas, maka entitas tersebut dikatakan efisien. Makin besar output yang dihasilkan dibanding dengan input yang digunakan, maka semakin efisien suatu entitas. Efisiensi artinya menggunakan sumber daya yang minimal menghasilkan output yang maksimal yang merupakan perbandingan antara input dan output.

Analisis efisiensi disajikan dalam bentuk tabel sebagai berikut :

Tabel 3.8
Efisiensi Indikator Kinerja Utama Tahun 2022

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	CAPAIAN REALISASI INDIKATOR KINERJA UTAMA (%)	CAPAIAN REALISASI ANGGARAN (%)	EFISIENSI (TABEL 3-4)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	a. Prestasi EKPPD b. Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan	100%	97,35%	2,65%
2	Komponen standar UKPBJ	57%	97,39%	-40%
3	Rata-rata IKM	82,99%	93,51%	-10,52%
	Jumlah	87,93%	95,45%	-7,53%

Pada tahun 2022, Sekretariat Daerah Kota Jambi menetapkan 3 (tiga) sasaran dengan 4 (Empat) indikator kinerja yang ditetapkan dalam dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2022 yang ingin dicapai. Dari 4 (Empat) indikator kinerja yang diukur dengan hasil sebagai berikut :

a. Sebanyak 2 (dua) indikator kinerja capaiannya sesuai atau melebihi target dengan rincian :

- Indikator Kinerja 1 (Satu) belum muncul nilai nya sehingga belum ada realisasi yang dicapai yaitu pada Indikator Kinerja 1 (Satu) mengenai Nilai EPPD dikarenakan Penilaian LPPD Tahun 2020 penilaian tersebut belum muncul dari Kemenpan hingga akhir tahun 2021. Sehingga indikator kinerja ini tidak dapat dinilai tingkat keberhasilannya meskipun penyusunan LPPD tersebut telah dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah dengan *leading sector* Bagian Tata Pemerintahan.
- Indikator Kinerja 2 mengenai Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan sebesar (100%)

Efisiensi Anggaran yang terjadi pada indikator pertama sebesar 2,65% di karenakan Bagian Tata Pemerintahan ada Sub Kegiatan Penataan

Administrasi Pemerintahan permasalahan yang dihadapi yaitu Permintaan belanja hibah kendaraan berbeda dari perencanaan sehingga harus dialihkan, dan Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan permasalahan yang dihadapi Harga tanah dibeli tidak bisa diprediksi dengan akurat.

Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual permasalahan yang dihadapi Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi petugas Syara, Belanja Hibah yang melengkapi persyaratan pencairan, dan Perjalanan Dalam Daerah (Hibah).

- b.** Indikator kinerja komponen standarisasi kelembagaan UKPBJ dengan target sebesar 80% dan realisasi indikator komponen standar UKPBJ sebesar 57%.

Indikator Kinerja rata-rata IKM ditargetkan sebesar 81 dengan kategori B dan terealisasi sebesar 82,99 yang termasuk dalam kategori baik.

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2022 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (*Good Governance*) Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2022. Pembuatan LKIP ini merupakan hal yang baik dalam memenuhi harapan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

LKIP Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2022 ini dapat menggambarkan kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan.

Sasaran Sekretariat Daerah pada Tahun 2022 3 (tiga) sasaran dengan 4 (Empat) indikator kinerja utama yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kota Jambi di tahun 2022, Sebanyak 2 (dua) indikator kinerja capaiannya sesuai atau melebihi target dengan rincian :

Indikator Kinerja 1 (Satu) belum muncul nilai nya sehingga belum ada realisasi yang dicapai yaitu pada Indikator Kinerja 1 (Satu) mengenai Nilai EPPD dikarenakan Penilaian LPPD Tahun 2020 penilaian tersebut belum muncul dari Kemenpan hingga akhir tahun 2021. Sehingga indikator kinerja ini tidak dapat dinilai tingkat keberhasilannya meskipun penyusunan LPPD tersebut telah dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah dengan *leading sector* Bagian Tata Pemerintahan dan Indikator Kinerja 2 mengenai Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan sebesar (100%), komponen standarisasi kelembagaan UKPBJ dengan target sebesar 80% dan realisasi indikator komponen standar UKPBJ sebesar 57% dan pada indikator nilai IKM tercapainya nilai IKM 82,99 dari target 81.

Dengan tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Jambi ini, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi kepada pihak-pihak terkait baik sebagai *stakeholders* ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun Kota Jambi.

Jambi,

2023

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA JAMBI**



Drs. H. A. RIDWAN, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19661107 198512 1 001