



RENCANA STRATEGI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI
TAHUN 2024-2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena dengan rahmat dan ridho-Nya Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024-2026 dapat diselesaikan.

Renstra ini merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 3 (tiga) Tahun yang mempunyai peran strategis untuk menjabarkan secara operasional visi, misi dan program kepala Daerah terpilih disusun sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPD Kota Jambi 2024-2026 dan bersifat indikatif.

Harapan kami, Renstra ini juga dapat digunakan sebagai bahan dokumen publik yang memberikan gambaran wujud pelayanan yang dapat diberikan oleh Perangkat Daerah hingga 3 (tiga) tahun mendatang.

Jambi, April 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 | ii |
| DAFTAR TABEL | iii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| I.1. LATAR BELAKANG | 1 |
| I.2. DASAR HUKUM PENYUSUNAN | 2 |
| I.3. MAKSUD DAN TUJUAN | 4 |
| I.4. SISTEMATIKA PENULISAN | 5 |
| BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH | 9 |
| 2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR SEKRETARIAT DAERAH | 9 |
| 2.2. SUMBER DAYA SEKRETARIAT DAERAH | 51 |
| 2.3. KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH | 53 |
| 2.4. KELOMPOK SASARAN LAYANAN | 54 |
| BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH | 62 |
| 3.1. PERMASALAHAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH | 62 |
| 3.2. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS..... | 67 |
| BAB IV TUJUAN DAN SASARAN | 69 |
| 4.1. TUJUAN | 69 |
| 4.2. CASCADING SEKRETARIAT DAERAH | 71 |
| BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN | 78 |
| 5.1. STRATEGI | 78 |
| 5.2. ARAH KEBIJAKAN | 78 |
| BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN .. | 80 |
| 6.1. PROGRAM | 80 |
| 6.2. RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN INDIKATIF 2024-2026 | 80 |
| BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN | 107 |
| BAB VIII PENUTUP | 110 |



DAFTAR TABEL

| | | |
|--------------|--|-----|
| Tabel T-B.35 | Pemetaan Permasalahan untuk Penentu Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah | 62 |
| Tabel 2.1 | Komposisi Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan | 51 |
| Tabel 2.2 | Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenjang Pendidikan | 52 |
| Tabel 2.3 | Jumlah sarana dan prasarana perkantoran | 52 |
| Tabel T-C.23 | Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Jambi 2019-2023 | 56 |
| Tabel T-C.24 | Anggaran dan Realisasi Pendanaan Sekretariat Daerah Kota Jambi 2018-2023 | 60 |
| Tabel T-C.25 | Tujuan dan Sasaran Jangka menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2019-2023 | 70 |
| Tabel T-C.26 | Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan | 79 |
| Tabel T-C.27 | Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kota Jambi | 85 |
| Tabel T-C.28 | Indikator Kinerja Utama Renstra Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024-2026 | 109 |



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang, Pemilihan Umum kepala daerah dilaksanakan serentak secara nasional pada tahun 2024 dan untuk melaksanakan ketentuan dalam Diktum Ketiga pada Instruksi Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru, mengamanatkan bahwa Daerah dengan Bupati/Wali kota yang masa jabatannya berakhir Tahun 2023 agar menyusun dokumen perencanaan pembangunan menengah daerah tahun 2024-2026 yang selanjutnya disebut sebagai Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan Perkada.

Penyusunan Dokumen RPD Kota Jambi Tahun 2024-2026 berdampak pula terhadap Rencana Strategis Perangkat Daerah Kota Jambi Tahun 2024-2026. Sebagai sebuah dokumen resmi Pemerintah Daerah, Renstra Perangkat Daerah mempunyai kedudukan yang strategis karena menterjemahkan perencanaan strategis jangka menengah (RPD) kedalam rencana, program, kegiatan dan sub kegiatan serta penganggaran tahunan.

Renstra Perangkat Daerah digunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah setiap tahunnya yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah.

Untuk itu, dalam rangka pencapaian sasaran dan prioritas pembangunan serta menjamin efektivitas dan efisiensi perencanaan di Kota Jambi sehingga dapat menghasilkan Renstra Perangkat Daerah yang berkualitas, diperlukan

Pedoman Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kota Jambi.

1.2 DASAR HUKUM PENYUSUNAN

Dasar hukum yang melatar belakangi maupun yang menjadi landasan dalam penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi adalah sebagai berikut :

1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 254, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tetang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);



7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia 2017 Nomor 136)
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1787);
13. Instruksi Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru;
14. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 06 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Provinsi Jambi Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2009 Nomor 06);
15. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 10 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jambi Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah

- Provinsi Jambi Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 10);
16. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 11 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021 Nomor 11);
 17. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 13 tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Jambi Tahun 2005 – 2025. (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2009 Nomor 13);
 18. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 9 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Jambi Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2013 Nomor 9);
 19. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);
 20. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 7 tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Jambi Tahun 2018-2023;
 21. 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.
 22. Peraturan Walikota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 61 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud disusunnya Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024-2026 adalah sebagai upaya kedepan untuk :

1. Menjamin keterkaitan, keserasian serta harmonisasi antar perencanaan, Penganggaran, serta pelaksanaan program kegiatan setiap tahun anggaran selama 3 (tiga) tahun kedepan, antar bagian yang ada di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Jambi.

2. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien serta menjamin adanya kesinambungan program dari waktu ke waktu.

Adapun tujuan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah adalah agar dimilikinya dokumen perencanaan selama periode tahunan 2024-2026 yang akan menjadi pedoman atau acuan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada seluruh Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Jambi dalam mendukung pencapaian RPD Kota Jambi sendiri maupun lebih jauh dalam mendukung terwujudnya pencapaian Target Kinerja Pemerintah Kota Jambi guna mendukung terlaksananya RPD Kota Jambi.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan naskah Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini Menjelaskan Latar Belakang, Landasan Hukum, maksud dan Tujuan Serta Sistematika Penulisan.

1.1 Latar Belakang

Dalam Latar Belakang akan diuraikan tentang urusan yang dikelola oleh OPD serta arti pentingnya dari tiap urusan untuk upaya peningkatan Kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Jambi agar lebih terarah dan terpadu dalam penyiapan target kinerja selama RPD berjalan.

1.2 Dasar Hukum Penyusunan

Memuat penjelasan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah, Kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran.

1.3 Maksud dan Tujuan

Menggambarkan maksud dan tujuan disusunnya rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi sebagai sarana untuk mencapai atau mewujudkan RPD Kota Jambi yang telah disepakati dalam Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

1.4 Sistematika Penulisan

Memberikan gambaran substansial yang akan di tampilkan dalam renstra dengan menyebutkan judul-judul tiap Bab yang ada pada Renstra serta menguraikan substansi pokok dalam tiap babnya.

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Bab ini Menjelaskan Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah, Sumber Daya Perangkat Daerah, Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah, Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.

2.1 Tugas, Fungsi Dan Struktur Sekretariat Daerah

Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah. Menguraikan tentang tugas dan fungsi OPD mulai dari Kepala Dinas sampai dengan eselon terendah dalam organisasi perangkat Daerah.

2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah

Menguraikan tentang ringkasan sumber daya yang dimiliki oleh OPD dalam rangka menjalankan kewenangannya antara lain SDM, Asset dan anggaran yang digunakan.

2.2.1 Susunan Kepegawaian

2.2.2 Sarana dan Prasarana Perkantoran

2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah

Pada bagian ini menunjukan tingkat capaian kinerja perangkat daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya.

2.4 Kelompok Sasaran Layanan

Kelompok sasaran yang akan diberikan pelayanan oleh Sekretariat Daerah Kota Jambi dalam meningkatkan Kinerja

Sekretariat Daerah Kota Jambi dalam mendukung RPD Kota Jambi.

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH

Bab ini menjelaskan identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan perangkat daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya dan penentuan isu-isu strategis.

3.1 Permasalahan Pelayanan Sekretariat Daerah

Menjelaskan pelaksanaan pelayanan (program) OPD diharapkan berhasil mewujudkan kondisi tertentu, sehingga bagian ini menyebutkan penyebab belu terwujudnya kondisi ideal yang dicita-citakan.

3.2 Isu Strategis

Pada bagian ini menjelaskan isu strategis atau permasalahan utama yang akan diselesaikan melalui Renstra Perangkat Daerah pada periode yang direncanakan.

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini menjelaskan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah serta menjelaskan bagaimana keterkaitan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat daerah dengan Tujuan dan sasaran RPD Kota Jambi sehingga terlihat keselarasan program dan kegiatan dalam upaya pencapaian tujuan Daerah.

4.1 Tujuan dan Sasaran Renstra

Pada bab ini menjelaskan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

4.2 *Cascading* Kinerja

Cascading menggambarkan Kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi dari Tujuan, Sasaran, *Output*, serta Indikator Masing-masing.

BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Menjelaskan bagaimana strategi dan arah kebijakan yang akan ditempuh oleh Perangkat Daerah dalam upaya pencapaian Tujuan Perangkat Daerah yang telah ditetapkan. Pada Bab ini menjelaskan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan perangkat daerah dalam 3 (tiga) tahun mendatang.

BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini menjelaskan dan merumuskan program dan kegiatan, indikator, kelompok saran dan pendanaan indikatif selama lima tahun kedepan yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.

BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini menjelaskan indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai perangkat daerah dalam 3 (tiga) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD.

BAB VIII : PENUTUP

Pada bagian penutup merupakan inti dari semua yang dibicarakan dalam renstra perangkat daerah mulai dari tupoksi sampai kepada program dan kegiatan sebagai komitmen untuk berkinerja, serta pengendalian dan evaluasi yang harus dilaksanakan.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR SEKRETARIAT DAERAH

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi mengacu pada Peraturan Walikota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 61 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, terdiri dari :

A. Sekretaris Daerah.

B. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :

1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi :
 - a) Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - c) Sub Koordinator Otonomi Daerah.
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a) Sub Koordinator Bina Mental Spiritual;
 - b) Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial;
 - c) Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat.
3. Bagian Hukum, membawahi :
 - a) Sub Koordinator Perundang-undangan;



- b) Sub Koordinator Bantuan Hukum;
 - c) Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi.
4. Bagian Kerja Sama, membawahi :
- a) Sub Koordinator Fasilitas Kerja sama Dalam Negeri;
 - b) Sub Koordinator Fasilitas Kerja sama Luar Negeri;
 - c) Sub Koordinator Evaluasi Kerja sama.
- C. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi :
- a) Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Sub Koordinator Pengendalian Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c) Sub Koordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
2. Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan, membawahi :
- a) Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan;
 - b) Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- D. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
1. Bagian Umum, membawahi :
- a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
 - b) Sub Koordinator Perlengkapan;
 - c) Sub Koordinator Rumah Tangga.
2. Bagian Organisasi, membawahi :
- a) Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
 - b) Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c) Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan;
 - c) Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan.
4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi :
 - a) Sub Koordinator Perencanaan;
 - b) Sub Koordinator Keuangan;
 - c) Sub Koordinator Pelaporan.

Disamping itu Walikota dalam melaksanakan tugasnya juga dibantu oleh Staf Ahli Walikota yang pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Staf Ahli Walikota, terdiri dari :

- 1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- 2) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM;
- 3) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.

Sekretariat Daerah Kota Jambi merupakan unsur staf (*middle line*) dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Sekretariat Daerah Kota Jambi mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 61 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi, ditegaskan bahwa untuk melaksanakan tugasnya Sekretariat Daerah Kota Jambi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

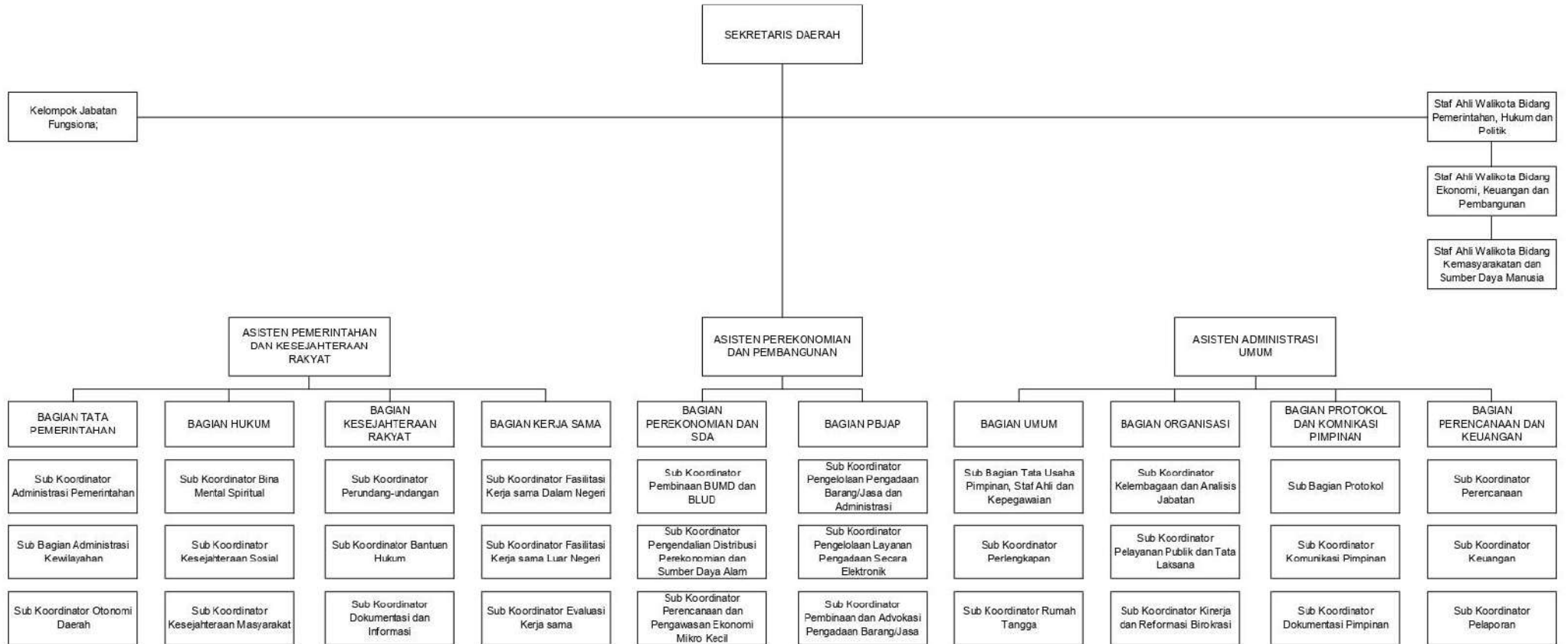
- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;



- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Instansi Daerah;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi sebagai berikut :



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

1. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam Bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum dan Kerja sama serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

1. Penyusunan kebijakan daerah di Bidang Tata Pemerintahan, Hukum dan Kerja Sama;
2. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bidang Kesejahteraan Rakyat;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kesejahteraan Rakyat dan Kerja Sama;
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum dan Kerja Sama;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi :

A. BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

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

Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;

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

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

1. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan.

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

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian administrasi pemerintahan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- d. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksana tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- e. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi administrasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- f. Menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- g. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;

- d. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota dan Wakil Walikota;
- f. Memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Walikota dan Wakil Walikota;
- g. Menyusun bahan laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Walikota;
- h. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
- i. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- j. Memfasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah;
- k. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

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

Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bagian kesejahteraan rakyat;
- b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

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

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

1. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual

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

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

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

2. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial

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

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

3. Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat

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

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian kesejahteraan masyarakat;
- b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- d. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- e. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

C. BAGIAN HUKUM

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

Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

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

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

1. Sub Koordinator Perundang-Undangan

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

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

2. Sub Koordinator Bantuan Hukum

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

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian bantuan hukum;

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

3. Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi

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

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian dokumentasi dan informasi;
- b. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- c. Menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- d. Melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- e. Memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- f. Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;

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

D. BAGIAN KERJA SAMA

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

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

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

1. Sub Koordinator Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri

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

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

2. Sub Koordinator Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri

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

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

- f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama luar negeri;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Koordinator Evaluasi Kerja Sama

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

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

2. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan;

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

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :

A. BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

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

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan dan data perumusan kebijakan dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian perumusan kebijakan dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan penyiapan bahan penataan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA;

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

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

1. Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BULD

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

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian pembinaan BUMD dan BLUD dan TJSP;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelola BUMD, BLUD dan TJSP;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD, BLUD dan TJSP;
- d. Melakukan analisis perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD, BLUD dan TJSP;
- e. Menyusun rencana kebijakan pengelola BUMD, BLUD dan TJSP;
- f. Menyusun pedoman umum dan petunjuk pelaksanaan BUMD, BLUD dan TJSP;
- g. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pengkajian dan penelitian potensi daerah melalui BUMD, BLUD dan TJSP;
- h. Memfasilitasi proses pengangkatan dan pemberhentian Dewas dan Direksi BUMD dan BLUD;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi BUMD, BLUD dan TJSP;
- j. Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas pokok

- dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Koordinator Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA

Sub koordinator pengendalian distribusi perekonomian dan SDA mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan pengendalian dan distribusi perekonomian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian pengendalian distribusi perekonomian dan SDA;
- b. Menyusun bahan dan data serta analisis dibidang pengendalian distribusi perekonomian, pertanian, ketahanan pangan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- c. Menyusun rumusan kebijakan dibidang pengendalian distribusi perekonomian, pertanian, ketahanan pangan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum dibidang pengendalian distribusi perekonomian, pertanian, ketahanan pangan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian distribusi perekonomian, pertanian, ketahanan pangan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dibidang pengendalian distribusi perekonomian, pertanian, ketahanan pangan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- g. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan pelaporan dibidang pengendalian distribusi perekonomian, pertanian, ketahanan

- pangan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Koordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil

Sub koordinator perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam urusan perekonomian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. Menyusun bahan dan data serta analisis Pengembangan UMKM, koperasi, pariwisata, budaya, transportasi dan telekomunikasi;
- c. Menyusun rumusan kebijakan Pengembangan UMKM, koperasi, pariwisata, budaya, transportasi dan telekomunikasi;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan UMKM, koperasi, pariwisata, budaya, transportasi dan telekomunikasi;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan UMKM, koperasi, pariwisata, budaya, transportasi dan telekomunikasi;
- f. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan pengembangan UMKM, koperasi, pariwisata, budaya, transportasi dan telekomunikasi;
- g. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan pelaporan pengembangan UMKM, koperasi, pariwisata, budaya, transportasi dan telekomunikasi;
- h. Melaksanakan perencanaan pengelolaan administrasi dan

- penyusunan pelaporan serta ketatausahaan bagian;
- i. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

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

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

- e. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

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

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

Sub koordinator pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan dalam urusan pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
- b. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- c. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- d. Menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- e. Menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- f. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- g. Menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- h. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- k. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;

- i. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - j. Mengelola informasi kontrak;
 - k. Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
- Sub koordinator pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan dalam urusan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa, dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c. Melaksanakan penyusunan strategi kebijakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia, pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah dan LPSE;
 - d. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
 - e. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - f. Membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - g. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - h. Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - i. Mengelola personil UKPBJ;

- j. Melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- k. Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- l. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah Kota Jambi;
- n. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses dan penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain SIRUP, SPSE, e-Katalog, e-Monev, SIKaP;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan kinerja UKPBJ, pelaku pengadaan barang/jasa perangkat daerah dan penyedia;
- p. Melakukan pembinaan, pengkoordinasian dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- q. Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- r. Melaksanakan pengelolaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi terkait pelaksanaan seluruh proses pengadaan barang/jasa pemerintah bagi perangkat daerah, instansi atau pihak terkait;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam Bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta Perencanaan dan Keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

Asisten Administrasi Umum, membawahi :

1. BAGIAN UMUM

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

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;

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

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

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

Mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam urusan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

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

2. Sub Koordinator Perlengkapan

Mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam urusan perlengkapan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program kerja sub bagian perlengkapan;
- b. Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- c. Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah;

- d. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota dan wakil serta Sekretariat Daerah dan kendaraan dinas operasional serta sewa kendaraan;
- e. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Koordinator Rumah Tangga

Mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam urusan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut :

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

2. BAGIAN ORGANISASI

Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan urusan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh

atasan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugas, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

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

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

1. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan

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

- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- c. Menghimpun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan perangkat daerah;

- d. Menghimpun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis dinas;
- e. Menghimpun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- f. Menghimpun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- g. Menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;
- h. Menyusun profil kelembagaan perangkat daerah;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Sub bagian pelayanan publik dan tata laksana mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan urusan pelayanan publik dan tata laksana, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan sub bagian pelayanan publik dan tata laksana;
- b. Menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- e. Menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- f. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;

- h. Memfasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat dan monitoring penerapan hasilnya dalam peningkatan penyelenggaraan pelayanan publik;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Sub bagian kinerja dan reformasi birokrasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan urusan kinerja dan reformasi birokrasi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan sub kegiatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjiP) Kota;
- d. Menyusun road map reformasi birokrasi;
- e. Melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan urusan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan serta

melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugas, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

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

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari 1 (satu) Sub Bagian dan 2 (dua) Sub Koordinator, yaitu :

1. Sub Bagian Protokol

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

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

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

2. Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan

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

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

3. Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan

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

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

4. BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam melaksanakan urusan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugas, Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. Pengkoordinasian penyusunan dan pengelolaan rencana anggaran belanja dan rencana perubahan anggaran belanja;
- c. Penyusunan pedoman dan pengendalian penatausahaan keuangan;
- d. Penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan realisasi anggaran belanja sekretariat daerah;
- e. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

1. Sub Koordinator Perencanaan

Sub koordinator perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam urusan perencanaan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan sekretariat daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- b. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) perangkat daerah;
- c. Menyusun Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan Anggaran Belanja Operasi;
- e. Mengevaluasi Rencana Anggaran Belanja Operasi;
- f. Menghimpun usulan pengangkatan dan pemberhentian bendahara dan pengelola keuangan;

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

2. Sub Koordinator Keuangan

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

- a. Melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- b. Melaksanakan kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
- c. Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan Anggaran Sekretariat Daerah dan anggaran Walikota/Wakil Walikota;
- d. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di Sekretariat Daerah dan Anggaran Walikota/Wakil Walikota;
- e. Melaksanakan Sistem Pengendalian Internal;
- f. Melaksanakan pemantauan kegiatan Penatausahaan Keuangan;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Penatausahaan Keuangan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Koordinator Pelaporan

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

- a. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjiP) Sekretariat Daerah;
- b. Menyusun bahan evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah dan Walikota dan Wakil Walikota;

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

STAF AHLI WALIKOTA

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

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

Staf Ahli Walikota mempunyai fungsi, sebagai berikut :

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

1. Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu

strategis kepada Walikota untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang meliputi :

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

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

- a. Mengumpulkan bahan dan data-data terkait dengan perkembangan situasi Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagai bahan telaahan;
- b. Melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- c. Melakukan telaahan dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan Pemerintahan, Hukum dan Politik yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

- d. Menyusun konsep pemikiran telaahan bidang pemerintahan, hukum dan politik untuk disampaikan kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.

2. Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

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

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

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

- a. Mengumpulkan bahan dan data-data terkait dengan perkembangan situasi ekonomi, keuangan dan pembangunan daerah sebagai bahan telaahan;
- b. Melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan dibidang ekonomi, keuangan dan pembangunan daerah;

- c. Melakukan telaahan dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika permasalahan ekonomi, keuangan, pembangunan dan pengelolaan keuangan daerah yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. Menyusun konsep pemikiran telaahan ekonomi, keuangan dan pembangunan untuk disampaikan kepada walikota sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

3. Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

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

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

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

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

2.2. SUMBER DAYA SEKRETARIAT DAERAH

2.2.1. Susunan Kepegawaian Susunan Kepegawaian

Secara keseluruhan jumlah pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Jambi pada kondisi Desember 2022 berjumlah sebanyak 119 (seratus sembilan belas) orang. untuk menunjang pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Komposisi pegawai berdasarkan pangkat dan golongan

| NO | JABATAN | GOL. I | GOL. II | GOL. III | GOL. IV | JUMLAH PEGAWAI |
|----|------------------------------|-----------|------------|-------------|------------|-------------------|
| 1. | Sekretaris Daerah Kota Jambi | | | | 1 | 1 |
| 2. | Staf Ahli Walikota | | | | 3 | 3 |
| 3. | Asisten Setda Kota Jambi | | | | 3 | 3 |
| 4. | Kepala Bagian | | | | 10 | 10 |
| 5. | Jabatan Fungsional | | | 30 | 1 | 31 |
| 6. | Staf | | 25 | 49 | 1 | 75 |
| 7. | Tenaga Kerja Kontrak | | | | | 162 |

| | |
|---------------|------------|
| JUMLAH | 285 |
|---------------|------------|

Sumber Data : Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kota Jambi

Tabel 2.2.

Komposisi pegawai berdasarkan Jenjang Pendidikan

| NO | JENJANG PENDIDIKAN | JUMLAH PEGAWAI/TKK | |
|---------------|--------------------|--------------------|------------|
| | | PEGAWAI | TKK |
| 1. | S3 | 1 | - |
| 2. | S2 | 20 | 5 |
| 3. | S1 | 66 | 61 |
| 4. | D3 | 6 | 6 |
| 5. | D2 | - | - |
| 6. | D1 | - | - |
| 7. | SMA | 30 | 72 |
| 8. | SMP | - | 8 |
| 9. | SD | - | 10 |
| Jumlah | | 123 | 162 |

Sumber Data : Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kota Jambi

2.2.2. Sarana dan Prasarana Perkantoran

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

Tabel 2.3.

Jumlah Sarana dan Prasarana Perkantoran

| NO | JENIS ASET | LUAS/JUMLAH |
|----|-------------------------|-------------|
| 1. | Tanah | 958.439 M2 |
| 2. | Portable Generating Set | 1 |
| 3. | Mesin Genset | 13 |
| 4. | Pompa Zet Pump | 10 |
| 5. | Alat Angkutan Roda 2 | 78 |

| | | |
|-----|-----------------------------|-------|
| 6. | Alat Angkutan Roda 4 | 55 |
| 7. | Alat Bengkel dan Alat Ukur | 22 |
| 8. | Alat Pertanian | 12 |
| 9. | Alat Kantor Rumah Tangga | 2.357 |
| 10. | Alat Studio dan Komunikasi | 355 |
| 11. | Alat Kedokteran | 4 |
| 12. | Alat Keamanan | 2 |
| 13. | Bangunan Gedung | 103 |
| 14. | Buku Perpustakaan | 53 |
| 15. | Barang Bercorak Kesenian | 84 |
| 16. | Tanaman Hias Lindung | 101 |
| 17. | Jalan, Irigasi dan Jaringan | 66 |
| 18. | Aset Lainnya | 19 |

Sumber Data : Bagian Umum Setda Kota Jambi

2.3. KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Sekretariat Daerah Kota Jambi sebagai fasilitator dan advisor dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) maka melalui masing-masing bagian berupaya melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah guna mewujudkan tertib administrasi pemerintahan dan pembangunan.

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

- a. Penyelenggaraan Administrasi Tata Pemerintahan, Hukum, Kerja Sama dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Penyelenggaraan Koordinasi, Pengawasan, Pengendalian, Pembangunan dan Perekonomian dan SDA pada Lingkup Sekretariat Daerah;
- c. Pengkoordinasian Administrasi Umum, Organisasi, Keuangan, Perlengkapan, Pelaksanaan Tugas Dinas Daerah, Pembinaan Administrasi dan Aparatur Pemerintah Daerah.

Berikut ini disampaikan tingkat capaian kinerja perangkat daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Sekretariat Daerah Kota Jambi periode 2018-2023.

2.4 KELOMPOK SASARAN LAYANAN

Kelompok sasaran yang akan diberikan pelayanan oleh Sekretariat Daerah Kota Jambi adalah Badan, Instansi di Lingkup Pemerintah Kota Jambi. Sekretariat Daerah berkedudukan sebagai pelaksana urusan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya, selain itu Sekretariat Daerah Kota Jambi juga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Pengoordinasian Penyusunan Kebijakan Daerah;
- Pengoordinasian Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah;
- Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah;
- Pelayanan Administratif dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara Pada Instansi Daerah;
- Pelaksanaan Fungsi Lain yang Diberikan Oleh Walikota Terkait Dengan Tugas Dan Fungsinya.

Dengan demikian Kelompok Sasaran Layanan Sekretariat Daerah Kota Jambi mencakup semua Badan, Instansi di Lingkup Pemerintah Kota Jambi yang menjalankan fungsi Koordinasi, Pemantauan dan Evaluasi.





Tabel T-C.23

Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Jambi

| NO | KINERJA PELAYANAN OPD | INDIKATOR KINERJA | TARGET RENSTRA | | | REALISASI RENSTRA | | | RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE- | | | |
|----|---|---|----------------|------|------|-------------------|------|------|------------------------------|------|------|-----|
| | | | 2024 | 2025 | 2026 | 2024 | 2025 | 2026 | 2024 | 2025 | 2026 | |
| 1 | Penyelenggaraan Administrasi Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama Dan Kesejahteraan Rakyat | Ketepatan Waktu Penyampaian SPM dan LPPD Kota Jambi | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | |
| | | Persentase Penegasan Batas Wilayah Pemerintah Kota Jambi | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | |
| | | Capaian Penerapan Standar Pelayanan Minimal tiap urusan wajib berdasarkan Permendagri Nomor 59 Tahun 2021 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| | | Persentase Produk Hukum Daerah yang telah di Selesaikan | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| | | Persentase Fasilitasi Bantuan Hukum | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |



| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | Terlaksananya Pelaporan Kota peduli HAM dan Rencana Aksi HAM | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| | | Persentase Kerja Sama Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| | | Persentase Tindak Lanjut Pelaksanaan Koordinasi, Fasilitasi Dan Pembinaan Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 2 | Penyelenggaraan Koordinasi, Pengawasan, Pengendalian, Pembangunan dan Perekonomian dan SDA pada lingkup Sekretariat Daerah | Persentase Tindak Lanjut hasil Pembinaan BUMD dan BLUD | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| | | Tingkat Pemanfaatan Sistem Pengadaan | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |



| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | Tingkat Kulifikasi dan Kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| | | Tingkat Kematangan Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| | | Persentase Realisasi Fisik Keuangan Perangkat Daerah sesuai Rencana | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 3 | Pengkoordinasian Administrasi Umum, Organisasi, Keuangan, Perlengkapan, Pelaksanaan Tugas Dinas Daerah, Pembinaan Administrasi dan Aparatur Pemerintah Daerah | Persentase Layanan Administrasi | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| | | Persentasi LKJ Perangkat Daerah yang memenuhi 7 Informasi | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |



| | | | | | | | | | | |
|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Persentase Penataan Perangkat Daerah dan Manajemen Organisasi | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| | Persentase Nilai IKM Perangkat Daerah yang Berkategori Baik | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| | Persentase Fasilitasi Layanan Keprotokolan | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| | Nilai SAKIP Sekretariat Daerah Kota Jambi | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

Di lihat dari tabel T-C. 23 dapat kami simpulkan bahwa dari target Kinerja Renstra di 2024-2026 sebagian besar indikator kinerja pada Renstra adalah Target Kinerja yang baru dirumuskan pada tahun 2023 dan akan direalisasikan pada tahun 2024. Terdapat 18 (delapan belas) indikator yang termuat dalam Renstra 2024-2026.

Tabel T-C.24 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Sekretariat Daerah Kota Jambi

| NO | URAIAN | Anggaran pada tahun ke- | | | | |
|----------|--------------------------|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| A | BELANJA DAERAH | 62.814.736.650 | 45.583.949.325 | 66.864.707.149 | 68.269.806.788 | 72.447.579.071 |
| 1 | - BELANJA TIDAK LANGSUNG | 17.100.474.526 | 14.984.845.575 | - | - | - |
| 2 | - BELANJA LANGSUNG | 62.814.736.650 | 45.583.949.325 | - | - | - |
| 3 | - BELANJA OPERASI | - | - | 54.719.566.448 | 56.659.560.105 | 58.724.542.335 |
| 4 | - BELANJA MODAL | - | - | 12.145.140.701 | 11.610.246.683 | 13.723.036.736 |
| NO | URAIAN | Realisasi Anggaran pada tahun ke- | | | | |
| | | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| A | BELANJA DAERAH | 59.217.820.049 | 41.746.539.561 | 59.418.755.689 | 64.933.043.167 | 70.695.193.172 |
| 1 | - BELANJA TIDAK LANGSUNG | 15.496.260.096 | 13.683.616.840 | - | - | - |
| 2 | - BELANJA LANGSUNG | 59.217.820.049 | 41.746.539.561 | - | - | - |
| 3 | - BELANJA OPERASI | - | - | 47.391.367.289 | 53.406.443.414 | 57.009.735.272 |
| 4 | - BELANJA MODAL | - | - | 12.027.388.400 | 11.526.599.753 | 13.685.457.900 |
| NO | URAIAN | Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke - | | | | |
| | | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| A | BELANJA DAERAH | 0,94 | 0,92 | 0,89 | 0,95 | 97,58 |
| 1 | - BELANJA TIDAK LANGSUNG | 0,91 | 0,91 | - | - | 0,00 |
| 2 | - BELANJA LANGSUNG | 0,94 | 0,92 | - | - | 0,00 |
| 3 | - BELANJA OPERASI | - | - | 0,87 | 0,94 | 97,08 |
| 4 | - BELANJA MODAL | - | - | 0,99 | 0,99 | 99,73 |
| NO | URAIAN | Rata-rata Pertumbuhan | | | | |
| | | Anggaran | Realisasi | | | |
| A | BELANJA DAERAH | 6,87 | 7,37 | | | |
| 1 | - BELANJA TIDAK LANGSUNG | (12,37) | (11,70) | | | |
| 2 | - BELANJA LANGSUNG | (27,43) | (29,50) | | | |
| 3 | - BELANJA OPERASI | 3,59 | 12,69 | | | |
| 4 | - BELANJA MODAL | 6,90 | (4,16) | | | |



Dilihat dari tabel T-C.24 Anggaran dan realisasi pendanaan Sekretariat Daerah Kota Jambi dapat dijelaskan bahwa rata-rata pertumbuhan antara anggaran dan realisasi dimana terealisasi anggaran yang sepenuhnya tidak 100% dikarenakan efisiensi anggaran yang dipengaruhi oleh berbagai faktor, situasi dan kondisi yang mana salah satunya kebijakan pimpinan daerah agar anggaran berbasis kinerja bukan lagi kinerja berbasis anggaran (*money follow function*) dan juga adanya Recofusing pada tahun 2020 dan 2021, adapun recofusing dilakukan untuk pengalokasian anggaran guna penanganan wabah *Corona Virus Disease* 2019.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH

3.1 PERMASALAHAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Sekretariat Daerah Kota Jambi mempunyai tugas dan fungsi sebagai legislasi, fasilitasi dan koordinasi dalam mewujudkan optimalisasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Adapun permasalahan yang berpotensi menghambat pencapaian target kinerja program tersebut yaitu :

Tabel T-B.35.

**Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran
Pembangunan Daerah**

| No | Masalah Pokok | Masalah | Akar Masalah |
|----|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Penilaian Prestasi EKPPD | Belum terukurnya Nilai EKPPD dari BPKP Perwakilan Provinsi Jambi | Pengumpulan Data/Dokumen Pendukung masih Kurang Cermat |
| 2. | Persentase Perjanjian Kerjasama yang diimplementasikan | Belum Maksimalnya Penyelenggaraan Perjanjian Kinerja Antara Pemerintah Kota dengan Pihak Terkait | Keterlambatan Pelaksanaan Penandatanganan Perjanjian Kerjasama |
| 3. | Komponen Standar UKPBJ | Masih Kurangnya ASN yang lulus Uji Kompetensi Pejabat Pengadaan Barang/Jasa | Kurangnya Pemahaman Materi Uji Kompetensi Pejabat Pengadaan Barang/Jasa |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 4. | Persentase Perangkat Daerah dengan Mutu Pelayanan hasil SKM Kategori Baik | Kurangnya Perangkat Daerah yang mengoptimalkan Kinerja Pelayanan Publik | Kurangnya Optimalisasi Pelayanan Publik |
|----|---|---|---|

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

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

1. Kekuatan (*Strenghts*)

a. Posisi yang strategis

Sekretaris Daerah (Sekda) sebagai pimpinan eksekutif tertinggi dalam menjalankan peran strategis pemerintahan daerah, dengan tugas fungsi (tupoksi) sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor: 41 Tahun 2007, untuk menjalankan tupoksi tersebut kemampuan sebagai komunikator, koordinator, dinamisator, dan fasilitator dalam menjembatani dan membantu kepala daerah mewujudkan visi dan misinya, menyiapkan, menyusun dan menyepakati program legislatif daerah (prolegda) dengan DPRD, menjaga kestabilan kinerja aparatur masing-masing SKPD untuk mensinergikan implementasi kebijakan daerah melalui program-program nyata bagi masyarakat. Menjalankan amanah dalam mengimplementasikan tugas dan fungsi tersebut banyak faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan kegagalan Sekda dalam menjalankan program daerah, secara teoritis ada 6 (enam) faktor menurut Thonson (1997) dan Georl (1980) yang mempengaruhi yaitu faktor: lingkungan,

nilai, sumber daya, profesionalisme, politik dan birokrasi. Kompetensi Sekda menjadi kekuatan utama dalam mengelola faktor-faktor yang mempengaruhi tersebut untuk lancar atau terhambatnya setiap implementasi kebijakan daerah dalam pembangunan daerah. Kompetensi yang dimiliki Sekda dari berbagai pengalaman, kualifikasi pendidikan, maupun pendidikan dan latihan khusus yang dimilikinya merupakan salah satu modal untuk pengembangan amanah, tapi kemampuan memahami dan mengadopsi nilai prinsip misalnya keikhlasan dan kepercayaan perlu dijunjung tinggi serta mengadopsi nilai-nilai lokal yang dapat mensinergikan seluruh program daerah.

b. Fungsi dan Kedudukan Pimpinan

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, tugas dan fungsi Sekretaris Daerah adalah menyusun kebijakan Pemerintah Daerah, Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Badan Daerah, Melakukan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah, serta Melakukan Pembinaan Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah.

Hal ini merupakan motivasi yang positif bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai lembaga pendukung secara langsung.

2. Kelemahan (*Weakness*)

a. Belum optimalnya fungsi koordinasi Sekretariat Daerah

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

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

Daerah harus mengembangkan nilai-nilai kejujuran, keteladanan, integritas, kebersamaan, kearifan, disiplin dan inovatif.

b. Belum optimalnya penguasaan teknologi, informasi dan komunikasi

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

3. Peluang (*Opportunities*)

a. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi

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

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

b. Reformasi Birokrasi

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

Peningkatan penilaian pada Aspek Nilai Reformasi Birokrasi dapat ditingkatkan secara berkala dengan beberapa perbaikan pada Kinerja masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pada Pemerintah Kota Jambi.

Tambahan penghasilan pegawai (TPP) merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja aparatur sipil negara, termasuk aparatur sipil negara di

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

4. Tantangan (*Threats*)

a. Menyusun Kebijakan Pemerintah Daerah

Dalam upaya meningkatkan kinerja organisasi Sekretariat Daerah, maka ada beberapa kebijakan Pemerintah Daerah yang di buat Sekretaris Daerah dan selanjutnya di setujui oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, beberapa kebijakan Pemerintah Daerah tersebut harus dipahami karena adanya tuntutan Aparatur Sipil Negara dan Organisasi Perangkat Daerah untuk lebih meningkatkan Kinerja Perangkat Daerah dan menunjang jalannya Pemerintah Daerah lebih maksimal.

b. Mengkoordinasi Pelaksanaan Tugas Dinas Daerah dan Badan Daerah

Sekretaris Daerah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah. Dinas Daerah merupakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

c. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Pemerintahan Daerah

Sekretaris Daerah sebagai pemimpin dan melaksanakan penyelenggaraan sebagian tugas Badan tertinggi dalam Pemerintah Daerah pada lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah.

d. Melaksanakan Pembinaan Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah

Sekretaris Daerah melaksanakan pembinaan bidang administrasi, pengembangan dan Aparatur Sipil Negara dalam hal ini Sekretaris Daerah dibantu oleh oleh seorang kepala badan yang bertanggung jawab langsung bidang pengembangan dan pembinaan Aparatur Pemerintahan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi, pengembangan potensi pegawai,

pendidikan dan pelatihan serta bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan serta administrasi di bidang pengembangan, pembinaan Aparatur Pemerintah Daerah.

e. **Perubahan Lingkungan Organisasi yang Cepat dan Sulit Diprediksi**

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

3.2 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. Tata kelola pemerintahan yang profesional, efektif, efisien, transparan dan akuntabel serta berbasis teknologi informasi;
2. Tata kelola pemerintahan yang profesional, efektif, efisien, transparan dan akuntabel menjadi isu strategis, yang ditandai oleh masih kurangnya tingkat disiplin pegawai, belum optimalnya pengelolaan keuangan daerah dan kinerja aparatur, belum optimalnya kualitas layanan publik dan akuntabilitas instansi pemerintah, masih terdapat beberapa gedung kantor perangkat daerah yang belum representatif, masih belum optimalnya implementasi *e-government* pada seluruh perangkat daerah dan pelayanan publik.
3. Tanah Milik Pemda Kota Jambi Belum Memiliki Sertifikat dikarenakan masih kurangnya Akurasi data/dokumen penunjang untuk penerbitan Sertifikat yang dibutuhkan untuk kelengkapan di Badan Pertanahan Nasional (BPN), sehingga menimbulkan beberapa permasalahan yang terjadi di masyarakat, baik penggunaan tanah Pemerintah Kota Jambi maupun penggunaan untuk kebutuhan Pemerintah Kota Jambi seperti Penggunaan sebagai Kantor



Pemerintahan seperti Kantor Kecamatan, Kantor Kelurahan maupun UPTD lain yang akan berdiri di Pemerintah Kota Jambi, dalam hal ini Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Jambi menjadi *Leading Sector* secara penuh dalam penanganan permasalahan tersebut.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 TUJUAN DAN SASARAN RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH

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

Tujuan Sekretariat Daerah Kota Jambi periode 2024-2026 yang hendak dicapai dalam mendukung dan mewujudkan RPD Kota Jambi adalah :



Tabel T-C.25

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan
Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024-2026

| NO | TUJUAN | SASARAN | INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN | TARGET KINERJA TUJUAN PADA TAHUN KE- | | |
|----|--|--|--|---|--------|--------|
| | | | | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | Meningkatkan Kinerja Pelaksanaan Pemerintahan dan Pelayanan Publik | | Prestasi LPPD Kota Jambi | 2,7 | 2,8 | 2,9 |
| A | | Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi | Skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah | 2,7 | 2,8 | 2,9 |
| | | | Indeks Reformasi Hukum | 70 | 73 | 75 |
| | | | Nilai SAKIP | 68,35 | 69,33 | 70,31 |
| | | | Indeks Pelayanan Publik | 3,9 | 4 | 4,1 |
| B | | Meningkatkan Kualitas BUMD dan BLUD dalam Kategori Sehat | Persentase Tingkat Kesehatan BUMD dan BLUD | 75,00% | 80,00% | 85,00% |

Dari tabel T-C.25 dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Sasaran I yaitu Meningkatkan Manajemen Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Berbasis TIK dengan indikator sasaran sebagai berikut :
 - a. Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi ini memiliki Indikator Sasaran yaitu : Skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang diampu oleh Bagian Tata Pemerintahan dengan Target 2024 yaitu 2,7, dalam hal Indeks Reformasi Hukum untuk Target 2024 yaitu 70 yang diampu pada Bagian Hukum, Nilai SAKIP yang diampu Oleh Bagian Organisasi mempunyai Target 2024 yaitu 68,35 dan Indeks Pelayanan Publik untuk Target 2024 yaitu 3,9.
 - b. Meningkatkan Kualitas BUMD dan BLUD dalam Kategori Sehat ini memiliki Indikator Sasaran yaitu : Persentase Tingkat Kesehatan BUMD dan BLUD yang diampu oleh Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dengan Target 2024 yaitu 75,00%.

4.2 CASCADING SEKRETARIAT DAERAH



CASCADING RPD KE RENSTRA

Meningkatkan Manajemen Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Berbasis TIK

KEY SUCCESS

Pengkoordinasian Kebijakan Daerah

Pengkoordinasian Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah

Pemantauan dan Evaluasi

Pelayanan administratif dan Pembinaan

**R
E
N
S
T
R
A**

- TUJUAN
- INDIKATOR TUJUAN
- SASARAN
- INDIKATOR SASARAN
- STRATEGI
- ARAH KEBIJAKAN
- PROGRAM 2024-2026

Meningkatkan Kinerja Pelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Prestasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Target Sangat Tinggi (4.21-5.00))

Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi

Meningkatkan Kualitas BUMD dan BLUD dalam Kategori Sehat

- 1. Skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Target 2,7)
- 2. Indeks Reformasi Hukum (Target 70)
- 3. Nilai SAKIP (Target 68,35)
- 4. Indeks Pelayanan Publik (Target 3,9)

Persentase Tingkat Kesehatan BUMD dan BLUD (Target 75,00%)

Pembinaan dan Optimalisasi Penyelenggaraan Koordinasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi

Pembinaan dan Optimalisasi Penyelenggaraan Koordinasi Meningkatkan Kualitas BUMD dan BLUD dalam Kategori Sehat

Implementasi Koordinasi dalam Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi

Implementasi Koordinasi dalam Meningkatkan Kualitas BUMD dan BLUD dalam Kategori Sehat

3 PROGRAM

1. Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 Indikator :
 Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti (100%)

2. Perekonomian dan Pembangunan
 Indikator :
 Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan (100%)

3. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 Indikator :
 Indeks Reformasi Birokrasi (100%)



KEGIATAN
2024

20 KEGIATAN

1. Administrasi Tata Pemerintahan

Indikator :

Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti (100%)

2. Fasilitasi dan Koordinasi Hukum

Indikator :

Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan (80%)

3. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat

Indikator :

Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat (100%)

4. Fasilitasi Kerjasama Daerah

Indikator :

Terlaksananya Fasilitasi Kerjasama Daerah (100%)

5. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Indikator :

Persentase Kinerja Pengadaan Barang/Jasa (100%)

6. Pelaksanaan Administrasi Pembangunan

Indikator :

Persentase Tertib administrasi Pembangunan dan Pelaporan Pembangunan (100%)

7. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian

Indikator :

Persentase rakor, fasilitasi, monitoring, evaluasi Kebijakan Perekonomian dan SDA yang ditindaklanjuti (100%)

8. Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam

Indikator :

Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Sosialisasi dan Evaluasi Kebijakan terkait SDA yang ditindaklanjuti (100%)

9. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Indikator :

Peningkatan Nilai AKIP (100%)

10. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Indikator :

Tertib Administrasi Keuangan (100%)

11. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

Indikator :

Tertib Administrasi Barang Milik Daerah (100%)

12. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

Indikator :

Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah (100%)

13. Administrasi Umum Perangkat Daerah

Indikator :

Tertib Pengelolaan Administrasi Umum (100%)

14. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Indikator :

Tertib Pengelolaan Administrasi Umum (100%)

15. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Indikator :

Tertib Pengelolaan Administrasi Umum (100%)

16. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Indikator :

Tertib Pengelolaan Administrasi Umum (100%)

17. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Indikator :

Tertib Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (12 Bulan)

18. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah

Indikator :

Tertib Pengelolaan Administrasi Umum (100%)

19. Penataan Organisasi

Indikator :

Persentase Penataan Organisasi (100%)

20. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Indikator :

Persentase Pelayanan Fasilitasi Keprotokolan, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan (100%)



SUB KEGIATAN
2024

52 SUB KEGIATAN

ASISTEN I
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

01. Penataan Administrasi Pemerintahan

Indikator :

Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan (Dokumen)

02. Pengelolaan Administrasi Kewilayahan

Indikator :

Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan (Dokumen)

03. Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah

Indikator :

Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah (Dokumen)

04. Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual

Indikator :

Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual (Dokumen)

05. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial

Indikator :

Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB (Dokumen)

06. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat

Indikator :

Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas (Dokumen)

07. Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah

Indikator :

Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun (Dokumen)

08. Fasilitasi Bantuan Hukum

Indikator :

Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum (Kasus)

09. Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum

Indikator :

Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi (Dokumen)

10. Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri

Indikator :

Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri (Dokumen)

11. Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri

Indikator :

Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri (Dokumen)

12. Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama

Indikator :

Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama (Laporan)



SUB KEGIATAN
2024



ASISTEN II
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

13. Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
Indikator :
Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD (Dokumen)
14. Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
Indikator :
Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian (Laporan)
15. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil
Indikator :
Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil (Dokumen)
16. Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
Indikator :
Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan (Laporan)
17. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
Indikator :
Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (Dokumen)
18. Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik
Indikator :
Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik (Dokumen)
19. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
Indikator :
Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa (Orang)
20. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup
Indikator :
Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian (Dokumen)



SUB KEGIATAN
2024

ASISTEN III
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

21. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
Indikator :
Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)
22. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
Indikator :
Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (Laporan)
23. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
Indikator :
Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang)
24. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
Indikator :
Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD (Dokumen)
25. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD
Indikator :
Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD (Laporan)
26. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
Indikator :
Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD (Laporan)
27. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
Indikator :
Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan (Paket)
28. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
Indikator :
Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan (Orang)
29. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor
Indikator :
Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)

30. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
Indikator :
Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)
31. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
Indikator :
Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan (Paket)
32. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
Indikator :
Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)
33. Fasilitas Kunjungan Tamu
Indikator :
Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu (Laporan)
34. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
Indikator :
Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)
35. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
Indikator :
Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan (Unit)



SUB KEGIATAN
2024

ASISTEN III
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

36. Penyediaan Jasa Surat Menyurat

Indikator :

Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)

37. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

Indikator :

Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)

38. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Indikator :

Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Laporan)

39. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan

Indikator :

Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Unit)

40. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas

Indikator :

Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)

41. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

Indikator :

Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)

42. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

Indikator :

Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)

43. Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Indikator :

Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Orang/Bulan)

44. Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Indikator :

Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan (Paket)

45. Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Indikator :

Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Orang/Bulan)

46. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah

Indikator :

Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan (Paket)

47. Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Indikator :

Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan (Dokumen)

48. Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Indikator :

Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana (Laporan)

49. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Indikator :

Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi (Dokumen)

50. Fasilitasi Keprotokolan

Indikator :

Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan (Laporan)

51. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan

Indikator :

Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan (Laporan)

52. Pendokumentasian Tugas Pimpinan

Indikator :

Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan (Laporan)

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 STRATEGI

Pada prinsipnya pencapaian tujuan dan sasaran adalah perumusan strategis yang diaktualisasikan kedalam penetapan kebijakan. Kebijakan meliputi ketentuan-ketentuan baik tertulis maupun tidak tertulis yang berlaku antar penyelenggara pemerintahan, masyarakat dan berbagai lembaga yang terkait (*stakeholder*) dalam pelaksanaan pembangunan.

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Jambi memiliki strategi sebagai berikut :

- a. Pembinaan dan Optimalisasi Penyelenggaraan Koordinasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi;
- b. Pembinaan dan Optimalisasi Penyelenggaraan Koordinasi Meningkatkan Kualitas BUMD dan BLUD dalam Kategori Sehat.

5.2 ARAH KEBIJAKAN

Sedangkan Arah kebijakan dari Sekretariat Daerah dalam mewujudkan misi adalah sebagai berikut :

- a. Implementasi Koordinasi dalam Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi;
- b. Implementasi Koordinasi dalam Meningkatkan Kualitas BUMD dan BLUD dalam Kategori Sehat.



Tabel T-C.26

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

| TUJUAN | SASARAN | STRATEGI | ARAH KEBIJAKAN |
|---|---|--|--|
| Meningkatkan Kinerja Pelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik | 1. Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi | 1. Pembinaan dan Optimalisasi Penyelenggaraan Koordinasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi | 1. Implementasi Koordinasi dalam Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi |
| | 2. Meningkatkan Kualitas BUMD dan BLUD dalam Kategori Sehat | 2. Pembinaan dan Optimalisasi Penyelenggaraan Koordinasi Meningkatkan Kualitas BUMD dan BLUD dalam Kategori Sehat | 2. Implementasi Koordinasi dalam Meningkatkan Kualitas BUMD dan BLUD dalam Kategori Sehat |

BAB VI

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana program dan kegiatan serta pendanaan merupakan satu kesatuan sebagai penjabaran dari tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Di dalam program kerja yang akan dilaksanakan dan ditetapkan tercantum rencana capaian kinerja untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan.

6.1 PROGRAM

Program merupakan implementasi dari strategis organisasi dan menjadi bagian dari kebijakan anggaran yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan suatu rencana. Adapun program yang akan dilaksanakan Sekretariat Daerah Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut :

| NO | PROGRAM 2024-2026 |
|----|---|
| 1. | Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota |
| 2. | Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat |
| 3. | Perekonomian Dan Pembangunan |

6.2 RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN PENDANAAN INDIKATIF 2024-2026

| No. | Program/Kegiatan/Sub Kegiatan |
|------|---|
| I. | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota |
| 1. | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah |
| 1.1. | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah |



| | |
|-----------|---|
| 1.2. | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD |
| 2. | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah |
| 2.1. | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN |
| 2.2. | Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD |
| 2.3. | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD |
| 3. | Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah |
| 3.1. | Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD |
| 4. | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah |
| 4.1. | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya |
| 4.2. | Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan |
| 5. | Administrasi Umum Perangkat Daerah |
| 5.1. | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor |
| 5.2. | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor |
| 5.3. | Penyediaan Peralatan Rumah Tangga |
| 5.4. | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan |
| 5.5. | Fasilitasi Kunjungan Tamu |
| 5.6. | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD |
| 6. | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah |
| 6.1. | Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan |



| | |
|------------|--|
| 7. | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah |
| 7.1. | Penyediaan Jasa Surat Menyurat |
| 7.2. | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik |
| 7.3. | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor |
| 8. | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah |
| 8.1. | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan |
| 8.2. | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas |
| 8.3. | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya |
| 8.4. | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya |
| 9. | Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah |
| 9.1. | Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah |
| 9.2. | Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah |
| 9.3. | Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah |
| 10. | Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah |
| 10.1. | Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah |
| 11. | Penataan Organisasi |
| 11.1. | Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan |
| 11.2. | Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana |
| 11.3. | Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi |



| | |
|------------|---|
| 12. | Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan |
| 12.1. | Fasilitasi Keprotokolan |
| 12.2. | Fasilitasi Komunikasi Pimpinan |
| 12.3. | Pendokumentasian Tugas Pimpinan |
| II. | Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat |
| 1. | Administrasi Tata Pemerintahan |
| 1.1. | Penataan Administrasi Pemerintahan |
| 1.2. | Pengelolaan Administrasi Kewilayahan |
| 1.3. | Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah |
| 2. | Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat |
| 2.1. | Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual |
| 2.2. | Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial |
| 2.3. | Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat |
| 3. | Fasilitasi dan Koordinasi Hukum |
| 3.1. | Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah |
| 3.2. | Fasilitasi Bantuan Hukum |
| 3.3. | Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum |
| 4. | Fasilitasi Kerjasama Daerah |
| 4.1. | Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri |



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



Tabel T-C.27

Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat Daerah Kota Jambi

| Tujuan+ A5:U28 | Indikator Tujuan | Sasaran | Indikator Sasaran | K O D E | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output) | Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output) Sesuai Permendagri 50 Tahun 2021 | Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaa n (2023) | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | Unit Kerja Peran gkat Daera h Penan ggung Jawab |
|--|----------------------------|--|----------------------|------------------|-------------------------|---|---|---|---|----|------------|----|------------|----|--|----|---|
| | | | | | | | | | 2024 | | 2025 | | 2026 | | Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah 2026 | | |
| | | | | | | | | | Targ et | Rp | Targ et | Rp | Targ et | Rp | Targ et | Rp | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik | Indeks Reformasi Birokrasi | Meningkatkan Manajemen Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Berbasis TIK | Nilai SAKIP | | | | | BB | B | | B | | BB | | BB | | SETDA Kota Jambi |



| | | | Indeks Pelayanan Publik (IPP) | | | | 4.02 (B) | 4.02 (B) | | 4.02 (B) | | 4.02 (B) | | 4.02 (B) | SETDA Kota Jambi | |
|--|--|--|-------------------------------|---|---|--|----------|-----------|----------------|-----------|----------------|-----------|----------------|-----------|------------------|---------------------------------|
| | | | | 1 | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | Nilai Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah | 63 (B) | 65 (B) | 43.123.359.000 | 66 (B) | 45.297.778.550 | 68 (B) | 47.326.404.978 | 68 (B) | 47.326.404.978 | |
| | | | | 1 | Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Peningkatan Nilai AKIP | 76,74 | 76,74 | 247.500.000 | 76,74 | 259.875.000 | 76,74 | 272.868.750 | 76,74 | 272.868.750 | |
| | | | | 1 | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen) | | 8 Dokumen | 165.000.000 | 8 Dokumen | 173.250.000 | 8 Dokumen | 181.912.500 | 3 Dokumen | 181.912.500 | Bagian Perencanaan dan Keuangan |
| | | | | 2 | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (Laporan) | | 2 Dokumen | 82.500.000 | 2 Dokumen | 86.625.000 | 2 Dokumen | 90.956.250 | 2 Dokumen | 90.956.250 | Bagian Perencanaan dan Keuangan |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|-------------------------|----------------|-------------------------|----------------|-------------------------|----------------|-------------------------|----------------|---------------------------------|
| | | | | | 2 | Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Tertib Administrasi Keuangan | | | 100% | 17.555.775.000 | 100% | 18.433.555.000 | 100% | 19.355.232.750 | 100% | 19.355.232.750 | |
| | | | | | 1 | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/Bulan) | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/Bulan) | | 138 Orang | 15.813.630.000 | 138 Orang | 16.604.300.000 | 138 Orang | 17.434.515.000 | 138 Orang | 17.434.515.000 | Bagian Perencanaan dan Keuangan |
| | | | | | 2 | Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD (Dokumen) | Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD (Dokumen) | | 250 Dokumen 98 Orang | 1.549.645.000 | 250 Dokumen 98 Orang | 1.627.130.000 | 250 Dokumen 98 Orang | 1.708.486.500 | 250 Dokumen 98 Orang | 1.708.486.500 | Bagian Perencanaan dan Keuangan |
| | | | | | 3 | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD | Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD (Laporan) | Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD (Laporan) | | 4 Dokumen | 192.500.000 | 4 Dokumen | 202.125.000 | 4 Dokumen | 212.231.250 | 4 Dokumen | 212.231.250 | Bagian Perencanaan dan Keuangan |
| | | | | | 3 | Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | Tertib Administrasi Barang Milik Daerah | | | 100% | 170.500.000 | 100% | 170.000.000 | 100% | 170.000.000 | 100% | 170.000.000 | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|-------------|----------------------|-------------|----------------------|-------------|----------------------|-------------|----------------------|---------------------------------|
| | | | | | Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD (Laporan) | Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD (Laporan) | | 1 Laporan | 170.500.000 | 1 Laporan | 179.000.000 | 1 Laporan | 187.950.000 | 1 Laporan | 187.950.000 | Bagian Perencanaan dan Keuangan |
| | | | | 4 | Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah | | | 100% | 380.325.000 | 100% | 399.340.000 | 100% | 419.307.000 | 100% | 419.307.000 | |
| | | | | 1 | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya | Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan (Paket) | Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan (Paket) | | 261 Paket | 215.325.000 | 261 Paket | 226.090.000 | 261 Paket | 237.394.500 | 86 Stel | 237.394.500 | Bagian Umum |
| | | | | 2 | Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan | Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan (Orang) | Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan (Orang) | | 40 Orang | 165.000.000 | 40 Orang | 173.250.000 | 40 Orang | 181.912.500 | 27 ASN | 181.912.500 | Bagian Umum |
| | | | | 5 | Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah | Tertib Pengelolaan Administrasi Umum | | | 100% | 3.034.859.000 | 100% | 2.975.634.550 | 100% | 3.124.416.278 | 100% | 3.124.416.278 | |
| | | | | 1 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket) | Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket) | | 1 Paket | 121.000.000 | 1 Paket | 110.000.000 | 1 Paket | 115.500.000 | 1 Paket | 115.500.000 | Bagian Umum |
| | | | | 2 | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket) | Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket) | | 72 Paket | 122.408.000 | 72 Paket | 111.281.050 | 72 Paket | 116.845.103 | 72 Paket | 116.845.103 | Bagian Umum |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|-------------|----------------------|-------------|----------------------|-------------|----------------------|-------------|----------------------|-------------|
| | | | | | 3 | Penyediaan Peralatan Rumah Tangga | Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan (Paket) | Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan (Paket) | | 4 Paket | 166.423.000 | 4 Paket | 228.800.000 | 4 Paket | 240.240.000 | 4 Paket | 240.240.000 | Bagian Umum |
| | | | | | 4 | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket) | Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket) | | 9 Paket | 95.583.000 | 9 Paket | 90.004.000 | 9 Paket | 94.504.200 | 9 Paket | 94.504.200 | Bagian Umum |
| | | | | | 5 | Fasilitasi Kunjungan Tamu | Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu (Laporan) | Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu (Laporan) | | 500 Laporan | 2.148.405.000 | 500 Laporan | 2.077.500.000 | 500 Laporan | 2.181.375.000 | 500 Laporan | 2.181.375.000 | Bagian Umum |
| | | | | | 6 | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan) | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan) | | 30 Laporan | 381.040.000 | 30 Laporan | 358.049.500 | 30 Laporan | 375.951.975 | 30 Laporan | 375.951.975 | Bagian Umum |
| | | | | | 6 | Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Tertib Pengelolaan Administrasi Umum | | | 100% | 2.915.000.000 | 100% | 3.060.750.000 | 100% | 3.213.787.500 | 100% | 3.213.787.500 | |
| | | | | | | Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan (Unit) | Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan (Unit) | | 12 Unit | 2.915.000.000 | 12 Unit | 3.060.750.000 | 12 Unit | 3.213.787.500 | 12 Unit | 3.213.787.500 | Bagian Umum |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|-------------|----------------------|-------------|----------------------|-------------|----------------------|-------------|----------------------|--------------------|
| | | | | | 7 | Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Tertib Pengelolaan Administrasi Umum | | | 100% | 9.029.000.000 | 100% | 9.480.445.000 | 100% | 9.954.467.250 | 100% | 9.954.467.250 | |
| | | | | | 1 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan) | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan) | | 12 Laporan | 438.070.000 | 12 Laporan | 459.970.000 | 12 Laporan | 482.968.500 | 12 Laporan | 482.968.500 | Bagian Umum |
| | | | | | 2 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan) | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan) | | 3 Laporan | 1.941.500.000 | 3 Laporan | 2.038.575.000 | 3 Laporan | 2.140.503.750 | 3 Laporan | 2.140.503.750 | Bagian Umum |
| | | | | | 3 | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Laporan) | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Laporan) | | 15 Laporan | 6.649.430.000 | 15 Laporan | 6.981.900.000 | 15 Laporan | 7.330.995.000 | 15 Laporan | 7.330.995.000 | Bagian Umum |
| | | | | | 8 | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Tertib Pengelolaan Administrasi Umum | | | 100% | 3.047.006.000 | 100% | 3.199.320.000 | 100% | 3.359.286.000 | 100% | 3.359.286.000 | Bagian Umum |
| | | | | | 1 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan | Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang | Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang | | 2 Unit | 242.550.000 | 2 Unit | 254.670.000 | 2 Unit | 267.403.500 | 2 Unit | 267.403.500 | Bagian Umum |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|---|---|-----------------|--------------------|-----------------|--------------------|-----------------|--------------------|-----------------|--------------------|-------------|
| | | | | | | Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Unit) | Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Unit) | | | | | | | | | |
| | | | | | 2 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit) | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit) | 130 Unit | 2.204.623.000 | 130 Unit | 2.314.850.000 | 130 Unit | 2.430.592.500 | 130 Unit | 2.430.592.500 | Bagian Umum |
| | | | | | 3 | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit) | Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit) | 100 Unit | 208.120.000 | 100 Unit | 218.500.000 | 100 Unit | 229.425.000 | 100 Unit | 229.425.000 | Bagian Umum |
| | | | | | 4 | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit) | Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit) | 6 Unit | 391.713.000 | 6 Unit | 411.300.000 | 6 Unit | 431.865.000 | 6 Unit | 431.865.000 | Bagian Umum |
| | | | | | 9 | Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | Tertib Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | | 12 Bulan | 864.330.000 | 12 Bulan | 868.884.000 | 12 Bulan | 873.665.700 | 12 Bulan | 873.665.700 | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-----------|--|--|--|--|-------------|---------------------|----------------------|-------------|---------------------|----------------------|-------------|---------------------|----------------------|-------------|---------------------|----------------------|---|
| | | | | | 1 | Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Orang/Bulan) | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Orang/Bulan) | | 2 | Oran g/Bul an | 173.250 .000 | 2 | Oran g/Bul an | 173.250 .000 | 2 | Oran g/Bul an | 173.250 .000 | 2 | Oran g/Bul an | 173.250 .000 | Bagia n Peren canaa n dan Keuan gan |
| | | | | | 2 | Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan (Paket) | Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan (Paket) | | 16 | Paket | 91.080. 000 | 16 | Paket | 95.634. 000 | 16 | Paket | 100.415 .700 | 16 | Paket | 100.415 .700 | Bagia n Umum |
| | | | | | 3 | Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Orang/Bulan) | Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Orang/Bulan) | | 2 | Oran g/Bul an | 600.000 .000 | 2 | Oran g/Bul an | 600.000 .000 | 2 | Oran g/Bul an | 600.000 .000 | 2 | Oran g/Bul an | 600.000 .000 | Bagia n Peren canaa n dan Keuan gan |
| | | | | | 10 | Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah | Tertib Pengelolaan Administrasi Umum | | | 100% | | 1.457.500.000 | 100% | | 1.530.375.000 | 100% | | 1.606.893.750 | 100% | | 1.606.893.750 | |
| | | | | | 1 | Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah | Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan (Paket) | Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan (Paket) | | 2 | Paket | 1.457.500.000 | 2 | Paket | 1.530.375.000 | 2 | Paket | 1.606.893.750 | 2 | Paket | 1.606.893.750 | Bagia n Umum |
| | | | | | 11 | Kegiatan Penataan Organisasi | Persentase Penataan Organisasi | | | 100% | | 1.083.497.000 | 100% | | 1.137.600.000 | 100% | | 1.194.480.000 | 100% | | 1.194.480.000 | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|----|--|--|---|--|--------------|----------------------|--------------|----------------------|--------------|----------------------|--------------|----------------------|---|
| | | | | | 1 | Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan | Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan (Dokumen) | Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan (Dokumen) | | 6 Dokumen | 330.000.000 | 6 Dokumen | 346.500.000 | 6 Dokumen | 363.825.000 | 6 Dokumen | 363.825.000 | Bagian Organisasi |
| | | | | | 2 | Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana | Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana (Laporan) | Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana (Laporan) | | 2 Laporan | 330.000.000 | 2 Laporan | 346.500.000 | 2 Laporan | 363.825.000 | 2 Laporan | 363.825.000 | Bagian Organisasi |
| | | | | | 3 | Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi | Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi (Dokumen) | Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi (Dokumen) | | 5 Dokumen | 423.497.000 | 5 Dokumen | 444.600.000 | 5 Dokumen | 466.830.000 | 5 Dokumen | 466.830.000 | Bagian Organisasi |
| | | | | | 12 | Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan | Persentase Pelayanan Fasilitasi Keprotokolan, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan | | | 100% | 3.338.067.000 | 100% | 3.782.000.000 | 100% | 3.782.000.000 | 100% | 3.782.000.000 | |
| | | | | | 1 | Fasilitasi Keprotokolan | Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan (Laporan) | Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan (Laporan) | | 1000 Laporan | 576.297.000 | 1000 Laporan | 605.100.000 | 1000 Laporan | 635.355.000 | 1000 Laporan | 635.355.000 | Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan |
| | | | | | 2 | Fasilitasi Komunikasi Pimpinan | Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan (Laporan) | Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan (Laporan) | | 1000 Laporan | 2.465.325.000 | 1000 Laporan | 2.588.590.000 | 1000 Laporan | 2.718.019.500 | 1000 Laporan | 2.718.019.500 | Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--------------|-----------------------|--------------|-----------------------|--------------|-----------------------|--------------|-----------------------|---|
| | | | | | 3 | Pendokumentasian Tugas Pimpinan | Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan (Laporan) | Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan (Laporan) | | 1000 Laporan | 296.445.000 | 1000 Laporan | 311.260.000 | 1000 Laporan | 326.823.000 | 1000 Laporan | 326.823.000 | Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan |
| | | | | 2 | | Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti | | | 100% | 30.934.154.500 | 100% | 32.480.846.000 | 100% | 34.104.888.300 | 100% | 34.104.888.300 | |
| | | | | 1 | | Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan | Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti | | | 100% | 10.505.000.500 | 100% | 11.030.240.000 | 100% | 11.581.752.000 | 100% | 11.581.752.000 | |
| | | | | | 1 | Penataan Administrasi Pemerintahan | Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan (Dokumen) | Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan (Dokumen) | | 3 Dokumen | 680.442.000 | 3 Dokumen | 714.460.000 | 3 Dokumen | 750.183.000 | 3 Dokumen | 750.183.000 | Bagian Tata Pemerintahan |
| | | | | | 2 | Pengelolaan Administrasi Kewilayahan | Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan (Dokumen) | Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan (Dokumen) | | 5 Dokumen | 9.226.146.000 | 5 Dokumen | 9.687.450.000 | 5 Dokumen | 10.171.822.500 | 5 Dokumen | 10.171.822.500 | Bagian Tata Pemerintahan |
| | | | | | 3 | Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah | Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah (Dokumen) | Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah (Dokumen) | | 3 Dokumen | 598.412.500 | 3 Dokumen | 628.330.000 | 3 Dokumen | 659.746.500 | 3 Dokumen | 659.746.500 | Bagian Tata Pemerintahan |



| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---|---|-----------|----------------|-----------|----------------|-----------|----------------|-----------|----------------|-----------------------------|
| | | | | 2 | Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat | Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat | | 100% | 18.309.500.000 | 100% | 19.224.970.000 | 100% | 20.186.218.500 | 100% | 20.186.218.500 | |
| | | | | 1 | Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual | Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual (Dokumen) | Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual (Dokumen) | 1 Dokumen | 17.787.000.000 | 1 Dokumen | 18.676.350.000 | 1 Dokumen | 19.610.167.500 | 1 Dokumen | 19.610.167.500 | Bagian Kesejahteraan Rakyat |
| | | | | 2 | Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial | Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB (Dokumen) | Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB (Dokumen) | 1 Dokumen | 261.250.000 | 1 Dokumen | 274.310.000 | 1 Dokumen | 288.025.500 | 1 Dokumen | 288.025.500 | Bagian Kesejahteraan Rakyat |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|-------------|----------------------|-------------|----------------------|-------------|----------------------|-------------|----------------------|-----------------------------|
| | | | | | 3 | Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat | Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas (Dokumen) | Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas (Dokumen) | | 1 Dokumen | 261.250.000 | 1 Dokumen | 274.310.000 | 1 Dokumen | 288.025.500 | 1 Dokumen | 288.025.500 | Bagian Kesejahteraan Rakyat |
| | | | | | 3 | Kegiatan Fasilitas dan Koordinasi Hukum | Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan | | | 80% | 1.234.124.000 | 80% | 1.295.830.000 | 80% | 1.360.621.500 | 80% | 1.360.621.500 | |
| | | | | | 1 | Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah | Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun (Dokumen) | Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun (Dokumen) | | 325 Dokumen | 288.314.000 | 325 Dokumen | 302.730.000 | 325 Dokumen | 317.866.500 | 325 Dokumen | 317.866.500 | Bagian Hukum |
| | | | | | 2 | Fasilitasi Bantuan Hukum | Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitas Bantuan Hukum (Kasus) | Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitas Bantuan Hukum (Kasus) | | 12 Kasus | 593.252.000 | 12 Kasus | 622.915.000 | 12 Kasus | 654.060.750 | 12 Kasus | 654.060.750 | Bagian Hukum |
| | | | | | 3 | Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum | Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi (Dokumen) | Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi (Dokumen) | | 325 Dokumen | 352.558.000 | 325 Dokumen | 370.185.000 | 325 Dokumen | 388.694.250 | 325 Dokumen | 388.694.250 | Bagian Hukum |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|------|---------------|-------------|---------------|-------------|---------------|-------------|---------------|-------------|--------------------------------|
| | | | | 4 | Kegiatan Fasilitas Kerjasama Daerah | Terlaksananya Fasilitas Kerjasama Daerah | | 100% | 885.530.000 | 100% | 929.806.000 | 100% | 976.296.300 | 100% | 976.296.300 | | |
| | | | | 1 | Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri | Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri (Dokumen) | Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri (Dokumen) | | 10 Dokumen | 346.380.000 | 10 Dokumen | 363.699.000 | 10 Dokumen | 381.883.950 | 10 Dokumen | 381.883.950 | Bagian Kerjasama |
| | | | | 2 | Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri | Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri (Dokumen) | Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri (Dokumen) | | 8 Dokumen | 337.700.000 | 8 Dokumen | 354.585.000 | 8 Dokumen | 372.314.250 | 8 Dokumen | 372.314.250 | Bagian Kerjasama |
| | | | | 3 | Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama | Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama (Laporan) | Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama (Laporan) | | 1 Laporan | 201.450.000 | 1 Laporan | 211.522.000 | 1 Laporan | 222.098.100 | 1 Laporan | 222.098.100 | Bagian Kerjasama |
| | | | | 3 | Program Perekonomian dan Pembangunan | Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan | | 100% | 1.957.635.000 | 100% | 2.110.034.726 | 100% | 2.181.670.476 | 100% | 2.181.670.476 | | |
| | | | | 1 | Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian | Persentase Rakor, Fasilitas, Monitoring, Evaluasi Kebijakan Perekonomian yang ditindaklanjuti | | 100% | 593.135.000 | 100% | 677.319.726 | 100% | 677.319.726 | 100% | 677.319.726 | | |
| | | | | 1 | Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan | Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan | Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan | | 4 Dokumen | 203.640.000 | 4 Dokumen | 213.822.000 | 4 Dokumen | 224.513.100 | 4 Dokumen | 224.513.100 | Bagian Perekonomian dan Sumber |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|---|---|------------|---------------|------------|---------------|------------|---------------|------------|---------------|--|
| | | | | | | BLUD | Pengelolaan BUMD dan BLUD (Dokumen) | Pengelolaan BUMD dan BLUD (Dokumen) | | | | | | | | | Daya Alam |
| | | | | | 2 | Pengendalian dan Distribusi Perekonomian | Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian (Laporan) | Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian (Laporan) | 4 Laporan | 182.430.000 | 4 Laporan | 191.550.000 | 4 Laporan | 201.127.500 | 4 Laporan | 201.127.500 | Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam |
| | | | | | 3 | Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil | Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil (Dokumen) | Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil (Dokumen) | 4 Dokumen | 207.065.000 | 4 Dokumen | 217.418.000 | 4 Dokumen | 228.288.900 | 4 Dokumen | 228.288.900 | Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam |
| | | | | | 2 | Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan | Persentase Tertib Administrasi Pembangunan dan Pelaporan Pembangunan | | 100% | 89.085.000 | 100% | 93.540.000 | 100% | 98.217.000 | 100% | 98.217.000 | |
| | | | | | 1 | Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan | Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan (Laporan) | Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan (Laporan) | 39 Laporan | 89.085.000 | 39 Laporan | 93.540.000 | 39 Laporan | 98.217.000 | 39 Laporan | 98.217.000 | Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam |
| | | | | | 3 | Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa | Persentase Kinerja Pengadaan Barang/Jasa | | 100% | 1.160.515.000 | 100% | 1.218.530.000 | 100% | 1.279.456.500 | 100% | 1.279.456.500 | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|---|--|--|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---|
| | | | | | 1 | Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa | Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (Dokumen) | Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (Dokumen) | | 1167 Dokumen | 379.910 .000 | 1167 Dokumen | 398.900 .000 | 1167 Dokumen | 418.845 .000 | 1167 Dokumen | 418.845 .000 | Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan |
| | | | | | 2 | Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik | Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik (Dokumen) | Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik (Dokumen) | | 17 Dokumen | 412.935 .000 | 17 Dokumen | 433.580 .000 | 17 Dokumen | 455.259 .000 | 17 Dokumen | 455.259 .000 | Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan |
| | | | | | 3 | Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa | Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa (Orang) | Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa (Orang) | | 576 Orang | 367.670 .000 | 576 Orang | 386.050 .000 | 576 Orang | 405.352 .500 | 576 Orang | 405.352 .500 | Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan |
| | | | | | 4 | Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam | Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Sosialisasi dan Evaluasi Kebijakan terkait SDA yang ditindaklanjuti | | | 100% | 114.900 .000 | 100% | 120.645 .000 | 100% | 126.677 .250 | 100% | 126.677 .250 | |



PEMERINTAH KOTA JAMBI

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|------------------|----------------------------|------------------|----------------------------|------------------|----------------------------|------------------|----------------------------|--|
| | | | | | 1 | Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup | Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian (Dokumen) | Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian (Dokumen) | | 4 Doku men | 114.900 .000 | 4 Doku men | 120.645 .000 | 4 Doku men | 126.677 .250 | 4 Doku men | 126.677 .250 | Bagia n Perek onomi an dan Sumb er Daya Alam |
| | | | | | | TOTAL | | | | | 76.015. 148.500 | | 79.888. 659.276 | | 83.612. 963.754 | | 83.612. 963.754 | |



Dari tabel T-C.27 dapat dijelaskan bahwa pada tahun 2024-2026 Sekretariat Daerah menggunakan Program, Kegiatan, Subkegiatan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan juga pada masing-masing Bagian di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi telah menerapkan Indikator Subkegiatan pada Keputusan Menteri Dalam Negeri 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Disamping itu juga Sekretariat Daerah Kota Jambi yang kedudukan, tugas pokok dan fungsinya bersifat koordinatif, fasilitatif dan pembinaan, diantaranya :

1. Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Rincian Tugas serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi. Dengan program sebagai berikut :
2. Program Pemberdayaan Kecamatan dan Kelurahan untuk tahun 2021-2026 dengan indikator program, sebagai berikut :
 - a. Ketepatan waktu penyampaian LPPD dengan target sampai tahun 2026 adalah sebanyak 39 OPD yang tepat waktu dibandingkan sebanyak 39 OPD di lingkungan Pemerintah Kota Jambi atau sebesar 100%;
 - b. Persentase ketersediaan lahan tanah untuk pelayanan masyarakat yang pada tahun 2024-2026 dengan target 60 persil atau 32%;
 - c. Nilai kinerja penyelenggaraan pemerintah pada tahun 2024-2026 penilaian akan dilakukan berdasarkan evaluasi kinerja kecamatan (EKK) dengan nilai 900-1000 untuk peringkat I, 800-900 untuk peringkat II dan 700 untuk peringkat III.
3. Program optimalisasi penyebaran informasi penyelenggaraan pembangunan dan pemanfaatan teknologi informasi yang didukung oleh Bagian Hubungan Masyarakat tidak tersedia lagi di Sekretariat Daerah Kota Jambi pada tahun 2021-2026 dikarenakan Bagian Hubungan Masyarakat telah bergabung dengan Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Jambi berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 61 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Rincian Tugas serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi.

4. Program peningkatan kualitas dan pengelolaan pelayanan publik merupakan program yang didukung oleh Bagian Organisasi mengalami perubahan program menjadi Program Penujang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota pada tahun 2021-2026 memiliki indikator Kinerja sebagai berikut :
 - a. Rata-rata indeks pelayanan publik pada tahun 2018 dimana rata-rata OPD telah mendapatkan nilai B dari segi mutu pelayanan dengan grade nilai 62,51-81,25 yang penilaian dilakukan oleh pihak eksternal sedangkan tahun 2019-2023 penilaian akan dilakukan oleh pihak internal dalam hal ini Inspektorat Kota Jambi. Untuk tahun 2019-2021 nilai 62,51-81,25 (B) dengan target 20 OPD sedangkan tahun 2021-2023 nilai 85,5 (A) dengan target 8 OPD, pada tahun 2024-2026 target B dengan nilai 4,02;
 - b. Pada Tahun 2024-2026 Indikator Indeks Pelayanan Publik menjadi Persentase Perangkat Daerah dengan Mutu Pelayanan hasil SKM Kategori Baik dengan target Indikator untuk tahun 2024 (20,51%), tahun 2025 (28,21%) dan tahun terakhir RPD yaitu 2025 (28,21%).
5. Program peningkatan kualitas dan pengelolaan pelayanan publik juga merupakan program yang didukung oleh Bagian Perekonomian yang juga mengalami perubahan program di tahun 2021-2023 yaitu Program Perekonomian dan Pembangunan dengan indikator program persentase kebijakan perekonomian dan SDA yang di Implementasi berupa hasil koordinasi yang ditindaklanjuti sebanyak 3 koordinasi dari target 4 koordinasi atau sebesar 100%.
6. Program Tata Kelola Organisasi Pemerintahan dan Administrasi Pembangunan yang didukung oleh Bagian Pembangunan dan Bagian Organisasi berubah menjadi Program Perekonomian dan Pembangunan yang didukung oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan dimana Bagian Pembangunan mengalami perubahan nomenklatur sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor 80 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Rincian Tugas serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi. Dengan indikator program, yaitu:
 - a. Persentase kinerja kelembagaan pengadaan, dimana cara pengukuran merupakan akumulasi yang terdiri dari:

- 1) Pengelola pengadaan yang sesuai kompetensi, yang mana jumlah pengelola pengadaan barang/jasa sesuai kompetensi dibandingkan dengan jumlah pengelola pengadaan barang/jasa dengan target sebanyak 40 orang dari 40 orang sedangkan Pemerintah Kota Jambi masih membutuhkan sebanyak 119 pengelola pengadaan untuk 4.000 pelaku usaha dan penyedia.
 - 2) Standarisasi kelembagaan merupakan komponen standarisasi UKPBJ (%) dimana rumus telah ada di dalam aplikasi/sistem Penyedia, dan
 - 3) Manajemen merupakan komponen standarisasi LPSE (%), dimana dari 4.000 pelaku usaha dan penyedia yang ada di Kota Jambi. Bagian Pengadaan barang Jasa dan Administrasi pembangunan untuk perencanaan 5 Tahun ke depan menargetkan sebanyak 250 pelaku usaha dan penyedia yang sudah terdaftar di LPSE.
- b. Persentase tertib administrasi pembangunan, dengan cara pengukuran jumlah OPD yang menyampaikan laporan tepat waktu dibandingkan dengan jumlah OPD. Dan menjadi target Bagian Pengadaan barang Jasa dan Administrasi Pembangunan adalah 40 OPD yang tepat waktu dalam menyampaikan laporan evaluasi.

Disamping keterbatasan anggaran di tahun 2013-2018 maka Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan mengubah program yang lama sesuai dengan nomenklturnya sehingga dalam 1 program memiliki 2 Kegiatan dan 4 subkegiatan yang dapat mengakomodir 2 urusan yaitu urusan kelembagaan pengadaan dan urusan administrasi pembangunan.

7. Program Pembinaan dan Fasilitasi Bagi Organisasi dan Kegiatan Keagamaan yang didukung oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat berubah menjadi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di tahun 2024-2026 dengan indikator program Persentase Fasilitasi Dan Koordinasi Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat yang di Tindaklanjuti yang dilakukan setiap tahun sehingga pada akhir tahun perencanaan 2023 sebesar 4 koordinasi yang ditindaklanjuti dari target 4 koordinasi atau sebesar 100%.
8. Program Peningkatan Kerjasama Daerah yang di dukung oleh Bagian Kerjasama untuk periode tahun 2017-2018, berubah menjadi Program Pemerintahan dan

Kesejahteraan Rakyat untuk periode tahun 2024-2026 dengan indikator program yaitu :

- a. Persentase fasilitasi kerjasama antar daerah dan daerah lainnya dengan target 80% di akhir tahun 2023 dengan target 16 kerjasama yang ditindaklanjuti dari 20 usulan kerjasama yang masuk.
 - b. Persentase kesepakatan bersama yang ditindaklanjuti dengan target sebesar 100% atau 16 PKS dari 16 MoU.
9. Program Penataan Peraturan Perundang-undangan dan Penyelesaian Perkara yang didukung oleh Bagian Hukum dan Perundang-Undangan untuk periode tahun 2014-2018 mengalami perubahan berubah menjadi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk periode tahun 2021-2023. Bagian Hukum mengalami perubahan nomenklatur sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor 61 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Rincian Tugas serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi. dengan indikator program yaitu :
- a. Persentase rancangan produk hukum daerah yang diselesaikan dengan target 20% atau 7 Perda dari 35 Perda yang disepakati dalam rapat Prolegda.
 - b. Persentase penyelesaian perkara dengan target 27,27% atau sebesar 2 perkara yang diselesaikan pada tingkat pertama peradilan dari 11 perkara yang masuk selama 5 tahun renstra.
 - c. Pada tahun RPD 2024-2026 target Indikatornya menjadi 100%.
10. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Sekda dan Keprotokolan yang di dukung oleh Bagian Protokol dan Bagian Umum. Dimana program tersebut mengalami perubahan menjadi Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota untuk periode 2021-2023 dengan indikator program, yaitu :
- a. Meningkatnya kinerja layanan keprotokolan dengan target 100% di akhir tahun perencanaan atau dinilai melalui skor yang memiliki beberapa komponen penilaian keprotokolan. Dimana skor tertinggi adalah 100 yang merupakan target di tahun 2023.

- b. Jumlah telaah/rekomendasi staf ahli walikota terhadap kebijakan pemerintah daerah dengan target 3 telaah/rekomendasi di akhir tahun 2023.
11. Program Peningkatan Administrasi Umum, Keuangan Setda dan kerumahtanggaan yang di dukung oleh Bagian Umum juga mengalami perubahan menjadi Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota untuk periode perencanaan tahun 2021-2023 dengan indikator persentase pemenuhan sarana dan prasarana rumah jabatan dan kantor Sekretariat Daerah dengan target 17,07 % atau sebanyak 224 sarana yang sesuai standar dari 1312 sarana.
 12. Sedangkan untuk Program Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang didukung oleh Bagian Keuangan, untuk periode Tahun 2019-2020 tidak dipergunakan lagi dikarenakan kegiatan pada Bagian Keuangan digabung ke dalam program rutin yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.



BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024-2026 merupakan bagian dari rangkaian perencanaan pembangunan sesuai dengan Undang-Undang tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, dan digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Jambi.

Indikator dan target kinerja Sekretariat Daerah periode 2024-2026, sebagai berikut :





Tabel T-C.28

**INDIKATOR KINERJA UTAMA RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI
TAHUN 2024-2026**

| NO | INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN | KONDISI KINERJA AWAL PERIODE RENSTRA (2018) | TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN | | | KONDISI KINERJA AKHIR PERIODE RENSTRA | Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab |
|----|---|--|--------------------------------|--------|--------|---|--|
| | | | 2024 | 2025 | 2026 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 | 10 |
| 1. | Prestasi LPPD Kota Jambi | Sangat Tinggi (4.21-5.00) | 2,7 | 2,8 | 2,9 | 2,9 | Tata Pemerintahan |
| | 1. Skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah | N/A | 2,7 | 2,8 | 2,9 | 2,9 | Tata Pemerintahan |
| | 2. Indeks Reformasi Hukum | N/A | 70 | 73 | 75 | 75 | Hukum |
| | 3. Nilai SAKIP | B | 68,35 | 69,33 | 70,31 | 70,31 | Organisasi |
| | 4. Indeks Pelayanan Publik | N/A | 3,9 | 4 | 4,1 | 4,1 | Organisasi |
| | 5. Persentase Tingkat Kesehatan BUMD dan BLUD | N/A | 75,00% | 80,00% | 85,00% | 85,00% | Perekonomian dan SDA |



BAB VIII PENUTUP

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah merupakan dokumen penting untuk dijadikan pedoman penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembangunan khususnya dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Jambi.

Tujuan Sekretariat Daerah sebagai dasar pertimbangan dengan sasaran yang dijabarkan dalam kebijakan, program dan kegiatan serta pendanaan indikatif dalam kurun waktu 2024-2026, diharapkan dapat menjadi pedoman bagi seluruh bagian-bagian yang berada di Lingkungan Sekretariat Daerah dalam mengimplementasikannya dan terkoordinasi dengan baik demi tercapainya tujuan Sekretariat Daerah Kota Jambi.

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi akan dapat dicapai apabila ada komitmen, sinergitas dan rasa tanggung jawab serta pengabdian yang tinggi dari seluruh unsur elemen di lingkungan Sekretariat Daerah.

Jambi, April 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI



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

Tabel T-C.23
Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Jambi

| NO | KINERJA PELAYANAN OPD | INDIKATOR KINERJA | TARGET RENSTRA | | | REALISASI RENSTRA | | | RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE- | | | BAGIAN PENANGGUNGJAWAB | |
|----|---|---|----------------|------|------|-------------------|------|------|------------------------------|------|------|---|--------------------------|
| | | | 2024 | 2025 | 2026 | 2024 | 2025 | 2026 | 2024 | 2025 | 2026 | | |
| 1 | Penyelenggaraan Administrasi Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama Dan Kesejahteraan Rakyat | Ketepatan Waktu Penyampaian SPM dan LPPD Kota Jambi | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Bagian Tata Pemerintahan | |
| | | Persentase Penegasan Batas Wilayah Pemerintah Kota Jambi | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Bagian Tata Pemerintahan | |
| | | Capaian Penerapan Standar Pelayanan Minimal tiap urusan wajib berdasarkan Permendagri Nomor 59 Tahun 2021 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Bagian Tata Pemerintahan |
| | | Persentase Produk Hukum Daerah yang telah di Selesaikan | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Bagian Hukum |
| | | Persentase Fasilitasi Bantuan Hukum | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Bagian Hukum |
| | | Terlaksananya Pelaporan Kota peduli HAM dan Rencana Aksi HAM | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Bagian Hukum |
| | | Persentase Kerja Sama Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Bagian Kerja Sama |
| 2 | Penyelenggaraan Koordinasi, Pengawasan, Pengendalian, Pembangunan dan Perekonomian dan SDA pada lingkup Sekretariat Daerah | Persentase Tindak Lanjut hasil Pembinaan BUMD dan BLUD | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Bagian Perekonomian dan SDA | |
| | | Tingkat Pemanfaatan Sistem Pengadaan | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan | |
| | | Tingkat Kulifikasi dan Kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan | |
| | | Tingkat Kematangan Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan | |
| | | Persentase Realisasi Fisik Keuangan Perangkat Daerah sesuai Rencana | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan | |
| 3 | Pengkoordinasian Administrasi Umum, Organisasi, Keuangan, Perlengkapan, Pelaksanaan Tugas Dinas Daerah, Pembinaan Administrasi dan Aparatur Pemerintah Daerah | Persentase Layanan Administrasi | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Bagian Umum | |
| | | Persentasi LKJ Perangkat Daerah yang memenuhi 7 Informasi | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Bagian Organisasi | |
| | | Persentase Penataan Perangkat Daerah dan Manajemen Organisasi | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Bagian Organisasi | |
| | | Persentase Nilai IKM Perangkat Daerah yang Berkategori Baik | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Bagian Organisasi | |
| | | Persentase Fasilitasi Layanan Keprotokolan | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan | |
| | | Nilai SAKIP Sekretariat Daerah Kota Jambi | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Bagian Perencanaan dan Keuangan | |

Tabel T-C.24 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Sekretariat Daerah Kota Jambi

| NO | URAIAN | Anggaran pada tahun ke- | | | | |
|----------|--------------------------|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| A | BELANJA DAERAH | 62.814.736.650 | 45.583.949.325 | 66.864.707.149 | 68.269.806.788 | 69.175.000.000 |
| 1 | - BELANJA TIDAK LANGSUNG | 17.100.474.526 | 14.984.845.575 | - | - | - |
| 2 | - BELANJA LANGSUNG | 62.814.736.650 | 45.583.949.325 | - | - | - |
| 3 | - BELANJA OPERASI | - | - | 54.719.566.448 | 56.659.560.105 | 54.657.587.331 |
| 4 | - BELANJA MODAL | - | - | 12.145.140.701 | 11.610.246.683 | 14.517.412.669 |
| NO | URAIAN | Realisasi Anggaran pada tahun ke- | | | | |
| | | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| A | BELANJA DAERAH | 59.217.820.049 | 41.746.539.561 | 59.418.755.689 | 64.933.043.167 | - |
| 1 | - BELANJA TIDAK LANGSUNG | 15.496.260.096 | 13.683.616.840 | - | - | - |
| 2 | - BELANJA LANGSUNG | 59.217.820.049 | 41.746.539.561 | - | - | - |
| 3 | - BELANJA OPERASI | - | - | 47.391.367.289 | 53.406.443.414 | - |
| 4 | - BELANJA MODAL | - | - | 12.027.388.400 | 11.526.599.753 | - |
| NO | URAIAN | Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke - | | | | |
| | | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| A | BELANJA DAERAH | 0,94 | 0,92 | 0,89 | 0,95 | 0,00 |
| 1 | - BELANJA TIDAK LANGSUNG | 0,91 | 0,91 | - | - | 0,00 |
| 2 | - BELANJA LANGSUNG | 0,94 | 0,92 | - | - | 0,00 |
| 3 | - BELANJA OPERASI | - | - | 0,87 | 0,94 | 0,00 |
| 4 | - BELANJA MODAL | - | - | 0,99 | 0,99 | 0,00 |
| NO | URAIAN | Rata-rata Pertumbuhan | | | | |
| | | Anggaran | Realisasi | | | |
| A | BELANJA DAERAH | 5,67 | 7,37 | | | |
| 1 | - BELANJA TIDAK LANGSUNG | (12,37) | (11,70) | | | |
| 2 | - BELANJA LANGSUNG | (27,43) | (29,50) | | | |
| 3 | - BELANJA OPERASI | 0,01 | 12,69 | | | |
| 4 | - BELANJA MODAL | 10,32 | (4,16) | | | |

Tabel T-C.25
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan
Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024-2026

| NO | TUJUAN | INDIKATOR TUJUAN | TARGET KINERJA TUJUAN PADA TAHUN KE- | | | | | SASARAN | INDIKATOR SASARAN | TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN RPD | | |
|----|---|--------------------------|--------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---|---|---------------------------------------|--------|--------|
| | | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | 2024 | 2025 | 2026 | |
| 1 | Meningkatkan Kinerja Pelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik | Prestasi LPPD Kota Jambi | Sangat Tinggi | Sangat Tinggi | Sangat Tinggi | Sangat Tinggi | Sangat Tinggi | 1. Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama dan Kesejahteraan Rakyat | 1. Prestasi EKPPD | Tinggi | Tinggi | Tinggi |
| | | | | | | | | 2. Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Perekonomian dan SDA, Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan | 2. Persentase Perjanjian Kerjasama yang diimplementasikan | 94.50% | 95.65% | 96.75% |
| | | | | | | | | 3. Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bidang Administrasi Umum, Kelembagaan dan Pelayanan Publik | Komponen Standar UKPBJ | 80.00% | 80.00% | 80.00% |
| | | | | | | | | | Persentase Perangkat Daerah dengan Mutu Pelayanan hasil SKM Kategori Baik | 20.51% | 28.21% | 28.21% |

Tabel T-C.26
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

| TUJUAN | SASARAN | | STRATEGI | | ARAH KEBIJAKAN | |
|---|----------------|--|-----------------|---|-----------------------|---|
| Meningkatkan Kinerja Pelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik | 1. | Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi | 1. | Pembinaan dan Optimalisasi Penyelenggaraan Koordinasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi | 1. | Implementasi Koordinasi dalam Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi |
| | 2. | Meningkatkan Kualitas BUMD dan BLUD dalam Kategori Sehat | 2. | Pembinaan dan Optimalisasi Penyelenggaraan Koordinasi Meningkatkan Kualitas BUMD dan BLUD dalam Kategori Sehat | 2. | Implementasi Koordinasi dalam Meningkatkan Kualitas BUMD dan BLUD dalam Kategori Sehat |

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

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

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

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

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

| Tujuan | Indikator Tujuan | Sasaran | Indikator Sasaran | K O D E | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output) | Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output) Sesuai Permendagri 50 Tahun 2021 | Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2023) | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab | Lokasi |
|--------|------------------|---------|-------------------|---------|----------------------|--|--|--|---|----------------|--------------|----------------|--------------|----------------|--|----------------|---|------------------|
| | | | | | | | | | 2024 | | 2025 | | 2026 | | Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah 2026 | | | |
| | | | | | | | | | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| | | | | | 3. | Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa | Persentase Kinerja Pengadaan Barang/Jasa | | 100% | 1,160,515,000 | 100% | 1,218,530,000 | 100% | 1,279,456,500 | 100% | 1,279,456,500 | | SETDA Kota Jambi |
| | | | | | 1. | Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa | Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (Dokumen) | Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (Dokumen) | 1167 Dokumen | 379,910,000 | 1167 Dokumen | 398,900,000 | 1167 Dokumen | 418,845,000 | 1167 Dokumen | 418,845,000 | Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan | SETDA Kota Jambi |
| | | | | | 2. | Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik | Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik (Dokumen) | Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik (Dokumen) | 17 Dokumen | 412,935,000 | 17 Dokumen | 433,580,000 | 17 Dokumen | 455,259,000 | 17 Dokumen | 455,259,000 | Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan | SETDA Kota Jambi |
| | | | | | 3. | Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa | Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa (Orang) | Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa (Orang) | 576 Orang | 367,670,000 | 576 Orang | 386,050,000 | 576 Orang | 405,352,500 | 576 Orang | 405,352,500 | Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan | SETDA Kota Jambi |
| | | | | | 4. | Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam | Persentase Rakor, Fasilitas, Monitoring, Sosialisasi dan Evaluasi Kebijakan terkait SDA yang ditindaklanjuti | | 100% | 114,900,000 | 100% | 120,645,000 | 100% | 126,677,250 | 100% | 126,677,250 | | SETDA Kota Jambi |
| | | | | | 1. | Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup | Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian (Dokumen) | Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian (Dokumen) | 4 Dokumen | 114,900,000 | 4 Dokumen | 120,645,000 | 4 Dokumen | 126,677,250 | 4 Dokumen | 126,677,250 | Bagian Perencanaan dan Sumber Daya Alam | SETDA Kota Jambi |
| | | | | | | TOTAL | | | | 76,015,148,500 | | 79,888,659,276 | | 83,612,963,754 | | 83,612,963,754 | | |

Tabel T-C.28
INDIKATOR KINERJA UTAMA RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI
TAHUN 2024-2026

| NO | INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN | KONDISI KINERJA AWAL PERIODE RENSTRA (2018) | TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN | | | KONDISI KINERJA AKHIR PERIODE RENSTRA | Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab |
|----|---|--|--------------------------------|------------|------------|---|--|
| | | | 2024 | 2025 | 2026 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 | 10 |
| 1. | Prestasi LPPD Kota Jambi | Sangat Tinggi (4.21-5.00) | 2.7 | 2.8 | 2.9 | 2.9 | Tata Pemerintahan |
| | 1. Skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah | N/A | 2.7 | 2.8 | 2.9 | 2.9 | Tata Pemerintahan |
| | 2. Indeks Reformasi Hukum | N/A | 70 | 73 | 75 | 75 | Hukum |
| | 3. Nilai SAKIP | B | 68.35 | 69.33 | 70.31 | 70.31 | Organisasi |
| | 4. Indeks Pelayanan Publik | N/A | 3.9 | 4 | 4.1 | 4.1 | Organisasi |
| | 5. Persentase Tingkat Kesehatan BUMD dan BLUD | N/A | 75.00% | 80.00% | 85.00% | 85.00% | Perekonomian dan SDA |