



# SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

## TAHUN 2023



# LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya, kami dapat menyelesaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kota Jambi tahun 2023. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kota Jambi ini 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 2023 ini merupakan bentuk monitoring terhadap Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani di Tahun 2023 serta menjadi bentuk pertanggung jawaban secara tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik.

Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2023 memuat informasi tentang penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan, serta pencapaian sasaran dalam mewujudkan tujuan, misi dan visi Pemerintah Kota Jambi yaitu **“Menjadikan Kota Jambi sebagai Pusat Perdagangan dan Jasa Berbasis Masyarakat berakhlak dan Berbudaya dengan Mengedapankan Pelayanan Prima”** 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 2023.

Jambi, Januari 2024  
**SEKRETARIS DAERAH  
KOTA JAMBI**

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

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
IKHTISAR EKSEKUTIF.....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Struktur Organisasi.....	2
1.2 Tugas dan Fungsi.....	4
1.3 Isu-isu Strategis.....	24
1.4 Kepagawaian.....	25
1.5 Keadaan Sarana Prasarana.....	27
1.6 Keuangan.....	27
1.7 Sistematika Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.....	27
<b>BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA</b>	
2.1 Perencanaan Strategis.....	29
2.1.1 Visi dan Misi Kepala Daerah.....	31
2.1.2 Tujuan, Sasaran dan Program Sekretariat Daerah Kota Jambi.....	33
2.1.2.1 Tujuan Sekretariat Daerah Kota Jambi.....	33
2.1.2.2 Sasaran Sekretariat Daerah Kota Jambi.....	34
2.1.2.3 Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan.....	36
2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2023.....	45
2.3 Rencana Anggaran Tahun 2023.....	48
2.3.1 Alokasi Anggaran Per Sasaran.....	50
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA</b>	
3.1 Capaian Kinerja Perangkat Daerah.....	57
3.1.1 Membandingkan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun Ini... Tahun ini dengan Tahun lalu.....	59
3.1.2 Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun ini dengan Tahun lalu.....	62
3.1.3 Membandingkan Realisasi Kinerja Sampai dengan Tahun Ini dengan Target Jangka Menengah yang Terdapat Dalam Dokumen Perencanaan Strategis Perangkat Daerah.....	63

3.1.4 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun Ini dengan Standar Nasional/Provinsi.....	67
3.1.5 Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi yang Telah Dilakukan.....	67
3.1.6 Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya.....	69
3.1.7 Analisis Program/Kegiatan yang menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Perjanjian Kinerja.....	71
3.2 Realisasi Anggaran 2023.....	72
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
4.1 Kesimpulan.....	78
4.2 Rencana Tindaklanjut.....	79

## DAFTAR TABEL

TABEL I.1.....	26
TABEL I.2.....	27
TABEL 2.2.....	35
TABEL 2.3.....	36
TABEL 2.4.....	46
TABEL 2.5.....	47
TABEL 2.6.....	49
TABEL 2.7.....	50
TABEL 3.1.....	47
TABEL 3.2.....	48
TABEL 3.3.....	50
TABEL 3.4.....	51
TABEL 3.5.....	53
TABEL 3.6.....	56
TABEL 3.7.....	58
TABEL 3.8.....	61
TABEL 3.11.....	65

## 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 2023 merupakan tahun kelima 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 2023.

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 2023 dan capaian berdasarkan target Renstra tahun 2018 – 2023.

Berdasarkan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2023 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.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024 dilaksanakan berdasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja dan Peraturan Walikota Jambi Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (good governance) di Indonesia.

Dengan landasan pemikiran tersebut, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) diakhir masa RPJMMDP periode tahun 2018 – 2023 ini disusun, menyajikan capaian kinerja dari Sekretariat Daerah Kota Jambi berdasarkan dengan rencana strategis perubahan tahun 2018-2023 dan rencana kinerja tahun 2023 yang telah dibuat sebelumnya. Dengan disusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2023 yang diharapkan dapat:

1. Memberikan Informasi Kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai oleh Sekretariat Daerah Kota Jambi;
2. Mendorong Sekretariat Daerah Kota Jambi didalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar yang didasarkan pada peraturan perundangan, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat;

3. Sebagai Upaya perbaikan berkesinambungan bagi Sekretariat Daerah Kota Jambi untuk meningkatkan kinerjanya;
4. Memberikan kepercayaan kepada masyarakat terhadap Sekretariat Daerah Kota Jambi di dalam pelaksanaan program/kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat.

### **1.1 Struktur Organisasi**

Sekretariat Daerah Kota Jambi dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan susunan organisasi sebagai berikut:

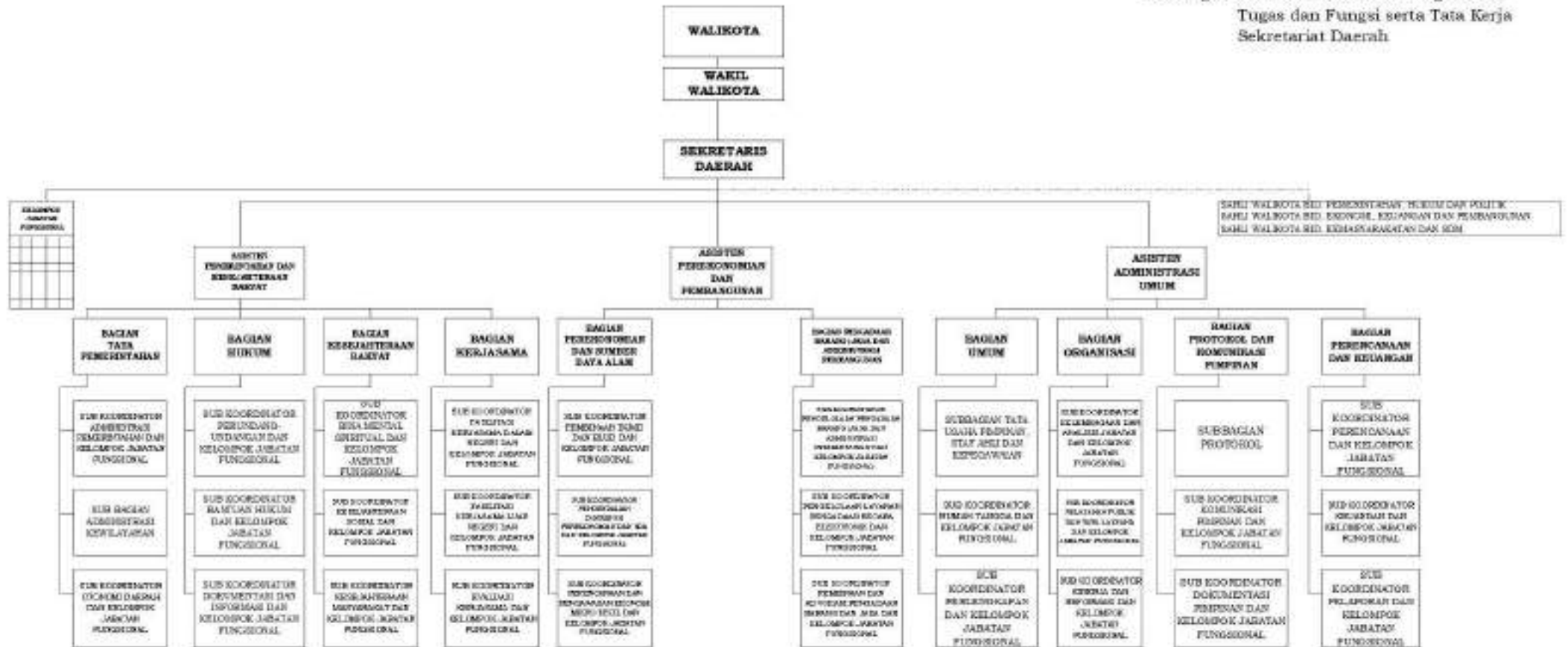
# STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA JAMBI

Nomor : 40 Tahun 2021

Tanggal : 31 Desember 2021

Tentang : Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah



## 1.2 Tugas dan Fungsi

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 Kerjasama

- 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 Kepegawian;
  - 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 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi, sebagai berikut :

## **1. SEKRETARIS DAERAH**

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

Untuk melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah Kota Jambi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah;
- b. Pengoordinasikan 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 Wali Kota 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 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. 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 topomini dan pemetaan wilayah;
- e. Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- f. Melaksanakan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pertahanan;
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
- h. 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.

### **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.

#### **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.

Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Kerjasama mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 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.

### **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.

## **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.

#### **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. 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 Wali Kota;
  - 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.

### **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. Sub Bagian Protokol

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

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

## **5. STAF AHLI WALI KOTA**

Staf Ahli Wali Kota berkedudukan sebagai unsur pembantu Wali Kota dalam memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Staf Ahli Walikota terdiri dari:

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

Staf Ahli Wali Kota 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 Wali Kota 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 Wali kota 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 Wali kota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia**

Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada walikota untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan 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 ISU-ISU STRATEGIS**

Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang dan konferensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah.

Berdasarkan identifikasi permasalahan-permasalahan dan hasil telaahan lainnya, maka dapat dirumuskan isu-isu strategis yang berpengaruh pada tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Jambi, antara lain:

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

#### **1.4 KEPEGAWAIAN**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretariat Daerah Kota Jambi memiliki sumber daya manusia Pada Tahun 2023 terdapat 281 Pegawai yang terdiri dari 125 Orang PNS, dan 156 Orang Tenaga Kontrak. Sedangkan bila dilihat berdasarkan jenis kelaminnya sebagian besar merupakan pegawai laki-laki yaitu sebanyak 52,31% (147 orang) dan sisanya sebanyak 47,69% merupakan pegawai perempuan (134 orang).

**Tabel I.1**  
**Komposisi Pegawai Pada Sekretariat Daerah Kota Jambi**

<b>NO</b>	<b>URAIAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>JUMLAH (ORANG)</b>
<b>1</b>	<b>JENIS KEPEGAWAIAN</b>	
	PEGAWAI NEGERI SIPIL	125
	TENAGA KERJA KONTRAK	156
<b>2</b>	<b>JENIS KELAMIN</b>	
	LAKI-LAKI	PNS : 62 TKK : 85
	PEREMPUAN	PNS : 63 TKK : 71
<b>3</b>	<b>JENJANG KEPANGKAT/GOLONGAN</b>	
	PEMBINA UTAMA MADYA (IV/d)	1
	PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)	6
	PEMBINA TK. I (IV/b)	3
	PEMBINA (IV/A)	8
	PENATA TK. I (III/d)	26
	PENATA (III/c)	16
	PENATA MUDA TK. I (III/b)	16
	PENATA MUDA (III/a)	20
	PENGATUR TK. I (II/d)	12
	PENGATUR (II/c)	8
<b>4</b>	<b>JENJANG PENDIDIKAN</b>	
	STRATA - 3 DOKTORAL	1
	STRATA - 2 MAGISTER	23
	STRATA - 1 SARJANA	66
	DIPLOMA III	8
	SMA/SMK/SMEA	27
<b>5</b>	<b>ESELONERING</b>	
	II/a	1
	II/b	6
	III/a	10
	IV/a	3
	JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU	31
	JABATAN FUNGSIONAL UMUM (PELAKSANA)	74

Sumber : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Jambi

## 1.5 KEADAAN SARANA PRASARANA

Untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Jambi memiliki sarana dan prasarana pendukung sebagaimana terinci pada tabel berikut:

Tabel

Daftar Jenis Barang dan Kondisinya *Per 31 Desember 2023*

NO	JENIS ASET	JUMLAH
1	Tanah	Rp. 189,878,528,820.00
2	Peralatan Mesin	Rp. 56,219,830,535.70
3	Gedung	Rp. 61,894,453,249.26
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	Rp. 3,273,071,670.58
5	Aset Tetap Lainnya	Rp. 825,563,658.00
6	Aset Tidak Berwujud	Rp. 762,337,000.00

*Sumber : Sekretariat Daerah Kota Jambi (sebelum revidi inspektorat)*

## 1.6 KEUANGAN

Dalam rangka pencapaian target kinerja tahun 2023, Sekretariat Daerah Kota Jambi didukung Anggaran Belanja Daerah. Sekretariat Daerah Kota Jambi mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp. 72.447.578.071. Anggaran yang disediakan ini diperuntukan baik untuk mendukung pelaksanaan program kegiatan yang berkaitan langsung dengan indikator sasaran strategis maupun program-program pendukung.

## 1.7 SISTEMATIKA LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Sistem penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIIP) Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2023 adalah sebagai berikut:

## BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini 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 indicator kinerja atau pun target saat tahun berjalan maka harus dijelaskan secara rinci sebab penyebab terjadi perubahan atau pergeseran.

## BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bagian ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi, dan analisis akuntabilitas kinerja. Termasuk didalamnya menguraikan secara sistematis perbandingan data kinerja secara memadai, keberhasilan/kegagalan, dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil. Disajikan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan rencana dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tugas dan fungsi atau tugas-tugas lainnya dalam rangka mencapai sasaran organisasi yang telah ditetapkan, termasuk analisis tentang capaian indikator kinerja dan efisiensi.

## BAB IV PENUTUP

Pada bagian ini dikemukakan kesimpulan secara umum tentang keberhasilan/kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja instansi yang bersangkutan serta strategi pemecahan masalah.

## LAMPIRAN

## BAB II

# PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

### 2.1 Perencanaan Strategis

Sekretariat Daerah Kota Jambi telah menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Tahun 2018-2023. Renstra Perubahan Sekretariat Daerah Kota Jambi merupakan komitmen Sekretariat Daerah Kota Jambi dalam mendukung visi dan misi Pemerintah Kota Jambi yang tertuang dalam RPJMD Kota Jambi Tahun 2018-2023. Sebagai bentuk pembangunan berkelanjutan, perumusan Renstra Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2018-2023 tidak terlepas dari kesuksesan pencapaian target yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan periode sebelumnya. RPJMD Pemerintah Kota Jambi merupakan dokumen landasan atau acuan pokok penyelenggaraan pemerintahan sesuai Peraturan Daerah Kota Jambi sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Jambi Tahun 2018-2023.

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.

Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen Perencanaan Perangkat Daerah periode lima tahun yang merupakan perencanaan jangka menengah yang menggambarkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, program dan kegiatan yang harus dilaksanakan secara terpadu, sinergis, harmonis dan berkesinambungan. Renstra Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2018-2023 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.

### 2.1.1 Visi dan Misi Kepala Daerah

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.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Jambi Tahun 2018-2023 ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Jambi Tahun 2018-2023. Adapun Visi yang tercantum dalam RPJMD Kota Jambi Tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut:

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

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

Visi tersebut mengandung makna :

Pusat Perdagangan dan Jasa	Berarti pemusatan/konsentrasi distribusi barang dan jasa skala pelayanan lokal dan regional yang didukung sarana prasarana yang memadai termasuk penggantian moda;
Berbasis Masyarakat	Community based merupakan suatu upaya pemberdayaan kapasitas masyarakat untuk dapat mengenali, menelaah dan mengambil inisiatif untuk memecahkan permasalahan yang terjadi di

	lingkungan serta bersedia untuk menerima perubahan;
Berakhlak	Berarti seluruh perilaku masyarakat Kota Jambi harus bersikap sopan santun, baik yang memberikan pelayanan maupun yang menerima pelayanan;
Berbudaya	Memiliki etika moral, nilai kebaikan, kebenaran, keadilan dan tanggung jawab agar bermakna bagi pembangunan;
Pelayanan Prima	Upaya memberikan pelayanan kepada masyarakat secara tepat, cepat dan mudah

Visi tersebut selanjutnya dijabarkan ke dalam upaya pencapaian melalui 5 (lima) misi yakni :

1. Penguatan Birokrasi dan Peningkatan Pelayanan Masyarakat berbasis Teknologi Informasi;
2. Penguatan Penegakan Hukum, Trantibmas dan Kenyamanan Masyarakat;
3. Penguatan Pengelolaan Infrastruktur dan Utilitas Perkotaan serta Penataan Lingkungan;
4. Penguatan Kapasitas Ekonomi Perkotaan;
5. Peningkatan Kualitas Kehidupan Masyarakat Perkotaan.

**“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.

## **2.1.2 Tujuan, Sasaran dan Program Sekretariat Daerah Kota Jambi**

### **2.1.2.1 Tujuan Sekretariat Daerah Kota Jambi**

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.

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

#### **2.1.2.2 Sasaran Sekretariat Daerah Kota Jambi**

Sasaran Sekretariat Daerah Kota Jambi adalah merupakan indikator kinerja utama (IKU) yang bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai ukuran terhadap keberhasilan pencapaian visi dan misi Walikota Jambi. Hal ini ditunjukkan dari akumulasi pencapaian indikator program dan kegiatan pada setiap tahun, sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode RPJMDP dapat tercapai. Mengacu pada tujuan yang telah ditetapkan, maka sasaran yang hendak dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu lima tahun adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.2**  
**Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2018-2023**

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	FORMULA/ RUMUS CARA PENGUKURAN INDIKATOR SASARAN	TARGET SASARAN				
			2019	2020	2021	2022	2023
Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan bidang pemerintahan, Humas, Hukum dan Kerjasama	1. Prestasi EKPPD	1. Penilaian dari BPKP dan Tim Pemerintah Provinsi Jambi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
	2. Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan	2. $\frac{\text{Perjanjian Kerjasama yang diimplementasikan}}{\text{Perjanjian Kerjasama}} \times 100$	87.5%	90%	91.67%	92.86%	93.75%
Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang ekonomi, administrasi pembangunan dan kesra	Komponen Standarisasi UKPBJ	$\frac{\text{Jlh rumusan kebijakan pengelolaan yang menjadi bidang administrasi pembangunan}}{\text{Jumlah seluruh rumusan}} \times 100$ Komponen Standarisasi UKPBJ (%) (Rumus sudah ada di sistem)	6%	6%	50%	80%	80%
Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang administrasi umum, kelembagaan dan pelayanan publik	Rata- rata IKM	Rata-rata hasil survey kepuasan masyarakat	B (85,5)	B (86)	B (87)	A (87,5)	A (88,5)

### 2.1.2.3 Sasaran, 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, Strategis tahun anggaran 2023 adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.3**  
**Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Sekretariat Daerah Kota Jambi**  
**Tahun 2023**

<b>SASARAN</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>SUBKEGIATAN</b>
Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Administrasi Umum, Kelembagaan dan Pelayanan Publik	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD 3. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

<b>SASARAN</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>SUBKEGIATAN</b>
Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Administrasi Umum, Kelembagaan dan Pelayanan Publik	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	3. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah 4. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 5. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah 6. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 7. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	4. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD 5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD 6. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD 7. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya 8. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan

<b>SASARAN</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>SUBKEGIATAN</b>
Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Administrasi Umum, Kelembagaan dan Pelayanan Publik	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	9. Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 10. Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah 11. Kegiatan Penataan Organisasi 12. Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	9. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor 10. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 11. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga 12. Fasilitas Kunjungan Tamu 13. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 14. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD 15. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan

<b>SASARAN</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>SUBKEGIATAN</b>
Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Administrasi Umum, Kelembagaan dan Pelayanan Publik	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota		16. Penyediaan Jasa Surat Menyurat 17. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor 18. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas 19. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas 20. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin

<b>SASARAN</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>SUBKEGIATAN</b>
Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Administrasi Umum, Kelembagaan dan Pelayanan Publik	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota		<p>21. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</p> <p>22. Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</p> <p>23. Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</p> <p>24. Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</p> <p>25. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Setda</p>

<b>SASARAN</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>SUBKEGIATAN</b>
Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Administrasi Umum, Kelembagaan dan Pelayanan Publik	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota		26. Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan 27. Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana 28. Fasilitasi Keprotokolan 29. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi 30. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan 31. Pendokumentasian Tugas Pimpinan

<b>SASARAN</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>SUBKEGIATAN</b>
Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama dan Kesejahteraan Rakyat	2. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	1. Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan 2. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat 3. Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum 4. Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah	1. Penataan Administrasi Pemerintahan 2. Pengelolaan Administrasi Kewilayahan 3. Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah 4. Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual 5. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial 6. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat

<b>SASARAN</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>SUBKEGIATAN</b>
Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama dan Kesejahteraan Rakyat	2. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat		7. Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah 8. Fasilitasi Bantuan Hukum 9. Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum 10. Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri 11. Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri
Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Perekonomian dan SDA, Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	3. Program Perekonomian dan Pembangunan	1. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian 2. Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	1. Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD 2. Pengendalian dan Distribusi Perekonomian

<b>SASARAN</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>SUBKEGIATAN</b>
Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Perekonomian dan SDA, Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	3. Program Perekonomian dan Pembangunan	3. Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa 4. Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	3. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil 4. Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan 5. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa 6. Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik 7. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa 8. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup

## 2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2023

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 perencana 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 2023 mengacu pada dokumen Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2018 – 2023, dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2023, dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2022, dan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2023, Sekretariat Daerah Kota Jambi telah menetapkan Perjanjian Kinerja Tahun 2023 dengan uraian sebagai berikut:

**Tabel 2.4**  
**Perjanjian Kinerja Tahun 2023**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	
1	2	3	4	5	
1.	Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan Bidang Pemerintahan, Humas, Hukum dan Kerjasama	1	Prestasi EKPPD	Nilai	Sangat Tinggi
		2	Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan	%	92.86
2.	Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bidang Ekonomi, Administrasi Pembangunan dan Kesra	Komponen Standarisasi UKPBJ	%	80	
3.	Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bidang Administrasi Umum, Kelembagaan dan Pelayanan Publik	Rata-Rata IKM	Indeks	A (88,5)	

untuk mencapai indikator kinerja tersebut terdapat 3 Sasaran Sekretariat Daerah Kota Jambi, sebagai berikut :

1. Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama dan Kesejahteraan Rakyat, dari Sasaran Sekretariat Daerah ini memiliki Indikator Sasaran yaitu : Prestasi EKPPD dan Persentase Perjanjian Kerjasama yang Diimplementasikan yang diampu oleh Bagian yang dibawah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
2. Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Perekonomian dan SDA, Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan dari Sasaran Sekretariat Daerah ini memiliki Indikator Sasaran yaitu : Komponen Standar UKPBJ yang diampu oleh Bagian yang dibawah Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
3. Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Administrasi Umum, Kelembagaan dan Pelayanan Publik dari Sasaran Sekretariat Daerah ini memiliki Indikator Sasaran yaitu : Rata-rata Indeks Pelayana Publik yang diampu oleh Bagian yang dibawah Asisten Administrasi Umum.

**Tabel 2.5**  
**Perjanjian Kinerja Tahun 2023**

<b>PROGRAM</b>	<b>INDIKATOR PROGRAM</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Huruf (A)	80,35

<b>SASARAN PROGRAM</b>	<b>INDIKATOR SASARAN PROGRAM</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat	Persen	100
Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan	Persen	100

### **2.3 Rencana Anggaran Tahun 2023**

Pada Tahun Anggaran 2023 Sekretariat Daerah pada tahun 2023 dialokasikan anggaran sebesar Rp. 72.447.579.071,- ( *Tujuh puluh dua milyar empat ratus empat puluh tujuh juta lima ratus tujuh puluh sembilan ribu tujuh puluh satu rupiah* ) dengan realisasi Rp. 70.695.193.172,- ( *Tujuh puluh milyar enam ratus sembilan puluh lima juta seratus sembilan puluh tiga ribu seratus tujuh puluh dua rupiah* ) atau 97,58% (persen) yang terdiri dari Belanja Operasi Rp. 58.724.542.335,- ( *Lima puluh delapan Milyar tujuh ratus dua puluh empat juta lima ratus empat puluh dua ribu tiga ratus tiga puluh lima rupiah* ) yang terealisasi sebesar Rp. 57.009.735.272,- ( *Lima puluh tujuh milyar sembilan juta tujuh ratus tiga puluh lima ribu dua ratus tujuh puluh dua rupiah* ) atau 97,08% (persen). Sedangkan Belanja Modal Rp. 13.723.036.736,- ( *Tiga belas milyar tujuh ratus dua puluh tiga juta tiga puluh enam ribu tujuh ratus tiga puluh enam rupiah* ) yang terealisasi sebesar Rp. 13.685.457.900,- ( *Tiga belas milyar enam ratus delapan puluh lima juta empat ratus lima puluh tujuh ribu sembilan ratus rupiah* ) atau 99,73% (persen). Untuk belanja modal yang di reklasifikasi dari asset tetap menjadi asset

barang jasa sebesar Rp 304.346.900.- ( *Tiga ratus empat juta tiga ratus empat puluh enam ribu sembilan ratus rupiah*), dan belanja barang jasa yang di reklasifikasi ke asset tetap sebesar Rp 423.607.800.- ( *Tiga ratus empat juta tiga ratus empat puluh enam ribu sembilan ratus rupiah*),

Dalam hal pendapatan Sekretariat Daerah juga mengelola Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari Gedung Putro Retno dan Kantin Hijau dengan target Rp. 100.000.000,- ( *Seratus juta* ) yang terealisasi sebesar Rp. 37.700.000,- ( *tiga puluh tujuh juta tujuh ratus ribu rupiah* ) atau 37,70% (persen).

**Tabel 2.6**  
**Target Belanja Sekretariat Daerah Kota Jambi**  
**Tahun Anggaran 2023**

URAIAN	TARGET	REALISASI 2023	% 2023
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)</b>	<b>100.000.000</b>	<b>37.700.000,00</b>	<b>37,70</b>
<b>BELANJA OPERASI</b>	<b>58.724.542.335</b>	<b>57.009.735.272,00</b>	<b>97,08</b>
<b>BELANJA MODAL</b>	<b>13.723.036.736</b>	<b>13.685.457.900,00</b>	<b>99,73</b>
<b>JUMLAH BELANJA</b>	<b>72.447.579.071</b>	<b>70.695.193.172,00</b>	<b>97,58</b>

### 2.3.1 Alokasi Anggaran Per Sasaran

Berdasarkan DPA Perubahan Tahun 2023 Sekretariat Daerah Kota Jambi yang dialokasikan untuk pencapaian sasaran adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.7**  
**Anggaran Belanja Per Sasaran Strategis**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>%</b>
1	Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Administrasi Umum, Kelembagaan dan Pelayanan Publik	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	42.462.024.997	57,93
2.	Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama dan Kesejahteraan Rakyat	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	28.105.885.094	37,19
3.	Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Perekonomian dan SDA, Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	Program Perekonomian dan Pembangunan	1.879.668.980	2,53

Alokasi anggaran digunakan digunakan untuk membiayai 3 (tiga) program yang terdiri dari 20 (dua puluh) kegiatan dan 56 (lima puluh enam) sub kegiatan yang ada di Sekretariat Daerah Kota Jambi tahun anggaran 2023 sebagaimana dijabarkan pada tabel 2.8 Rencana Aksi Sekretariat Daerah Kota Jambi berikut.

RENCANA AKSI  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI  
TAHUN 2023

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET				PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	TOLAK UKUR PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	TARGET				ANGGARAN (Rp)
			TW I	TW II	TW III	TW IV			TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	Meningkatkan Efektivitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama dan Kesejahteraan Rakyat	Procesi EKPPD	100%	100%	100%	100%	<b>Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat</b>	<b>Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti</b>					<b>28.105.885.094</b>
							<b>Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan</b>	<b>Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti</b>					<b>8.935.908.540</b>
							Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	37,91%	56,98%	95,68%	100%	618.582.805
							Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	34,97%	69,03%	99,68%	100%	7.775.312.423
							Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	58,30%	81,78%	95,53%	100%	544.011.312
							<b>Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</b>	<b>Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat</b>					<b>17.093.006.800</b>
							Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	12%	48%	72%	100%	16.618.006.800
							Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Pertanahan dan KB	5%	24%	40%	100%	237.500.000
							Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Transkripsi, Litbang	7%	19%	41%	100%	237.500.000
							<b>Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</b>	<b>Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan</b>					<b>1.221.930.995</b>
							Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	39,20%	82,11%	83,74%	100%	282.103.404
							Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	37,12%	84,74%	92,10%	100%	619.320.299

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET				PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	TOLAK UKUR PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	TARGET				ANGGARAN (Rp)
			TW I	TW II	TW III	TW IV			TW I	TW II	TW III	TW IV	
							Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	31,61%	55,06%	84,42%	100%	320.507.292
		Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan	25%	25%	25%	25%	<b>Kegiatan Fasilitas Kerjasama Daerah</b>	<b>Terlaksananya Fasilitas Kerjasama Daerah</b>					<b>855.040.759</b>
	Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri						Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	49,05%	72,75%	89,21%	100%	364.894.695	
	Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri						Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	87,82%	88,64%	95,78%	100%	307.004.010	
	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama						Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	33,50%	61,35%	78,59%	100%	183.142.045	
2.	Meningkatkan Efektivitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Perekonomian dan SDA, Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	Komponen Standar UKPBJ	40%	70%	90%	100%	<b>Program Perekonomian dan Pembangunan</b>	<b>Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan</b>					<b>1.879.663.980</b>
						<b>Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian</b>	<b>Persentase Rakor, Fasilitas, Monitoring, Evaluasi Kebijakan Perekonomian yang diindikasikan</b>						<b>639.214.379</b>
						Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	47,02%	60,15%	94,80%	100%	242.128.857	
						Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	31,42%	64,31%	92,33%	100%	193.844.929	
						Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	31,06%	54,58%	72,35%	100%	203.240.563	
						<b>Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</b>	<b>Persentase Tertib Administrasi Pembangunan dan Pelaporan Pembangunan</b>						<b>80.985.485</b>
						Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	30%	60%	85%	100%	80.985.485	
						<b>Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</b>	<b>Persentase Kinerja Pengadaan Barang/Jasa</b>						<b>1.055.013.515</b>
						Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	30%	60%	85%	100%	345.372.978	
						Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	40%	60%	90%	100%	375.394.955	
						Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	40%	60%	80%	100%	334.245.582	
						<b>Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam</b>	<b>Persentase Rakor, Fasilitas, Monitoring, Sosialisasi dan Evaluasi Kebijakan terkait SDA yang diindikasikan</b>						<b>104.454.601</b>

NO.	BASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET				PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	TOLAK UKUR PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	TARGET				ANGGARAN (Rp)
			TW I	TW II	TW III	TW IV			TW I	TW II	TW III	TW IV	
							Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Perencanaan	6,58%	27,43%	94,48%	100%	104.454.601
3	Meningkatkan efektivitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang administrasi umum, kelembagaan dan pelayanan publik	Rata-rata IKM	10%	35%	55%	100%	<b>Program Pemunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah</b>					<b>42.462.024.997</b>
							<b>Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>Peningkatan Nilai AKIP</b>					<b>225.000.000</b>
							Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	50%	50%	50%	100%	150.000.000
							Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	25%	50%	75%	100%	75.000.000
							<b>Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Tertib Administrasi Keuangan</b>					<b>17.198.466.846</b>
							Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menama Gaji dan Tunjangan ASN	35,47%	42,93%	10,71%	11%	15.814.698.646
							Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	20%	50%	75%	100%	1.208.785.200
							Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	24,95%	45,50%	81,85%	100%	175.000.000
							<b>Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	<b>Tertib Administrasi Barang Milik Daerah</b>					<b>155.000.000</b>
							Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	25%	50%	75%	100%	155.000.000
							<b>Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah</b>					<b>371.950.000</b>
							Pengadaan Pakaian Dinas Besortu Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	100%	100%	100%	100%	195.750.000
							Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	46,70%	100%	100%	100%	176.200.000
							<b>Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Tertib Pengelolaan Administrasi Umum</b>					<b>3.585.004.800</b>
							Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	27,30%	54,60%	81,90%	100%	110.000.000

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET				PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	TOLAK UKUR PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	TARGET				ANGGARAN (Rp)
			TW I	TW II	TW III	TW IV			TW I	TW II	TW III	TW IV	
							Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	18%	91%	100%	100%	111.283.800
							Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	47,12%	73,56%	100%	100%	446.194.000
							Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	23%	63,30%	100%	100%	106.634.000
							Facilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Facilitasi Kunjungan Tamu	42,50%	72,20%	72,20%	100%	2.071.896.000
							Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	58,60%	82,27%	100%	100%	739.000.000
							<b>Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Tertib Pengelolaan Administrasi Umum</b>					<b>2.610.000.000</b>
							Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	100%	100%	100%	100%	2.610.000.000
							<b>Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Tertib Pengelolaan Administrasi Umum</b>					<b>8.266.484.296</b>
							Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	28,34%	53,06%	76,53%	100%	338.051.600
							Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	33,31%	68,62%	94,84%	100%	2.065.000.000
							Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	35,63%	90,06%	95,34%	100%	5.883.432.896
							<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Tertib Pengelolaan Administrasi Umum</b>					<b>2.940.416.371</b>
							Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	33,80%	62,20%	85,20%	100%	203.034.400
							Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	29,76%	60,48%	84,11%	100%	2.095.278.471
							Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	100%	100%	100%	100%	136.000.000
							Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dicolihara/Dirhabilitasi	38,97%	67,02%	88,80%	100%	508.103.500
							<b>Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>	<b>Tertib Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>					<b>856.959.000</b>

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET				PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	TOLAK UKUR PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	TARGET				ANGGARAN (Rp)
			TW I	TW II	TW III	TW IV			TW I	TW II	TW III	TW IV	
							Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	37,78%	72,13%	93,03%	100%	173.250.000
							Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	12,08%	12,08%	100%	100%	92.800.000
							Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	25%	50%	75%	100%	600.000.000
							<b>Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah</b>	<b>Tertib Pengelolaan Administrasi Umum</b>					<b>1.234.050.000</b>
							Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	55,02%	77,66%	78%	100%	1.234.050.000
							<b>Kegiatan Penataan Organisasi</b>	<b>Persentase Penataan Organisasi</b>					<b>994.995.750</b>
							Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	35%	50%	75%	100%	375.000.000
							Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	30%	50%	70%	100%	225.000.000
							Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	35%	50%	70%	100%	384.995.750
							<b>Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</b>	<b>Persentase Pelayanan Fasilitas Keprotokol, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan</b>					<b>4.634.605.934</b>
							Fasilitas Keprotokol	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Keprotokol	62,04%	78,77%	90,30%	100%	564.781.724
							Fasilitas Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan	61,29%	88,41%	99,10%	100%	3.200.349.211
							Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	28,74%	56,77%	79,18%	100%	269.484.999

**3.1 Capaian Kinerja Perangkat Daerah**

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 pengembal 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 2023 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.

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 digunakan sebagai dasar untuk penilaian keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang ditetapkan Sekretariat Daerah Kota Jambi. Dari hasil pengukuran selanjutnya dilakukan Penginterpretasian kategori nilai capaian kinerja dilakukan melalui pendekatan skala nilai peringkat kinerja yang termuat dalam Permendagri Nomor 86 tahun 2017, yaitu:

**Tabel 3.1**  
**Kategori Skala Peringkat Capaian Kinerja**

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

Pengukuran dilakukan dengan cara membandingkan antara target indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja dengan realisasinya:

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, maka rumus yang digunakan adalah :

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

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

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

### 3.1.1 Membandingkan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun ini

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 Sekretariat Daerah Kota Jambi tahun 2023 menunjukkan hasil sebagai berikut :

**Tabel 3.2**  
**Capaian Kinerja Tahun 2023**

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	FORMULA/RUMUS CARA PENGUKURAN INDIKATOR SASARAN	TARGET 2023	REALISASI 2023	CAPAIAN
Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama dan Kesejahteraan Rakyat	Prestasi EKPPD	Penilaian dari BPKP dan Tim Pemerintah Provinsi Jambi	Sangat Tinggi	N/A	N/A
	Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan	$\frac{\text{Perjanjian Kerjasama yang diimplementasikan}}{\text{Perjanjian Kerjasama}} \times 100$	93.75%	125%	133%
Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Perekonomian dan SDA, Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	Komponen standar UKPBJ	$\frac{\text{Jlh rumusan kebijakan pengelolaan yang menjadi administrasi pembangunan}}{\text{Jumlah seluruh rumusan}} \times 100$  Komponen Standarisasi UKPBJ (%) (Rumus sudah ada di sistem)	80%	62.50%	78,12%
Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Administrasi Umum, Kelembagaan dan Pelayanan Publik	Rata-rata IKM	Nilai IKM seluruh PD di bagi dengan jumlah seluruh PD	A (88,5)	B 85,68	96,81

Berdasarkan Tabel 3.2 dapat dijelaskan bahwa pada Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kota Jambi yaitu :

a. Prestasi EKKPD

Indikator kinerja sasaran Sekretariat Daerah Kota Jambi untuk tahun 2023 dengan target Sangat Tinggi dan untuk realisasi belum ada pengumuman dari Tim EKPPD Provinsi Jambi dan Kemendagri atas LPPD tahun 2023.

b. Persentase Perjanjian Kerjasama yang diimplementasikan

Untuk Tahun 2023 Indikator kinerja sasaran Sekretariat Daerah Kota Jambi yang diampu Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Jambi menargetkan Perjanjian Kerjasama 93,75% dengan capaian indikator kinerja di tahun 2023 sebanyak 20 Perjanjian Kerjasama yang diimplementasikan. Secara persentase jumlah Perjanjian Kerjasama yang diimplementasikan sebesar 125 % telah melebihi target yang ditetapkan pada Renstra Sekretariat Daerah Kota Jambi tahun 2023.

c. Komponen Standar UKPBJ

Pada Tahun 2023 Indikator Kinerja Sasaran Sekretariat Daerah Kota Jambi diampu Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan menargetkan Komponen Standarisasi UKPBJ sebesar 80%. Penghitungan Komponen Standar UKPBJ terdiri dari 2 (dua) komponen yaitu pengelolaan pengadaan yang mengikuti uji kompetensi dan standarisasi kelembagaan. Untuk target Pengelola pengadaan yang mengikuti uji kompetensi tahun 2023 adalah sebesar 40 orang yang terealisasi hanya 10 orang atau sebesar 25%. Sedangkan Penghitungan komponen standarisasi kelembagaan UKPBJ dengan target sebesar 75% dan realisasi sebesar 100%, jadi realisasi komponen standar UKPBJ 62,50%. Tidak tercapainya target tersebut dikarenakan personil pada Perangkat Daerah yang memiliki sertifikasi PBJ Tingkat Dasar

belum bersedia pindah ke Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan untuk menjadi JFT Pengelola PBJ, dan juga pengajuan perpindahan personil tersebut tertunda oleh regulasi, yang mana Personil di Perangkat Daerah tersebut sudah menjadi Jabatan Fungsional dibidang masing-masing.

d. Indikator kinerja rata-rata IKM

Indikator keempat yaitu rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada tahun 2023 belum mampu mencapai target yang ditetapkan yaitu target A (88), dengan realisasi Nilai B (85,68) masih jauh dari target Renstra hal ini dikarenakan belum efektifnya penerapan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pada beberapa perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Jambi. Indikator ini akan terus dilakukan perbaikan agar dapat mencapai target yang telah ditetapkan.

Berdasarkan tabel 3.2 diatas diperoleh dari capaian kinerja masing-masing program dan kegiatan yang dapat dijelaskan dalam tabel 3.3 berikut ini:

**Tabel 3.3**  
**Pengukuran Kinerja Program Tahun 2023**

PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	FORMULA CARA PENGUKURAN INDIKATOR PROGRAM	TARGET	SATUAN	CAPAIAN
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Pencapaian Target	A (80,35)	Huruf dan Angka	N/A
Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat	Pencapaian Target	100	Persen	100
Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan	Pencapaian Target	100	Persen	100

Dari tabel pengukuran kinerja program tahun 2023 tersebut dapat dilihat bahwa sepanjang tahun 2023 Sekretariat Daerah Kota Jambi telah melakukan kinerja yang memuaskan. Hal ini dapat dilihat dari capaian indikator program Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah belum adanya jawaban hasil review dari Inspektorat Kota Jambi, untuk Indikator Program yang lainnya telah mencapai target yang telah ditetapkan di dalam Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2023.

### 3.1.2 Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun Ini Dengan Tahun Lalu

Perbandingan Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2023 dengan Tahun 2022 dilakukan melalui analisis pencapaian kinerja sasaran yang dilakukan dengan membandingkan kinerja realisasi dengan target yang direncanakan dalam Indikator Kinerja Utama (IKU).

**Tabel 3.4**  
**Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja**  
**Tahun 2022 dan Tahun 2023**

INDIKATOR SASARAN	2022			2023			PERSENTASE REALISASI 2023 TERHADAP RELISASI 2022
	REALISASI	TARGET	CAPAIAN	REALISASI	TARGET	CAPAIAN	
Prestasi EKPPD	Belum ada pengumuman dari Kemendagri	Sangat tinggi	N/A	N/A	Sangat Tinggi	N/A	N/A
Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan	100%	92,86%	100%	125%	93.75%	133%	133%
Komponen standar UKPBJ	57%	80%	71,25%	62.50%	80%	78,12%	109,64%
Rata-Rata IKM	(B) 86,43	(B) 87,5	98,78	(B) 85,68	(A) 88,5	96,81	98

Berdasarkan tabel diatas, capaian realisasi tahun 2023 lebih tinggi dibandingkan dengan realisasi tahun 2022.

### **3.1.3 Membandingkan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target Jangka Menengah Yang Terdapat Dalam Dokumen Perencanaan Strategis Perangkat Daerah**

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 2023 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 tabel) :

**Tabel 3.5**  
**Perbandingan Realisasi Indikator Kinerja Serta Capaian Kinerja**  
**Tahun 2023 dan Target Renstra Perubahan Tahun 2018-2023**

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
2023	Prestasi EKPPD	Sangat Tinggi	N/A	N/A
	Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan	93.75%	125%	133%
	Komponen standar UKPBJ	80%	62.50%	78,12%
	Rata-rata IKM	A (88,5)	B	96,81

Dari tabel diatas juga dapat dicermati bahwa realisasi tahun 2023 tersebut disandingkan dengan target pada akhir Renstra maka belum tercapai dan terjadi penurunan nilai dari tahun 2022.

Berikut digambarkan perkembangan capaian kinerja sasaran dalam 5 (lima) tahun terakhir dibandingkan dengan target.

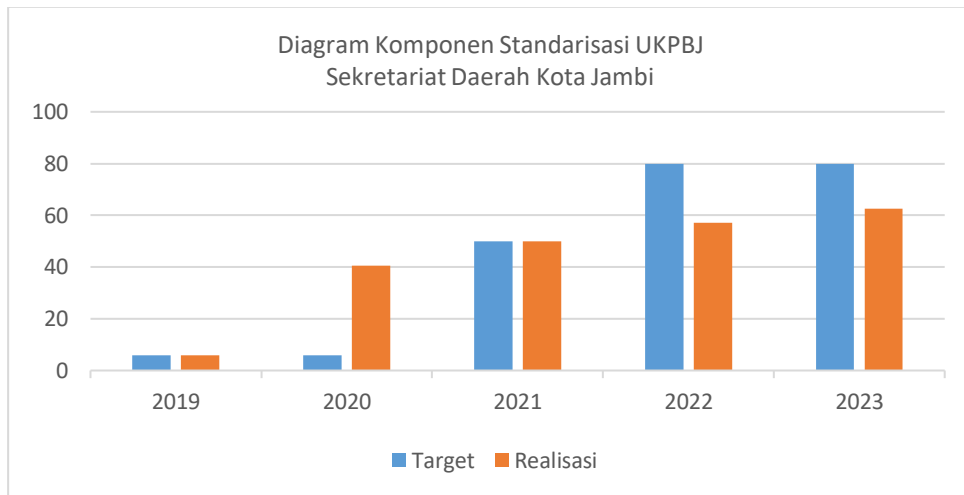
Untuk Indikator Sasaran Prestasi EKPPD tahun 2019 mencapai target sangat tinggi dengan capaian 100%, sedangkan dari tahun 2020 sampai dengan tahun 2023 Belum adanya pengumuman dari Kemendagri.

**Gambar 3.1** Diagram Perkembangan Capaian Kinerja Indikator Sasaran Persentase Perjanjian Kerjasama yang diimplementasikan



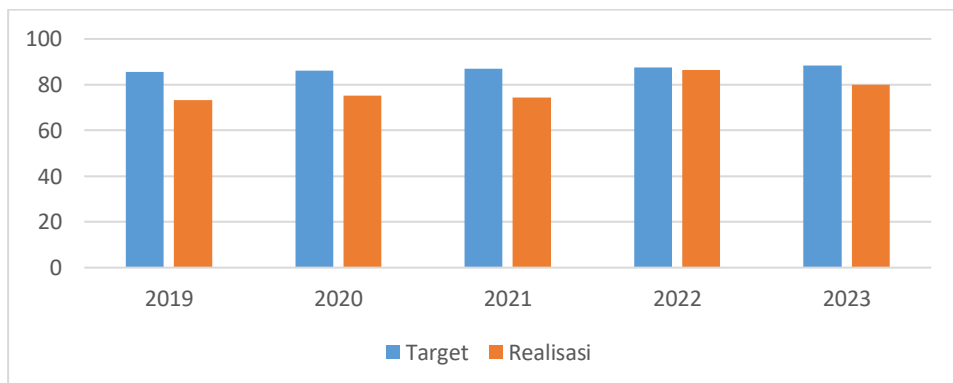
Pada tahun 2019 Target Persentase Perjanjian Kerjasama yang diimplementasikan belum mencapai target, sedangkan dari tahun 2020 sampai dengan tahun 2023 Target Persentase Perjanjian Kerjasama yang diimplementasikan terus mengalami peningkatan sehingga melebihi dari target.

**Gambar 3.2** Diagram Perkembangan Capaian Kinerja Indikator Sasaran Komponen Standar UKPBJ



Pada tahun 2019 dan tahun 2020 Target Komponen standarisasi UKPBJ sebesar 6 % telah melebihi target, pada tahun 2021 dinaikkan target untuk Komponen standarisasi UKPBJ sebesar 50 % dan capaian pada tahun 2021 sesuai dengan target, sedangkan dari tahun 2021 sampai dengan tahun 2023 Target Komponen standarisasi UKPBJ dinaikkan sebesar 80 % capaian Komponen standarisasi UKPBJ tidak tercapai.

**Gambar 3.3** Diagram Perkembangan Capaian Kinerja Indikator Sasaran Rata-rata IKM



Dari tahun 2019 sampai dengan tahun 2021 Target Rata-Rata IKM tidak tercapai , sedangkan pada tahun 2022 Target Rata-Rata IKM tercapai dan di tahun 2023 mengalami penurunan kembali target tidak tercapai.

### 3.1.4 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun Ini Dengan Standar Nasional / Provinsi

**Tabel 3.6**

Perbandingan Target Indikator Sasaran Provinsi Jambi dengan Realisasi Indikator Sasaran Kota Jambi Tahun 2023

NO	INDIKATOR SASARAN	TARGET PROVINSI	REALISASI	CAPAIAN
1.	Prestasi EKPPD	-	N/A	N/A
2.	Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan	-	125%	133%
3.	Komponen standar UKPBJ	-	62.50%	78,12%
4.	Rata- Rata IKM	(B) 83,80	(B) 85,68	97,78 %

Berdasarkan tabel di atas, perbandingan antara realisasi Indikator Sasaran tahun 2023 Sekretariat Daerah Kota Jambi dengan target standar Provinsi, Provinsi Jambi menargetkan Rata-Rata IKM adalah sebesar 83,80 dengan kategori “B” sedangkan pada Tahun 2023 Kota Jambi mendapatkan nilai sebesar 85,68 dengan kategori “B” bila dibandingkan dengan target Provinsi Jambi Rata-Rata IKM Kota Jambi telah mencapai target dengan capaian sebesar 97,78%. Sedangkan untuk indikator sasaran Sekretariat Daerah Kota Jambi yang lain tidak memiliki target standar Provinsi.

### 3.1.5 Analisis Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan Atau Peningkatan/ Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi Yang Telah Dilakukan

Adapun penunjang keberhasilan atau kegagalan atas capaian kinerja dimaksud adalah :

Faktor Penghambat Atau Permasalahan Yang Dihadapi :

1. Belum sepenuhnya dokumen perencanaan dipedomani dalam mekanisme penganggaran program/kegiatan;

2. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi untuk menghimpun data dan informasi sebagai dasar dalam pengambilan keputusan;
3. Komitmen aparatur yang merupakan modal dasar dan faktor utama perlu dipelihara dan dikembangkan untuk peningkatan kinerja;
4. Tuntutan akuntabilitas perlu pertanggungjawaban administrasi pemerintahan dan pembangunan yang berbasis kinerja aparatur;
5. Pentingnya disusun analisis kompetensi jabatan struktural terstandar untuk ASN Sekretariat Daerah Kota Jambi sebagai salah satu upaya nyata reformasi birokrasi.

Alternatif Solusi Yang Telah Dilakukan :

1. Melakukan koordinasi internal untuk terkait dokumen perencanaan dengan mempublikasikan semua dokumen terkait ke *website* instansi dan *website* <https://esr.menpan.go.id>
2. Terus melakukan sosialisasi terkait pengelolaan informasi dan komunikasi melalui berbagai media;
3. Memberikan informasi mengenai perubahan budaya kinerja pada pegawai secara implisit dan eksplisit;
4. Melakukan monitoring evaluasi (MONEV) triwulan 1, triwulan 2, triwulan 3 dan triwulan 4 serta rencana aksi Sekretariat Daerah Kota Jambi
5. Memperbaiki perwal SOTK agar Tugas dan Fungsi masing-masing Perangkat Daerah tidak ada yang tidak sesuai dengan Peraturan Kebijakan Kementerian atau Lembaga terkait, sehingga tugas yang di kerjakan akan sesuai dengan tupoksi masing-masing Perangkat Daerah;

### 3.1.6 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Menyajikan informasi tentang tingkat efisiensi penggunaan sumber daya Perangkat Daerah. Tingkat efisiensi merupakan perbandingan antara capaian realisasi indikator kinerja dengan capaian realisasi penyerapan anggaran atas Indikator Sasaran. Dikatakan efisien, apabila capaian realisasi indikator kinerja sama dengan dan/ atau lebih besar dari capaian realisasi anggaran. Berikut efisiensi dari sasaran Sekretariat Daerah Kota Jambi pada tahun 2023:

**Tabel 3.7**  
**Analisis Efisiensi**

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	CAPAIAN KINERJA %	REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN ATAS INDIKATOR SASARAN %	TINGKAT EFISIENSI
1	2	3	4	5	6=(5-4)
1.	Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama dan Kesejahteraan Rakyat	Prestasi EKPPD	N/A	95,87	37,13
		Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan	133%		
2.	Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Perekonomian dan SDA, Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	Komponen standar UKPBJ	78,12%	97,81	19,69
3.	Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Administrasi Umum, Kelembagaan dan Pelayanan Publik	Rata-Rata IKM	96,81	98,70	4,98

Analisis efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja diperlukan untuk mengetahui *cost per outcome* atau anggaran yang dibutuhkan untuk mencapai kinerja apakah kegiatan yang dilakukan dan menggunakan anggaran telah efektif

sebagai pengungkit untuk mencapai kinerja. Pada tahun 2023 realisasi biaya untuk semua program adalah sebagai berikut :

1. Sasaran Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama dan Kesejahteraan Rakyat dengan total Anggaran yang disediakan untuk Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebesar Rp 28.105.885.094,- (dua puluh delapan miliar seratus lima juta delapan ratus delapan puluh lima ribu sembilan puluh empat rupiah) realisasi anggaran Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebesar Rp 26.945.603.411,- (dua puluh enam miliar sembilan ratus empat puluh lima juta enam ratus tiga ribu empat ratus sebelas rupiah) atau 95,87%;
2. Sasaran Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Perekonomian dan SDA, Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan dengan total Anggaran yang disediakan untuk Program Perekonomian dan Pembangunan sebesar Rp 1.879.668.980,- (satu miliar delapan ratus tujuh puluh sembilan juta enam ratus enam puluh delapan ribu sembilan ratus delapan puluh rupiah) realisasi anggaran Program Perekonomian dan Pembangunan adalah sebesar Rp 1.838.503.105,- (satu miliar delapan ratus tiga puluh delapan juta lima ratus tiga ribu seratus lima rupiah) atau 97,81%;
3. Sasaran Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Administrasi Umum, Kelembagaan dan Pelayanan Publik dengan total Anggaran yang disediakan untuk Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota sebesar Rp 42.462.024.997,- (empat puluh dua miliar empat ratus enam puluh dua juta dua puluh empat ribu sembilan ratus sembilan puluh tujuh rupiah) realisasi anggaran Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota adalah sebesar Rp 41.911.086.656,-

(empat puluh satu miliar sembilan ratus sebelas juta delapan puluh enam ribu enam ratus lima puluh enam rupiah) atau 98,70%;

### **3.1.7 Analisis Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan Pencapaian Perjanjian Kinerja**

Pada tahun 2023, Sekretariat Daerah Kota Jambi menetapkan 3 (tiga) sasaran dengan 4 (Empat) indikator kinerja yang ditetapkan dalam dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2023 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 dari Tahun 2020 penilaian tersebut belum muncul dari Kemenpan hingga akhir tahun 2023. 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 Kerja sama yang diimplementasikan melebihi sebesar (125%)
- b. Indikator kinerja komponen standarisasi kelembagaan UKPBJ dengan target sebesar 80% dan realisasi indikator komponen standar UKPBJ sebesar 62,50%.
- c. Indikator Kinerja rata-rata IKM ditargetkan sebesar 88,5 dengan kategori A dan terealisasi sebesar 85,68 yang termasuk dalam kategori B (baik).

### 3.2 Realisasi Anggaran 2023

Penyerapan anggaran belanja pada tahun 2023 sebesar 97,58% (persen) dari total anggaran yang dialokasikan. Secara rinci realisasi anggaran Sekretariat Daerah Kota Jambi dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.8**

#### Realisasi Anggaran Belanja Bagian Perencanaan dan Keuangan

No.	Urusan/Bidang Urusan/Program Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Realisasi	%
<b>A</b>	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>42,462,024,997.00</b>	<b>41,911,086,656.00</b>	<b>98.70%</b>
<b>I.</b>		<b>225,000,000.00</b>	<b>220,989,869.00</b>	<b>98.22%</b>
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	150,000,000.00	146,820,936.00	97.88%
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	75,000,000.00	74,168,933.00	98.89%
<b>II.</b>	<b>Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>17,198,466,846.00</b>	<b>17,009,630,664.00</b>	<b>98.90%</b>
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	15,814,698,646.00	15,695,205,510.00	99.24%
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1,208,768,200.00	1,150,879,253.00	95.21%
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	175,000,000.00	163,545,901.00	93.45%
<b>III.</b>	<b>Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	<b>155,000,000.00</b>	<b>151,431,650.00</b>	<b>97.70%</b>
1	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	155,000,000.00	151,431,650.00	97.70%
<b>IV.</b>	<b>Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>371,950,000.00</b>	<b>366,049,151.00</b>	<b>98.41%</b>
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	195,750,000.00	195,514,000.00	99.88%
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	176,200,000.00	170,535,151.00	96.78%
<b>V.</b>	<b>Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>3,585,004,800.00</b>	<b>3,553,558,269.00</b>	<b>99.12%</b>
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	110,000,000.00	109,984,675.00	99.99%
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	111,280,800.00	111,280,800.00	100.00%
3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	446,194,000.00	425,971,040.00	95.47%
4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	106,634,000.00	101,584,000.00	95.26%
5	Fasilitasi Kunjungan Tamu	2,071,896,000.00	2,067,632,625.00	99.79%
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	739,000,000.00	737,105,129.00	99.74%

No	Urusan/Bidang Urusan/Program Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Realisasi	%
<b>VI.</b>	<b>Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>2,610,000,000.00</b>	<b>2,610,000,000.00</b>	100.00%
1	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	2,610,000,000.00	2,610,000,000.00	100.00%
<b>VII.</b>	<b>Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>8,266,484,296.00</b>	<b>8,258,781,790.00</b>	99.91%
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	338,051,600.00	337,897,690.00	99.95%
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	2,065,000,000.00	2,064,964,050.00	100.00%
3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	5,863,432,696.00	5,855,920,050.00	99.87%
<b>VIII.</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>2,940,416,371.00</b>	<b>2,923,796,481.00</b>	99.43%
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	203,034,400.00	194,191,478.00	95.64%
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	2,095,278,471.00	2,095,042,467.00	99.99%
3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	136,000,000.00	131,359,036.00	96.59%
4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	506,103,500.00	503,203,500.00	99.43%
<b>IX.</b>	<b>Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>	<b>856,050,000.00</b>	<b>818,012,720.00</b>	<b>95.56%</b>
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	173,250,000.00	150,212,720.00	86.70%
2	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	82,800,000.00	82,800,000.00	100.00%
3	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	600,000,000.00	585,000,000.00	97.50%
<b>X.</b>	<b>Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah</b>	<b>1,234,050,000.00</b>	<b>1,187,014,983.00</b>	96.19%
1	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	1,234,050,000.00	1,187,014,983.00	96.19%
<b>XI.</b>	<b>Kegiatan Penataan Organisasi</b>	<b>984,996,750.00</b>	<b>904,499,421.00</b>	91.83%
1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	375,000,000.00	344,426,900.00	91.85%
2	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	225,000,000.00	216,284,960.00	96.13%
3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	384,996,750.00	343,787,561.00	89.30%

No.	Urusan/Bidang Urusan/Program Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Realisasi	%
<b>XII.</b>	<b>Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</b>	<b>4,034,605,934.00</b>	<b>3,907,321,658.00</b>	96.85%
1	Fasilitasi Keprotokolan	564,761,724.00	534,525,600.00	94.65%
2	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	3,200,349,211.00	3,154,439,138.00	98.57%
3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	269,494,999.00	218,356,920.00	81.02%
<b>B</b>	<b>Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat</b>	<b>28,105,885,094.00</b>	<b>26,945,603,411.00</b>	95.87%
<b>I.</b>	<b>Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan</b>	<b>8,935,906,540.00</b>	<b>8,904,934,996.00</b>	99.65%
1	Penataan Administrasi Pemerintahan	618,582,805.00	610,592,686.00	98.71%
2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	7,773,312,423.00	7,757,669,752.00	99.80%
3	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	544,011,312.00	536,672,558.00	98.65%
<b>II.</b>	<b>Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</b>	<b>17,093,006,800.00</b>	<b>16,046,965,009.00</b>	93.88%
1	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	16,618,006,800.00	15,581,302,102.00	93.76%
2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	237,500,000.00	235,452,900.00	99.14%
3	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	237,500,000.00	230,210,007.00	96.93%
<b>III.</b>	<b>Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</b>	<b>1,221,930,995.00</b>	<b>1,191,809,805.00</b>	97.53%
1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	282,103,404.00	271,635,397.00	96.29%
2	Fasilitasi Bantuan Hukum	619,320,299.00	610,245,620.00	98.53%
3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	320,507,292.00	309,928,788.00	96.70%
<b>IV.</b>	<b>Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah</b>	<b>855,040,759.00</b>	<b>801,893,601.00</b>	93.78%
1	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	364,894,695.00	351,452,600.00	96.32%
2	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	307,004,019.00	279,092,422.00	90.91%
3	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	183,142,045.00	171,348,579.00	93.56%
<b>C</b>	<b>Program Perekonomian dan Pembangunan</b>	<b>1,879,668,980.00</b>	<b>1,838,503,105.00</b>	97.81%
<b>I.</b>	<b>Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian</b>	<b>639,214,379.00</b>	<b>618,650,262.00</b>	96.78%
1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	242,128,887.00	234,733,987.00	96.95%
2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	193,844,929.00	193,517,352.00	99.83%
3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	203,240,563.00	190,398,923.00	93.68%

No.	Urusan/Bidang Urusan/Program Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Realisasi	%
<b>II.</b>	<b>Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</b>	<b>80,986,485.00</b>	<b>80,751,710.00</b>	99.71%
1	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	80,986,485.00	80,751,710.00	99.71%
<b>III.</b>	<b>Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</b>	<b>1,055,013,515.00</b>	<b>1,034,682,859.00</b>	98.07%
1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	345,372,978.00	329,643,846.00	95.45%
2	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	375,394,955.00	373,508,220.00	99.50%
3	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	334,245,582.00	331,530,793.00	99.19%
<b>IV.</b>	<b>Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam</b>	<b>104,454,601.00</b>	<b>104,418,274.00</b>	99.97%
1	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	104,454,601.00	104,418,274.00	99.97%
<b>JUMLAH</b>		<b>72,447,579,071.00</b>	<b>70,695,193,172.00</b>	<b>97.58%</b>

Jika dikaitkan antara kinerja pencapaian sasaran dengan penyerapan anggaran, pencapaian sasaran yang baik dan diikuti dengan penyerapan anggaran kurang dari 100% menunjukkan bahwa dana yang disediakan untuk pencapaian sasaran pembangunan tahun 2023 telah mencukupi. Anggaran dan realisasi belanja tahun 2023 yang dialokasikan untuk membiayai program/kegiatan dalam pencapaian sasaran Sekretariat Daerah Kota Jambi.

**Tabel 3.9**  
**Anggaran dan Realisasi Belanja per Sasaran Tahun 2023**

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KINERJA			ANGGARAN		
			TARGET	REALISASI	CAPAIAN %	REALISASI	TARGET	CAPAIAN %
1.	Meningkatkan Efektivitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama dan Kesejahteraan Rakyat	Prestasi EKPPD	Sangat Tinggi	N/A	N/A	26,945,603,411	28,105,885,094	95.87%
		Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan	93.75%	125%	133%			

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KINERJA			ANGGARAN		
			TARGET	REALISASI	CAPAIAN %	REALISASI	TARGET	CAPAIAN %
2.	Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Perekonomian dan SDA, Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	Komponen standar UKPBJ	80%	62.50%	78,12%	1,838,503,105	1,879,668,980	97.81%
3.	Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Bidang Administrasi Umum, Kelembagaan dan Pelayanan Publik	Rata-Rata IKM	(A) 88,6	(B) 85,68	96,81	41,911,086,656	42,462,024,997	98.70%

Sumber: Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kota Jambi

Pada tahun 2023 realisasi biaya untuk semua program adalah sebagai berikut :

1. Sasaran Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama dan Kesejahteraan Rakyat dengan total Anggaran yang disediakan untuk Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebesar Rp 28.105.885.094,- (dua puluh delapan miliar seratus lima juta delapan ratus delapan puluh lima ribu sembilan puluh empat rupiah) realisasi anggaran Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebesar Rp 26.945.603.411,- (dua puluh enam miliar sembilan ratus empat puluh lima juta enam ratus tiga ribu empat ratus sebelas rupiah) atau 95,87%;
2. Sasaran Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan dengan total Anggaran yang disediakan untuk

Program Perekonomian dan Pembangunan sebesar Rp 1.879.668.980,- (satu miliar delapan ratus tujuh puluh sembilan juta enam ratus enam puluh delapan ribu sembilan ratus delapan puluh rupiah) realisasi anggaran Program Perekonomian dan Pembangunan adalah sebesar Rp 1.838.503.105,- (satu miliar delapan ratus tiga puluh delapan juta lima ratus tiga ribu seratus lima rupiah) atau 97,81%;

3. Sasaran Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Administrasi Umum, Kelembagaan dan Pelayanan Publik dengan total Anggaran yang disediakan untuk Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota sebesar Rp 42.462.024.997,- (empat puluh dua miliar empat ratus enam puluh dua juta dua puluh empat ribu sembilan ratus sembilan puluh tujuh rupiah) realisasi anggaran Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota adalah sebesar Rp 41.911.086.656,- (empat puluh satu miliar sembilan ratus sebelas juta delapan puluh enam ribu enam ratus lima puluh enam rupiah) atau 98,70%;

Dapat dilihat bahwa Sekretariat Daerah Kota Jambi telah berupaya mencapai target dengan sumber daya yang telah direncanakan walaupun untuk capaian kinerja ada yang belum tercapai 100%.

#### **4.1 Kesimpulan**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2023 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (*Good Governance*) Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2023. Pembuatan LKjIP 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.

LKjIP Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2023 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.

Hasil Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2023 dapat disimpulkan sebagai berikut :

Sasaran Sekretariat Daerah pada Tahun 2023 ada 3 (tiga) sasaran dengan 4 (Empat) indikator kinerja utama yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kota Jambi di tahun 2023, 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 dari Tahun 2020 penilaian tersebut belum muncul dari Kemenpan hingga akhir tahun 2023. 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 (125%), komponen standarisasi kelembagaan UKPBJ dengan target sebesar 80% dan realisasi indikator komponen standar UKPBJ sebesar 62,50% dan pada indikator nilai IKM tercapainya nilai IKM 85,68 dari target 88,6.

#### **4.2 RENCANA TINDAKLANJUT**

Untuk menyelesaikan beberapa permasalahan yang ditemui dalam pelaksanaan program dan kegiatan demi peningkatan kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi maka akan dilakukan beberapa langkah tindak lanjut diantaranya:

1. Melakukan pembinaan internal untuk meningkatkan implementasi SAKIP di Instansi yang dipimpin sehingga tujuan organisasi/instansi dapat tercapai secara optimal;
2. Melakukan peningkatan fungsi pelayanan publik pada Pemerintah Kota Jambi dengan dilakukan secara perkesinambungan pelaksanaan kompetisi pelayanan prima dan inovasi pelayanan publik yang bertujuan untuk mengetahui perkembangan inovasi pelayanan publik yang telah dilakukan oleh Perangkat Daerah;
3. Melakukan Peningkatan kolaborasi dengan instansi terkait, terutama yang berhubungan dengan kebijakan administrasi dan teknologi informasi;
4. Melakukan monitoring evaluasi (MONEV) secara rutin pada setiap triwulan dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Jambi.

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, Januari 2024  
**SEKRETARIS DAERAH  
KOTA JAMBI**

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



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Drs. H. A. RIDWAN, M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Daerah Kota Jambi  
Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : Dr. H. SYARIF FASHA., ME.  
Jabatan : Walikota Jambi  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jambi, Januari 2023

Pihak Kedua,

Dr. H. SYARIF FASHA., ME.

Pihak Pertama,

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023  
SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama dan Kesejahteraan Rakyat	1. Prestasi EKPPD	Sangat Tinggi
		2. Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan	100%
2.	Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bidang Perekonomian dan SDA dan Bidang Pegadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	3. Komponen Standarisasi UKPBJ	90%
3.	Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bidang Administrasi Umum, Kelembagaan dan Pelayanan Publik	4. Rata-rata IKM	A

NO	PROGRAM	ANGGARAN (RP)	KETERANGAN
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	39.273.352.966,-	APBD
2.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	28.121.978.054,-	APBD
3.	Program Perekonomian dan Pembangunan	1.779.668.980,-	APBD
<b>TOTAL</b>		<b>69.175.000.000,-</b>	

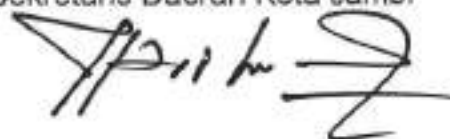
Jambi, Januari 2023

Walikota Jambi



Dr. H. SYARIF FASHA, ME.

Sekretaris Daerah Kota Jambi



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



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Drs. H. A. RIDWAN, M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Daerah Kota Jambi  
Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : Dr. H. SYARIF FASHA, ME.  
Jabatan : Walikota Jambi  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jambi, 27 September 2023

Pihak Kedua,

Dr. H. SYARIF FASHA, ME.

Pihak Pertama,

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

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023  
SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama dan Kesejahteraan Rakyat	1. Prestasi EKPPD	Sangat Tinggi
		2. Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan	93,75%
2.	Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bidang Perekonomian dan SDA dan Bidang Pegadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	3. Komponen Standarisasi UKPBJ	80%
3.	Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bidang Administrasi Umum, Kelembagaan dan Pelayanan Publik	4. Rata-rata IKM	A

NO	PROGRAM	ANGGARAN (RP)	KETERANGAN
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	42,462,024,997,-	APBD-P
2.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	28,105,885,094,-	APBD-P
3.	Program Perekonomian dan Pembangunan	1,879,668,980,-	APBD-P
TOTAL		72,447,579,071.00,-	

Jambi, 27 September 2023

Walikota Jambi

Dr. H. SYARIF FASHA, ME.

Sekretaris Daerah Kota Jambi

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