

RENCANA AWAL PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS



SEKRETARIAT DAERAH
KOTA JAMBI



Tahun 2018-2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena dengan Rahmat dan Ridho-Nya Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2018-2023 dapat diselesaikan.

Perubahan Renstra ini merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) 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 RPJMD Kota Jambi Tahun 2018-2023 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 5 (lima) tahun mendatang.

Jambi, 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI



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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Penyelenggaraan Otonomi Daerah yang luas, nyata dan bertanggung-jawab sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, menempatkan Daerah Kabupaten/Kota sebagai pelaksana Otonomi yang utuh dan luas, dengan demikian kewenangan yang semula berakumulasi pada Pemerintah Pusat lebih bergeser kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sehingga berdampak secara signifikan terhadap terhadap fungsi unsur staf dalam hal ini Sekretariat Daerah Kota Jambi. Sekretariat Daerah Kota Jambi yang berkedudukan sebagai unsur staf (*middle line*) merupakan perangkat daerah yang membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD serta sebagai penyelenggara pelayanan administrasi pemerintahan. Oleh karena itulah peranan Sekretaris Daerah Kota Jambi sangat strategis peranannya selaku koordinator dalam mewujudkan kebijakan umum Pemerintah Daerah yang akuntabel sekaligus selaku pengendali terhadap pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi. Sekretariat Daerah Kota Jambi telah mengambil langkah-langkah Kebijakan merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi, yang disusun mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) maupun Visi dan Misi Kota Jambi serta dengan mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal yang dapat berpengaruh terhadap kebijakan Sekretariat Daerah Kota Jambi. Rencana Strategis ini dibuat dengan tujuan untuk memberikan pedoman dan fasilitasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Umum demi tercapainya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.

Dengan dirumuskannya Rencana Strategis ini, sejalan dengan Visi dan Misi Kota Jambi, telah menetapkan arah perkembangan organisasi untuk meraih keberhasilan masa mendatang yang dituangkan dalam program dan kegiatan pada kurun waktu tahun 2018-2023.

1.2 LANDASAN HUKUM

Landasan hukum yang melatarbelakangi maupun yang menjadi landasan dalam penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi adalah sebagai berikut :

1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
3. Undang Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 13 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Jambi Tahun 2005-2025;
16. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
17. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Jambi Tahun 2018-2023;
18. Peraturan Walikota Nomor 80 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kota Jambi;
19. Peraturan Walikota Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud disusunnya Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2018-2023 adalah sebagai upaya kedepan untuk :

1. Menjamin keterkaitan, keserasian serta harmonisasi antar perencanaan, Penganggaran, serta pelaksanaan program kegiatan setiap tahun anggaran selama 5 (lima) 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 2018-2023 yang akan menjadi pedoman atau acuan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada seluruh Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Jambi dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi Organisasi Sekretariat Daerah sendiri maupun lebih jauh dalam mendukung terwujudnya pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kota Jambi guna mendukung terlaksananya RPJMD Kota Jambi.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan naskah Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan.

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.

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, telaahan Visi, Misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, telaahan Renstra K/L ataupun Renstra perangkat daerah, telaahan Renstra tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis dan penentuan isu-isu strategis.

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini menjelaskan tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah.

BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bab ini menjelaskan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan perangkat daerah dalam 5 (lima) tahun mendatang.

BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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

BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini menjelaskan indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai perangkat daerah dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII : PENUTUP

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 61 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 80 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi 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 Fasilitasi Kerja sama Dalam Negeri;
 - b) Sub Koordinator Fasilitasi 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 menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Jambi Nomor 61 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 80 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi, ditegaskan bahwa untuk melaksanakan tugasnya Sekretariat Daerah Kota Jambi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

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

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

1. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

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

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

1. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan.

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

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

- h. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- i. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

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

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

3. Sub Koordinator Otonomi Daerah

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

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian otonomi daerah;

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

2. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

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

Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

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

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

1. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual

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

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

- e. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. Menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. Melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;

- p. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan serta evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

2. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial

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

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian kesejahteraan sosial;
- b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;

- g. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- h. Menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan usaha kesehatan sekolah;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

3. Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat

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

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

3. BAGIAN HUKUM

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

Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

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

1. Sub Koordinator Perundang-Undangan

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

- a. Menyusun rencana kerja subbagian perundang-undangan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- c. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;

- d. Menyiapkan bahan penjelasan Walikota dalam proses penetapan peraturan daerah;
- e. Menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- f. Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- g. Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan 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.

4. **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 kerjasama dalam negeri;
- b. Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dalam negeri;
- c. Melaksanakan pengolahan data kerjasama daerah dalam negeri;
- d. Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam negeri;
- e. Melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi pemerintah daerah;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah;

- g. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Koordinator Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri

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

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

3. Sub Koordinator Evaluasi Kerja Sama

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

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian evaluasi kerja sama;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri;

- c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama dalam dan luar negeri;
- d. Melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama dalam dan luar negeri;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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 :

1. BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

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

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

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

1. Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BULD

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

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

2. Sub Koordinator Pengendalian Distribusi Perekonomian dan 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.

2. BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

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

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

pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

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

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

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

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

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

- k. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - l. Melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan manajemen kontrak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi fisik pembangunan daerah;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
- Sub koordinator pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan dalam urusan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. Mengelola/menata dokumen pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - e. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - f. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;

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

- g. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- h. Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- i. Mengelola personil UKPBJ;
- j. Melaksanakan pengembangan sistem insentif 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 perlengkapan;
- b. Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup sekretariat daerah;
- c. Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah;
- d. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota dan wakil serta Sekretariat Daerah dan kendaraan dinas operasional serta sewa kendaraan;
- e. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Bagian Rumah Tangga

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

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

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

2. BAGIAN ORGANISASI

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

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

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

1. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan

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

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

2. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

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

- a. Menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;

- d. Menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- g. Memfasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat dan monitoring penerapan hasilnya dalam peningkatan penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

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

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

3. BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

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

tugasnya. Untuk melaksanakan tugas, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

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

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

1. Sub Bagian Protokol

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

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

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

2. Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan

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

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

3. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

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

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

4. BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

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

tugasnya. Untuk melaksanakan tugas, Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

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

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

1. Sub Koordinator Perencanaan

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan sekretariat daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- b. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- c. Menyusun perjanjian kinerja sekretariat daerah;

- d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan anggaran belanja langsung/tidak langsung;
- e. Mengevaluasi rencana anggaran belanja langsung/tidak langsung;
- f. Menghimpun usulan pengangkatan dan pemberhentian bendahara dan pengelola keuangan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Koordinator Keuangan

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

- a. Melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan sekretariat daerah;
- b. Melaksanakan kegiatan penatausahaan barang milik daerah pada sekretariat daerah;
- c. Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran sekretariat daerah dan anggaran Walikota/Wakil Walikota;
- d. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di sekretariat daerah dan anggaran Walikota/Wakil Walikota;
- e. Melaksanakan sistem pengendalian internal;
- f. Melaksanakan pemantauan kegiatan penatausahaan keuangan;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penatausahaan keuangan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Koordinator Pelaporan

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

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

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

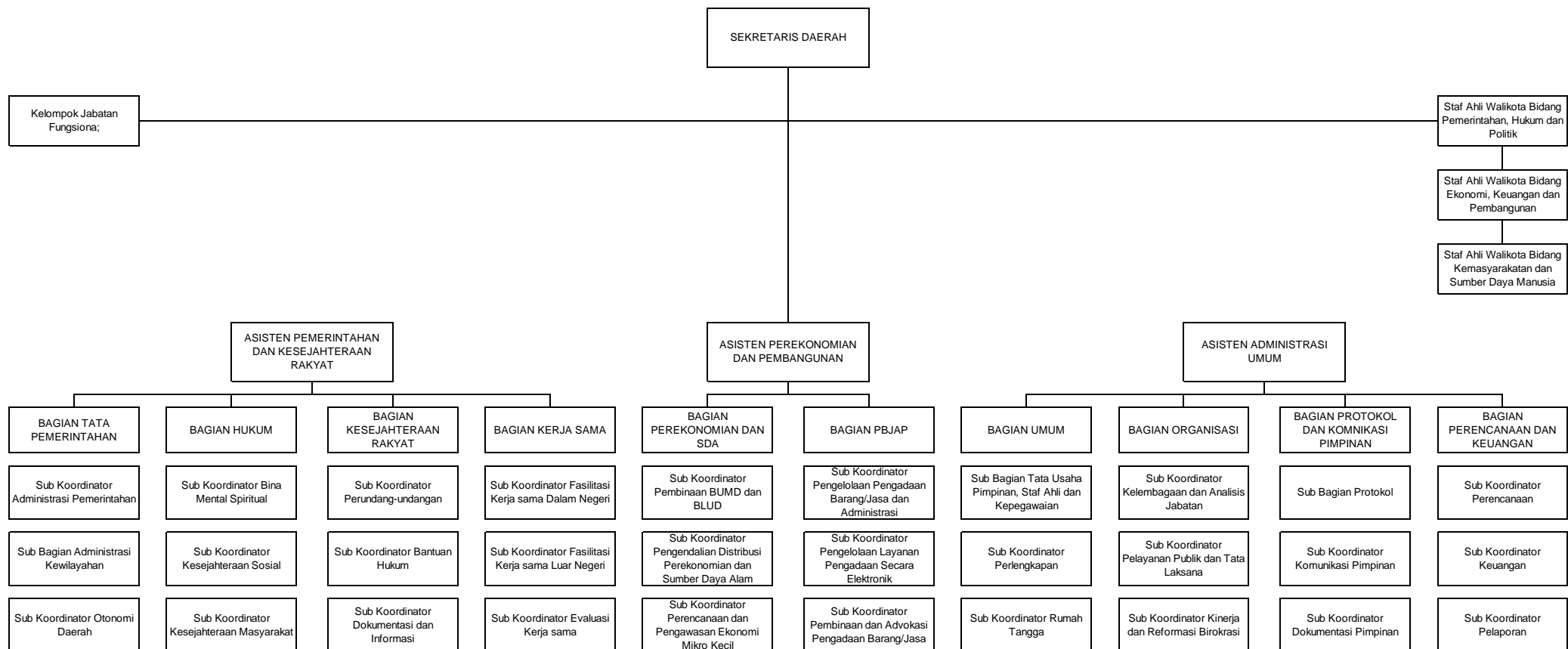
Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyaraktan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada walikota untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kemasyarakatan 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 2021 berjumlah sebanyak 124 (seratus dua puluh empat) 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.	Asisten Sekda Kota Jambi				2	2
4.	Kepala Bagian			1	9	10
5.	Jabatan Fungsional			31		31
6.	Staf		25	40	12	77
JUMLAH						124

Sumber Data : Bagian Organisasi Setda Kota Jambi

Tabel 2.2.

Komposisi pegawai berdasarkan jenjang pendidikan

NO	JENJANG PENDIDIKAN	JUMLAH PEGAWAI
1.	S3	1
2.	S2	16
3.	S1	70
4.	D3	6
5.	D2	-
6.	SMA	31
7.	D1	-
8.	SMP	-
9.	SD	-

Sumber Data : Bagian Organisasi 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 2013-2018.

Di lihat dari tabel T-C. 23 dapat kami simpulkan bahwa dari target Renstra di 2014-2018 sebagian besar indikator kinerja telah terealisasi sesuai target dengan capaian Renstra rata-rata 100%, hanya ada beberapa indikator kinerja yang tidak memenuhi target diantaranya Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Jambi yang penilaian dilakukan oleh Kementerian Dalam Negeri RI dikarenakan hasil penilaian tersebut diumumkan 2 tahun setelah evaluasi penilaian dilakukan, hasil penilaian LPPD tahun 2018 mendapat Nilai 3,4420 (Sangat Tinggi).

Yang kedua indikator terlaksananya kerjasama dalam dan luar negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan target 85% dan tercapai sebesar 50% dikarenakan proses perjanjian kerjasama luar negeri membutuhkan waktu yang cukup lama atau tidak sebentar. Adapun kegiatan yang dilaksanakan adalah terfasilitasinya kerjasama antar daerah, dunia usaha/masyarakat dalam dan luar negeri sebanyak 2 (dua) kerjasama.

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).

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

NO	KINERJA PELAYANAN OPD	INDIKATOR KINERJA	TARGET RENSTRA					REALISASI RENSTRA					RASIO CAPAIAN RENSTRA				
			2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
1	Penyelenggaraan Administrasi Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama Dan Kesejahteraan Rakyat	Terlaksananya Pemekaran Kecamatan dan Kelurahan	10%	20%	50%	100%	-	N/A	N/A	78%	90%	-	N/A	N/A	28%	-10%	-
2		Nilai laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	-	-	-	-	3,15	-	-	-	-	3,4	-	-	-	-	0,25
3		Persentase peraturan daerah yang dikeluarkan	60%	65%	70%	75%	80%	N/A	N/A	97%	83%	80%	N/A	N/A	27%	8%	0%
4		Pembinaan dan fasilitasi bagi kegiatan keagamaan melalui peningkatan peran serta dan kualitas umat beragama	100%	100%	100%	100%	100%	N/A	N/A	90%	100%	100%	N/A	N/A	-10%	0%	0%
5		Terlaksananya kerjasama dalam dan luar negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	-	-	-	100%	85%	-	-	-	100%	42,50%	-	-	-	100%	50%
6		Terlaksananya administrasi keprotokolan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	-	-	-	100%	100%	-	-	-	96%	100%	-	-	-	96%	100%
7	Penyelenggaraan Koordinasi, Pengawasan, Pengendalian, Pembangunan dan Perekonomian dan SDA pada lingkup Sekretariat Daerah	Pembinaan dan pemantauan penyelenggaraan Kredit Usaha Pemberdayaan Masyarakat (KUPEM)	100%	100%	100%	100%	100%	N/A	N/A	87%	100%	100%	N/A	N/A	87%	100%	100%

8		Koordinasi pengadaan barang/jasa, penerapan e-procurement dan ketepatan waktu pelaksanaan kontrak serta pembinaan administrasi pembangunan	60%	70%	80%	90%	100%	N/A	N/A	100%	90%	100%	N/A	N/A	125%	100%	100%
9	Pengkoordinasian Administrasi Umum, Organisasi, Keuangan, Perlengkapan, Pelaksanaan Tugas Dinas Daerah, Pembinaan Administrasi dan Aparatur Pemerintah Daerah	Persentase tersedianya laporan keuangan dari setiap unit kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi	100%	100%	100%	100%	100%	N/A	N/A	75%	85%	100%	N/A	N/A	75%	85%	100%
10		Meningkatnya tertib administrasi surat menyurat dalam melaksanakan tugas kedinasan pada Bagian Umum Setda Kota Jambi	90%	90%	90%	90%	-	N/A	N/A	100%	90%	-	N/A	N/A	100%	100%	-
11		Persentase terwujudnya kualitas kinerja dan pelayanan aparatur pemerintahan daerah	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	100%
12		Rasio peningkatan kualitas Laporan Kuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	C	CC	CC	B	B	N/A	N/A	CC	B	B	N/A	N/A	CC	B	B

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

NO	URAIAN	Anggaran pada tahun ke-					Realisasi Anggaran pada tahun ke-					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke -					Rata-rata Pertumbuhan	
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
1.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	10.594.855.568	8.361.421.000	12.118.880.750	12.134.101.300	11.597.604.000	9.795.780.347	7.391.143.540	11.176.626.413	11.845.207.943	10.097.032.140	92	88	92	98	87	(250.687.108)	(75.312.948)
2.	Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	11.563.015.860	12.468.938.500	10.729.357.000	7.114.939.450	6.373.836.000	10.673.023.988	11.876.754.679	9.331.049.299	6.125.121.936	5.845.028.593	92	95	87	86	92	1.297.294.965	1.206.998.849
3.	Peningkatan Disiplin Aparatur	186.250.000	1.477.550.000	190.870.000	189.070.000	203.190.000	142.630.000	1.388.339.885	177.347.800	177.465.000	184.505.000	77	94	93	94	91	(4.235.000)	(10.468.750)
4.	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	460.000.000	250.000.000	150.000.000	286.656.000	226.000.000	334.519.450	103.340.300	101.250.000	259.940.461	224.132.770	73	41	68	91	99	58.500.000	27.596.670
5.	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan	153.400.000	159.835.000	357.241.000	273.171.000	189.651.000	136.550.000	138.274.600	270.972.500	244.001.700	170.807.000	89	87	76	89	90	(9.062.750)	(8.564.250)
6.	Pemeliharaan Kesehatan KDH, WKDH, dan Anggota DPRD	100.000.000	-	-	-	-	40.818.271	-	-	-	-	41	0	0	0	0	25.000.000	10.204.568
7.	Perencanaan SKPD	23.390.000	-	-	-	5.050.000	21.965.000	-	-	-	2.950.000	94	0	0	0	0	4.585.000	4.753.750
8.	Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi	267.414.200	-	-	-	-	255.113.200	-	-	-	-	95	0	0	0	0	66.853.550	63.778.300
9.	Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	906.277.500	-	-	-	-	859.297.968	-	-	-	-	95	0	0	0	0	226.569.375	214.824.492
10.	Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	684.283.274	-	-	-	-	684.283.274	-	-	-	-	100	0	0	0	0	171.070.819	171.070.819
11.	Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	967.110.500	-	-	-	-	920.581.000	-	-	-	-	95	0	0	0	0	241.777.625	230.145.250
12.	Peningkatan Kerjasama Antar Daerah	230.200.000	-	-	-	-	216.819.200	-	-	-	-	94	0	0	0	0	57.550.000	54.204.800
13.	Penataan Peraturan Perundang-undangan	1.619.400.000	-	-	-	-	1.544.888.045	-	-	-	-	95	0	0	0	0	404.850.000	386.222.011
14.	Penataan Daerah Otonom Baru	910.280.000	-	-	-	-	873.969.718	-	-	-	-	96	0	0	0	0	227.570.000	218.492.430
15.	Pemberdayaan Kecamatan	1.288.550.000	-	-	-	-	1.143.560.025	-	-	-	-	89	0	0	0	0	322.137.500	285.890.006

16.	Penataan, Pengendalian dan Pengawasan Kebijakan Pemerintah Pusat dan Daerah	626.793.000	-	-	-	-	462.709.250	-	-	-	-	74	0	0	0	0	156.698.250	115.677.313
17.	Penyelesaian Perkara Pemerintah Daerah	347.600.000	-	-	-	-	148.971.400	-	-	-	-	43	0	0	0	0	86.900.000	37.242.850
18.	Kerjasama Informasi Dengan Media Massa	3.172.868.000	-	-	-	-	2.935.889.292	-	-	-	-	93	0	0	0	0	793.217.000	733.972.323
19.	Pembinaan Keagamaan	9.688.067.000	-	-	-	-	9.188.119.650	-	-	-	-	95	0	0	0	0	2.422.016.750	2.297.029.913
20.	Kesejahteraan Kepegawaian	216.891.000	-	-	-	-	189.750.900	-	-	-	-	87	0	0	0	0	54.222.750	47.437.725
21.	Fasilitasi Kegiatan Generasi Muda	418.694.000	-	-	-	-	390.732.090	-	-	-	-	93	0	0	0	0	104.673.500	97.683.023
22.	Penyelenggaraan Kebijakan Pemerintah Pusat Di Daerah	856.792.800	-	-	-	-	801.873.900	-	-	-	-	94	0	0	0	0	214.198.200	200.468.475
23.	Peningkatan Pendataan, Penataan dan Penyelamatan Dokumen	305.326.240	-	-	-	-	291.820.581	-	-	-	-	96	0	0	0	0	76.331.560	72.955.145
24.	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	195.000.000	-	-	-	-	175.407.300	-	-	-	-	90	0	0	0	0	48.750.000	43.851.825
25.	Peningkatan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2.496.459.500	-	-	-	-	2.369.576.075	-	-	-	-	95	0	0	0	0	624.114.875	592.394.019
26.	Penerapan Kepemerintahan Yang Baik	831.155.000	-	-	-	-	757.266.282	-	-	-	-	91	0	0	0	0	207.788.750	189.316.571
27.	Penguatan Reformasi Birokrasi	200.500.000	-	-	-	-	168.241.800	-	-	-	-	84	0	0	0	0	50.125.000	42.060.450
28.	Penataan Organisasi Kelembagaan	170.500.000	-	-	-	-	152.055.000	-	-	-	-	89	0	0	0	0	42.625.000	38.013.750
29.	Peningkatan Ketatalaksanaan	158.000.000	-	-	-	-	126.136.495	-	-	-	-	80	0	0	0	0	39.500.000	31.534.124
30.	Penataan dan Pengembangan SDM Aparatur	445.250.000	-	-	-	-	406.694.600	-	-	-	-	91	0	0	0	0	111.312.500	101.673.650
31.	Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah	100.000.000	-	-	-	-	84.346.200	-	-	-	-	84	0	0	0	0	25.000.000	21.086.550
32.	Penerapan Prinsip Good Governance Dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah	75.000.000	-	-	-	-	38.592.400	-	-	-	-	51	0	0	0	0	18.750.000	9.648.100
33.	Pemberdayaan Kecamatan Dan Kelurahan		5.163.003.000	1.541.350.000	8.644.000.000	10.586.525.000		2.249.668.196	1.079.636.750	7.466.689.550	6.378.487.600	0	44	70	86	60	(2.646.631.250)	(1.594.621.900)

34.	Peningkatan Kerjasama Daerah	435.470.000	8.104.575.000	500.000.000	643.060.000		366.690.784	7.723.365.000	456.173.667	521.051.848	0	84	95	91	81	(160.765.000)	(130.262.962)
35.	Penataan Peraturan Perundang-undangan dan Penyelesaian Perkara Pemerintah Daerah	2.029.125.000	1.749.666.000	1.576.000.000	972.455.000		1.260.143.450	1.408.945.000	1.287.312.500	810.817.000	0	62	81	82	83	(243.113.750)	(202.704.250)
36.	Optimalisasi Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pembangunan Dan Pemanfaatan Teknologi Informasi	3.966.516.000	4.412.432.200	5.344.080.000	5.350.860.000		3.784.767.260	4.320.047.820	5.270.908.952	8.324.525.996	0	95	98	99	156	(1.337.715.000)	(2.081.131.499)
37.	Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Sekda, Aparatur dan Keprotokolan	4.044.497.500	3.501.796.800	3.302.871.250	2.924.565.000		2.673.929.766	3.212.054.132	3.014.810.352	2.663.045.401	0	66	92	91	91	(731.141.250)	(665.761.350)
38.	Peningkatan Kualitas Dan Pengelolaan Pelayanan Publik	1.809.362.000	1.363.973.500	1.496.932.500	878.051.000		1.717.561.300	1.034.594.500	1.391.323.500	841.882.925	0	95	76	93	96	(219.512.750)	(210.470.731)
39.	Tata Kelola Organisasi Pemerintahan Dan Administrasi Pembangunan	2.935.284.000	2.910.641.800	2.862.240.500	2.532.273.000		2.672.066.450	2.697.259.509	2.692.952.600	22.333.336.604	0	91	93	94	882	(633.068.250)	(5.583.334.151)
40.	Pembinaan Dan Fasilitasi Bagi Organisasi Dan Kegiatan Keagamaan	10.780.634.000	11.013.878.779	8.057.742.000	7.849.542.000		10.217.916.224	10.509.068.436	7.995.759.250	7.619.912.700	0	95	95	99	97	(1.962.385.500)	(1.904.978.175)
41.	Peningkatan Pelayanan Administrasi Umum, Keuangan Setda Dan Kerumahtanggaan	1.136.411.000	1.120.318.000	1.681.125.000	1.300.290.000		1.042.109.244	1.046.466.824	1.578.082.100	1.128.193.876	0	92	93	94	87	(325.072.500)	(282.048.469)
42.	Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan	386.177.000	353.701.171	686.709.000	557.040.000		383.025.500	346.623.500	656.481.297	536.917.700	0	99	98	96	96	(139.260.000)	(134.229.425)

Sumber: Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kota Jambi

2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

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

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

1. Kekuatan (*Strenghts*)

a. Posisi yang strategis

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 pengembanan 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 sitem penyelenggaraan pemerintahan terutama yang menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (*business process*) dan sumber daya manusia aparatur.

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

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

4. Tantangan (*Threats*)

a. 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 setuju 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 Pemerintahan 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.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

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

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
1.	Banyaknya aset pemda yang belum memiliki sertifikat	Pertanahan	Masih lambatnya penyiapan kelengkapan dokumen untuk diterbitkan sertifikat
2.	Belum Optimalnya Akuntabilitas Pemerintahan	Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masih rendahnya PD yang mampu menyusun laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjiP) yang dihasilkan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2. Masih rendahnya produk hukum daerah yang tersosialisasikan; 3. Masih belum optimalnya capaian nilai survei kepuasan masyarakat dalam pelayanan publik.
3	Masih kurang penunjang sarana dan pra-sarana kerja pada Bagian Kesra Setda Kota Jambi	Sarana dan pra-sarana yang ada sudah tidak sesuai di type, space dan kondisi saat ini	Kurangnya anggaran penyediaan untuk pembelian sarana tersebut

3.2 TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang sesuai dengan amanat UUD 1945, maka pemerintahan daerah diharapkan dapat mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan, sebagai upaya untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan rakyat melalui peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip-prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Visi Kota Jambi 2018-2023, yaitu:

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

Misi Kota Jambi 2018-2023, yaitu:

1. Penguatan birokrasi dan peningkatan pelayanan masyarakat berbasis teknologi informasi:
 - 1) Meningkatkan Profesionalisme ASN dan akuntabilitas kinerja pemerintah berbasis TIK.
2. Penguatan penegakan hukum, tramtibmas, dan kenyamanan masyarakat
 - 1) Menurunkan tingkat pelanggaran terhadap PERDA dan PERWAL;
 - 2) Meningkatkan pelayanan pada kondisi pra, tanggap dan pasca kebakaran serta kebencanaan;
 - 3) Meningkatkan pemahaman tentang arti pentingnya ideologi pancasila dan kebhinekaan dalam kehidupan sosial masyarakat;
 - 4) Meningkatkan peranan organisasi kemasyarakatan dan parpol dalam pembangunan.
3. Penguatan pengelolaan infrastruktur dan utilitas perkotaan serta penataan lingkungan
 - 1) Meningkatkan Layanan Infrastruktur Dan Utilitas Perkotaan;

- 2) Meningkatkan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
4. Penguatan Kapasitas Ekonomi Perkotaan
 - 1) Meningkatnya Pembinaan, Pengawasan dan Pelayanan Perdagangan;
 - 2) Meningkatnya Ketahanan Pangan;
 - 3) Meningkatkan kontribusi sektor pariwisata terhadap PDRB;
 - 4) Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - 5) Meningkatkan realisasi investasi;
 - 6) Meningkatkan penyerapan dan perlindungan tenaga kerja;
 - 7) Meningkatkan daya saing usaha skala mikro dan kecil.
 5. Peningkatan Kualitas Kehidupan Masyarakat Perkotaan
 - 1) Meningkatkan derajat kesehatan;
 - 2) Meningkatkan kualitas dan aksesibilitas pendidikan;
 - 3) Mengendalikan angka Kelahiran Penduduk;
 - 4) Meningkatkan kesetaraan gender;
 - 5) Meningkatkan Pemenuhan Hak Anak;
 - 6) Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
 - 7) Meningkatkan prestasi dan kreativitas kepemudaan;
 - 8) Menurunkan angka PMKS.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2018-2023

mendukung: **MISI 1 RPJMD KOTA JAMBI 2018-2023**

Penguatan Birokrasi Dan Peningkatan Pelayanan Masyarakat
Berbasis Teknologi Informasi

TUJUAN RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH 2019-2023

Terwujudnya Optimalisasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

3.3 TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA PROVINSI

3.3.1. Telaahan RENSTRA Kementerian Dalam Negeri

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024 bahwa

Visi Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024 adalah "Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".

Sedangkan Misi Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024 yaitu :

1. Peningkatan kualitas manusia Indonesia;
2. Struktur ekonomi yang produktif, mandiri dan berdaya saing;
3. Pembangunan yang merata dan berkeadilan;
4. Mencapai lingkungan hidup yang berkelanjutan;
5. Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa;
6. Penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat, dan terpercaya;
7. Perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga;
8. Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif dan terpercaya;
9. Sinergi pemerintah daerah dalam kerangka Negara Kesatuan.

3.3.2. Telaahan RENSTRA Pemerintah Provinsi Jambi

Tujuan merupakan implementasi dari pernyataan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Dengan tujuan ini Sekretariat Daerah Provinsi Jambi telah menetapkan sasaran, dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaiannya.

Sasaran Sekretariat Daerah Provinsi Jambi merupakan penjabaran dari masing-masing tujuan yang ditetapkan dan dialokasikan secara periodik setiap tahun melalui serangkaian program dan penetapannya diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian sumber daya organisasi.

Semua tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan akan dapat dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan strategi yang tepat. Adapun yang

menjadi sasaran strategi Sekretariat Daerah Provinsi Jambi dalam mewujudkan Visi Misi JAMBI MANTAP 2021-2026 adalah sebagai berikut :

1. Memantapkan Tata Kelola Pemerintahan;
2. Memantapkan Perekonomian Masyarakat dan Daerah;
3. Memantapkan Kualitas Sumber Daya Manusia;
4. Meningkatkan tata kelola pemerintahan daerah yang bersih, transparan, akuntabel dan partisipatif yang berorientasi pada pelayanan publik;
5. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang sehat, terdidik, berbudaya, agamis dan berkesetaraan gender;
6. Menjaga situasi daerah yang kondusif, toleransi antar umat beragama dan kesadaran hukum masyarakat;
7. Meningkatkan daya saing daerah melalui optimalisasi pembangunan ekonomi kerakyatan yang didukung oleh penerapan Ilmu Pengetahuan, teknologi, dan inovasi (IPTEKIN) berwawasan lingkungan;
8. Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas infrastruktur umum, pengelolaan energi dan sumber daya alam yang berkeadilan dan berkelanjutan;
9. Meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.

3.4 TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

3.4.1 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah

Tujuan penataan ruang yaitu untuk mewujudkan Kota Jambi sebagai pusat perdagangan barang dan jasa berskala nasional yang religius, berbudaya, tertib, aman, nyaman dan berkelanjutan. Telaahan Rencana tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis meliputi kajian fungsi, kedudukan, kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang.

RT/RW Kota Jambi telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 9 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Jambi Tahun

2013-2033 memuat peruntukan ruang di wilayah Kota Jambi, agar ruang tersebut difungsikan sesuai dengan peruntukannya dan tidak menimbulkan permasalahan di kemudian hari.

3.4.2 Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Secara substansial, KLHS merupakan suatu upaya sistematis dan logis dalam memberikan landasan bagi terwujudnya pembangunan berkelanjutan melalui proses pengambilan keputusan yang berwawasan lingkungan. Hal tersebut sesuai dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. Pembangunan yang berkelanjutan adalah upaya sadar dan tertencana yang memadukan aspek lingkungan hidup, sosial, dan ekonomi kedalam pembangunan untuk menjamin keutuhan lingkungan hidup serta keselamatan, kemampuan kesejahteraan, dan mutu hidup generasi kini dan generasi masa depan.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Dasar 1945 dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, pembangunan berkelanjutan harus memenuhi 3 prasyarat pokok yaitu (1) kelayakan ekonomi, (2) akseptasi sosial dan (3) keberlanjutan lingkungan.

Penyusunan KLHS RPJMD Kota Jambi Tahun 2019-2023 merupakan pelaksanaan daripada Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, yang bertujuan untuk menjamin bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan harus menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan dan/atau kebijakan rencana, dan/atau program. Dalam hal ini RPJMD Kota Jambi merupakan salah satu instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, dimana harus dijabarkan lebih lanjut dalam Rencana Strategis.

3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu

diantisipasi dengan perencanaan yang matang dan konferensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah.

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

1. 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.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH SEKRETARIAT DAERAH

4.1.1 Tujuan

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

Tujuan Sekretariat Daerah Kota Jambi periode 2019-2023 yang hendak dicapai dalam mendukung dan mewujudkan Visi dan Misi Kota Jambi adalah :

Tabel T-C.25
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan
Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2018-2023

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	TARGET KINERJA TUJUAN PADA TAHUN KE-					SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-				
			4	5	6	7	8			9	10	11	12	13
1	Meningkatkan Kinerja Pelaksanaan 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	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
									2. Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan	87,50%	90%	91,67%	92,86%	93,75%
								2. Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Perekonomian dan SDA, Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	Komponen Standar UKPBJ	6,00%	6,00%	50,00%	80,00%	80,00%
								3. Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bidang Administrasi Umum, Kelembagaan dan Pelayanan Publik	Rata-rata IKM	85,5	86	86	87	88

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

1. Sasaran I yaitu Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik dengan indikator sasaran sebagai berikut:
 - a. Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik adalah rata-rata SPBE dengan nilai 3,1 pada akhir tahun perencanaan 2023. Cara pengukuran indikator sasaran tersebut adalah menggunakan metode tingkat kematangan (*maturity level*) untuk menilai domain Kebijakan Internal SPBE, domain Tata Kelola SPBE, dan domain Layanan SPBE dengan metode pelaksanaan Evaluasi Dokumen, Wawancara dan Observasi Lapangan.
 - b. Indeks Profesionalitas ASN adalah ukuran yang menggambarkan kualitas ASN berdasarkan kesesuaian kualifikasi, kompetensi, kinerja, dan kedisiplinan pegawai ASN dalam melaksanakan tugas jabatan. Pada Akhir Tahun Perencanaan 2023 rata-rata nilai indeks ditargetkan 70,5. Cara pengukuran indikator sasaran tersebut adalah menggunakan metode dari rata-rata dari hasil pengukuran seluruh ASN yang bersumber dari SAPK, e-PUPNS, Penilaian Prestasi Kerja PNS dan data mengenai hukuman disiplin PNS.
 - c. Berdasarkan Perpres No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), akuntabilitas kinerja merupakan perwujudan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik Nilai Area Penguatan Pengawasan dalam Indeks Reformasi Birokrasi.

- d. Nilai Area Penguatan Pengawasan dalam Indeks Reformasi Birokrasi.
- e. Indeks Kepuasan Masyarakat adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya. Nilai IKM dihitung dengan menggunakan "nilai rata-rata tertimbang" masing-masing unsur pelayanan.

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. Penyelenggaraan Koordinasi, Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan pada Lingkup Sekretariat Daerah;
- b. Pembinaan Administrasi dan Aparatur Pemerintah Daerah;
- c. Optimalisasi Kinerja Pegawai dan Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur.

5.2 ARAH KEBIJAKAN

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

- a. Meningkatnya Tertib Administrasi Selaku Penyelenggara Pemerintahan Umum yang Baik dan Bersih;
- b. Meningkatnya Organisasi Perangkat Daerah yang Tertata Sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku;
- c. Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur.

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

VISI :	MENJADIKAN KOTA JAMBI SEBAGAI PUSAT PERDAGANGAN DAN JASA BERBASIS MASYARAKAT BERAKHLAK DAN BERBUDAYA DENGAN MENGEDEPANKAN PELAYANAN PRIMA						
MISI 1 :	PENGUATAN BIROKRASI DAN MENINGKATKAN PELAYANAN MASYARAKAT BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI						
TUJUAN		SASARAN		STRATEGI		ARAH KEBIJAKAN	
Meningkatkan Kinerja Pelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik		1.	Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama dan Kesejahteraan Rakyat	1.	Penyelenggaraan Koordinasi, Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan pada Lingkup sekretariat Daerah	1.	Meningkatnya Tertib Administrasi Selaku Penyelenggara Pemerintahan Umum yang Baik dan Bersih
		2.	Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Perekonomian dan SDA, Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	2.	Pembinaan Administrasi dan Aparatur Pemerintah Daerah	2.	Meningkatnya Organisasi Perangkat Daerah yang Tertata Sesuai dengan Peraturan Perundang – Undangan yang Berlaku
		3.	Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Administrasi Umum, Kelembagaan dan Pelayanan Publik	3.	Optimalisasi kinerja Pegawai dan Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur	3.	Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN 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 2019-2023 adalah sebagai berikut :

NO	PROGRAM 2019
1.	Pelayanan Administrasi Perkantoran
2.	Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur
3.	Peningkatan Disiplin Aparatur
4.	Peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur
5.	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan
6.	Pemberdayaan Kecamatan Dan Kelurahan
7.	Peningkatan Kerjasama Daerah
8.	Penataan Peraturan Perundang-undangan Dan Penyelesaian Perkara Pemerintah Daerah
9.	Optimalisasi Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pembangunan Dan Pemanfaatan Teknologi Informasi
10.	Peningkatan Pelayanan Kepala daerah/Wakil Kepala Daerah, Sekda, Aparatur Dan Keprotokolan

11.	Peningkatan Kualitas Dan Pengelolaan Pelayanan Publik
12.	Tata Kelola Organisasi Pemerintahan Dan Administrasi Pembangunan
13.	Pembinaan Dan Fasilitasi Bagi Organisasi Dan kegiatan Keagamaan
14.	Peningkatan Pelayanan Administrasi Umum, Keuangan Setda dan Kerumahtanggaan
15.	Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan

NO	PROGRAM 2020
1.	Pelayanan Administrasi dan Sarana Prasarana Perkantoran
2.	Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
3.	Perencanaan, Pelaporan Kinerja dan Keuangan Perangkat Daerah
4.	Peningkatan Kerjasama Daerah
5.	Penataan Peraturan Perundang-undangan dan Penyelesaian Perkara Pemerintah Daerah
6.	Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
7.	Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah, Sekda, Aparatur dan Keprotokolan
8.	Peningkatan Koordinasi, Fasilitasi dan Monitoring Bidang Perekonomian
9.	Tata Kelola Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang / Jasa
10.	Fasilitas dan Koordinasi Kegiatan dan Kelembagaan Keagamaan
11.	Peningkatan Pelayanan Administrasi Umum, Keuangan Setda dan Kerumahtanggaan
12.	Tata Kelola Organisasi dan Ketatalaksanaan
13.	Penataan Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan

NO	PROGRAM 2021-2023
1.	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2.	Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat
3.	Perekonomian Dan Pembangunan

Tabel T-C.27

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

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	KODE	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	L o s k a s i					
								2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah								
								Target	Rp	Target	Rp	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	20	21	22					
Terwujudnya optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah						Prestasi LPPD Kota Jambi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi			Sangat Tinggi				Sangat Tinggi			Sangat Tinggi								
					01.	Program Pelayanan Administrasi perkantoran	Persentase meningkatnya kinerja pelaksanaan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100%	100%	10.538.450.000												100%	10.538.450.000			
					01	Kegiatan Perediaan jasa surat menyurat	1. Terlaksananya belanja perangk KDH, WKDH dan Sekda Kota Jambi 2. Terlaksananya pengiriman paket KDH, WKDH dan Sekda		1 Tahun	21.100.000												1 Tahun	21.100.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi	
									5 Kali													5 kali				
					02.	Kegiatan Perediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	1. Terlaksananya pembayaran listrik 2. Terlaksanya pembayaran rekening air gedung Sekda, rumah dinas KDH, WKDH, Sekda 3. Terlaksananya pembayaran kartu telepon (kartu Prabayar) 4. Terlaksananya pembayaran speedy rumah dinas KDH, WKDH dan kantor Sekretariat Daerah		1 tahun	2.230.000.000												1 tahun	2.230.000.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi	
								1 tahun										1 tahun								
					03	Kegiatan Perediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Terwujudnya perediaan peralatan dan perlengkapan kantor guna keperluan operasional Sekda Kota Jambi	papan ucapan: 500 ucapan sewa meja dan kursi: 500 meja dan 10.000 kursi sewa tenda: 500 unit sewa alat hiburan: 12 kali sewa tanaman: 12 kali sewa AC/kipas angin: 120 kali	435.000.000										papan ucapan: 500 ucapan sewa meja dan kursi: 500 meja dan 10.000 kursi sewa tenda: 500 unit sewa alat hiburan: 12 kali sewa tanaman: 12 kali sewa AC/kipas angin: 120 kali	435.000.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi				

07.	Kegiatan Penyediaan jasa administrasi keuangan	Tersedianya jasa administrasi keuangan	31 Tim Pengadaan Barang dan Jasa 89 Tim Pengelola Keuangan 15 Tim Pengelola Barang Milik Daerah 14 Pembantu Operator SIPKD Non PNS 11 Admin Administrasi/Pembangunan Non PNS	1.290.800.000											31 Tim Pengadaan Barang dan Jasa 89 Tim Pengelola Keuangan 15 Tim Pengelola Barang Milik Daerah 14 Pembantu Operator SIPKD Non PNS 11 Admin Administrasi/Pembangunan Non PNS	1.290.800.000	Bagian Keuangan	Setda Kota Jambi
08.	Kegiatan Penyediaan jasa kebersihan kantor	Terlaksananya penyediaan peralatan kebersihan untuk menghasilkan rasa nyaman dan bersih	1 tahun	940.120.000											1 tahun	940.120.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi dan Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekda
10.	Kegiatan Penyediaan alat tulis kantor	Terlaksananya penyediaan kebutuhan alat tulis kantor Sekretariat Daerah	11 Bagian	110.000.000											11 Bagian	110.000.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi
11.	Kegiatan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Terperuhnya kebutuhan barang cetakan dan penggandaan Sekretariat Daerah Kota Jambi	1 tahun	150.000.000											1 tahun	150.000.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi
12.	Kegiatan Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Tersedianya komponen listrik elektronik keperluan kantor Setda Kota Jambi, Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekda	1 tahun	152.500.000											1 tahun	152.500.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi dan Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekda
17.	Kegiatan Penyediaan makanan dan minuman	Tersedianya kebutuhan makan minum tamu dan rapat Pemerintah Kota Jambi	1 tahun	2.387.312.000											1 tahun	2.387.312.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi dan Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekda
19.	Kegiatan Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi perkantoran/teknis perkantoran	Tersedianya pembayaran gaji tenaga pendukung administrasi perkantoran	03 Orang	66.800.000											03 Orang	66.800.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi
20.	Kegiatan Penyediaan jasa pengaman kantor, pengemudi, pramubhakti dan penjaga malam	Terperuhnya pemenuhan tenaga pengaman kantor, pengemudi, pramubhakti dan penjaga malam	17 Orang	301.628.000											17 Orang	301.628.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi
21.	Kegiatan Perjalanan Dinas	Terlaksananya perjalanan dinas	Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Staf di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Jambi	2.453.190.000											Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Staf di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Jambi	2.453.190.000	Bagian Keuangan	Setda Kota Jambi

				02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Tersedianya sarana dan prasarana kebutuhan Kantor Walikota, Rumah Dinas KDH, WKDH serta Sekda keperluan kendaraan dinas Sekretariat Daerah	100%	100%	4.259.248.000								100%	4.259.248.000				
				05	Kegiatan Pengadaan kendaraan dinas/ operasional	Terciptanya kelancaran bertransportasi dalam melaksanakan tugas kedinasan			Kendaraan Dinas Roda 4 (empat) 2 (dua) Unit	895.000.000								Kendaraan Dinas Roda 4 (empat) 2 (dua) Unit	895.000.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi	
				06	Kegiatan pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas	1. Terlaksananya pembelian peralatan kebersihan dan bahan pembersih 2. Terlaksananya pembelian peralatan rumah tangga 3. Terlaksananya pembelian pengadaan karpet			3 Gedung/ tahun 3 Gedung/ tahun 1 Paket	313.000.000								3 Gedung/ tahun 3 Gedung/ tahun 1 Paket	313.000.000	Bagian Umum	Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekda	
				07	Kegiatan Pengadaan perlengkapan gedung kantor	1. Terlaksananya pembelian lemari arsip 2. Terlaksananya pembelian tenda samafil 3. Terlaksananya pembelian podium 4. Terlaksananya pembelian perlengkapan gedung kantor			Lemari arsip: 2 Unit Tenda samafil: 11 Unit Podium: 2 Unit Pengadaan: 1 tahun	225.754.000								Lemari arsip: 2 Unit Tenda samafil: 11 Unit Podium: 2 Unit Pengadaan: 1 tahun	225.754.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi	
				08	Kegiatan Pengadaan peralatan rumah jabatan/dinas	Meningkatnya kebutuhan peralatan rumah dinas KDH, WKDH dan Sekda			Taplak meja: 12 Unit	28.080.000									Taplak meja: 12 Unit	28.080.000	Bagian Umum	Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekda
				10	Kegiatan Pengadaan Mebeleur	Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur			Kursi Jati: 1 Paket Lemari sepatu: 1 Unit	153.120.000									Kursi Jati: 1 Paket Lemari sepatu: 1 Unit	153.120.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi
				11	Kegiatan Pengadaan peralatan perkantoran	Tersedianya peralatan kebutuhan aparatur Setda Kota Jambi dalam menunjang tugas kedinasan			1 tahun	55.000.000									1 tahun	55.000.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi
				20	Kegiatan Pemeliharaan rutin/ berkala rumah jabatan	Terpeliharanya sarana dan prasarana rumah jabatan			3 Rumdis Pimpinan	120.000.000									3 Rumdis Pimpinan	120.000.000	Bagian Umum	Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekda
				22	Kegiatan Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor	1. Terlaksananya pemeliharaan gedung Sekretariat (Rehab kecil, bocor, dll) 2. Terlaksananya servis peralatan di Putro retno (Service AC) 3. Terlaksananya pembelian alat-alat kebersihan gedung Putro Retno			Service AC 5 Unit Standing 2 unit split Pel 12, sapu 12, sabun pel 12, tisu 12, beros 12, sapu lidi 12	120.000.000									Service AC 5 Unit Standing 2 unit split Pel 12, sapu 12, sabun pel 12, tisu 12, beros 12, sapu lidi 12	120.000.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi

				23	Kegiatan Pemeliharaan rutin/ berkala mobil jabatan	1. Terlaksananya premi asuransi untuk mobil dinas KDH dan WKDH 2. Terlaksananya pergantian suku cadang kendaraan KDH dan WKDH 3. Terlaksananya pembayaran STNK kendaraan KDH dan WKDH 4. Terlaksananya belanja aksesoris kendaraan KDH dan WKDH 5. Terlaksananya pembayaran BBM KDH dan WKDH		1 Tahun 1 Tahun STNK 1 Tahun 1 Tahun KDH: 12 bulan, WKDH: 12 Bulan	147.900.000							1 Tahun 1 Tahun STNK 1 Tahun 1 Tahun KDH: 12 bulan, WKDH: 12 Bulan	147.900.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi		
				24	Kegiatan Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional	1. Terlaksananya penggantian suku cadang kendaraan dinas operasional sekretariat 2. Terlaksananya pembayaran STNK kendaraan dinas operasional Setda Kota Jambi 3. Terlaksananya pembelian aksesoris dan perlengkapan kendaraan dinas operasional 4. Terlaksananya service kendaraan Setda operasional		1 Tahun	1.721.594.000							1 Tahun	1.721.594.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi		
				26	Kegiatan Pemeliharaan rutin/ berkala per leng kapa gedung kantor	Terlaksananya pembelian BBM genset untuk rumah dinas KDH, WKDH, Sekda dan kantor Walikota		12 Bulan	52.800.000							12 Bulan	52.800.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi		
				27	Kegiatan Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan rumah jabatan/ dinas	Tersedianya service peralatan di rumah jabatan		Rumah dinas jabatan	137.000.000							Rumah dinas jabatan	137.000.000	Bagian Umum	Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekda		
				28	Kegiatan Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor	Terlaksananya pemeliharaan secara berkala peralatan gedung kantor		1 tahun	213.000.000							1 tahun	213.000.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi		
				40	Rahabiltasi sedang/ berat rumah jabatan	1. Rehab pintu aula/mushola 2. Jendela 3. Dek 4. Atap		1 Tahun	37.000.000							1 Tahun	37.000.000	Bagian Umum	Rumah Dinas Jabatan		
				42	Rahabiltasi sedang/ berat gedung kantor	1. Ruang kerja 2. WC Ruang Pola		1 Paket	40.000.000							1 Paket	40.000.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi		
				03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Meningkatnya kinerja dan disiplin aparaturnya Sekretariat Daerah	100%	100%	212.040.000	100%	111.422.292.000	100%	118.588.400.000	100%	129.514.880.000	100%	136.950.064.000	100%	212.040.000		
				02.	Kegiatan Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	1. Terlaksananya pembelian pakaian dinas KDH/WKDH 2. Terlaksananya pembelian pakaian dinas (PSH) Sekda, Asisten dan Staf Ahli		KDH: WKDH: PJK: 2 Stel x 2, PSR: 2 Stel x 2, PSL: 2 Stel x 2, PDH: 2 Stel x 2 Pakaian PSH Sekda, Asisten dan Staf Ahli 9 Org x 1 Stel 9	196.800.000							KDH: WKDH: PJK: 2 Stel x 2, PSR: 2 Stel x 2, PSL: 2 Stel x 2, PDH: 2 Stel x 2 Pakaian PSH Sekda, Asisten dan Staf Ahli 9 Org x 1 Stel 9	196.800.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi		

			3. Terlaksananya pembelian pakaian dinas Sekda, Asisten dan Staf Ahli		Pakaian PDH 9 Org x 1 stel: 9										Pakaian PDH 9 Org x 1 stel: 9			
			4. Terlaksananya pembelian pakaian dinas pegawai di lingkungan Sekda Kota Jambi		Pakaian PDH ASN 250 x 1 stel: 250										Pakaian PDH ASN 250 x 1 stel: 250			
	05.	Kegiatan Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Terperuhnya sarana pendukung kerja sumber daya aparatur		Pakaian dinas: 6 stel	15.240.000									Pakaian dinas: 6 stel	15.240.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi
	05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase meningkatnya kapasitas SDM yang berkualitas	70%	71%	215.000.000									71%	215.000.000		
	03	Kegiatan Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Tertlaksananya keikutsertaan aparatur dalam BinteK		18 ASN	215.000.000									18 ASN	215.000.000	Bagian Organisasi	Setda Kota Jambi
	06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	1. Peringkat penyelenggara raan pemerintah daerah	45	45	200.000.000									45	200.000.000		
	08	Kegiatan Penyusunan laporan penyelenggara raan pemerintah daerah	1. Terlaksananya penyusunan buku laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah Kota Jambi tahun 2018		120 Buku	200.000.000									120 Buku	200.000.000	Bagian Pemerintahan	Kota Jambi
			2. Terlaksananya evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah Kota Jambi tahun 2019 terhadap buku laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah Kota Jambi tahun 2018															
			2. Rasio meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	B	B	175.000.000									B	175.000.000		
	11	Kegiatan Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah	1. Dokumen LKJ Pemerintah Kota Jambi Tahun 2018		1 Dokumen	175.000.000									1 Dokumen	175.000.000	Bagian Organisasi	Kota Jambi
			2. Sosialisasi SAKIP		1 Kali										1 Kali			
	14.	Penyusunan laporan keuangan sekretariat daerah Kota Jambi	Tersedianya penyusunan RKAP/DPA/DPPA, laporan keuangan dan pembinaan penatausahaan keuangan Setda yang akuntabel		Penyusunan RKAP/DPA 1 Dokumen Penyusunan RKAP/DPPA 1 Dokumen	756.010.000									Penyusunan RKAP/DPA 1 Dokumen Penyusunan RKAP/DPPA 1 Dokumen	756.010.000	Bagian Keuangan	Setda Kota Jambi
					Pembinaan evaluasi pengelolaan keuangan										Pembinaan evaluasi pengelolaan keuangan			
					Pembinaan sosialisasi SOP pengelolaan keuangan										Pembinaan sosialisasi SOP pengelolaan keuangan			
	01	Program Pelayanan Administrasi dan Sarana Prasarana Perkantoran	Cakupan pelayanan administrasi perkantoran	100%			100%	13.028.920.600	100%	13.449.582.560	100%	15.653.782.116	100%	16.012.753.828	100%	16.012.753.828		

01	Kegiatan jasa surat menyurat dan perizinan	Pengiriman paket dan belanja perangkat KDH, WKDH dan Sekretariat Daerah Kota Jambi			4 Jenis	17.000.000	4 Jenis	17.000.000	4 Jenis	17.000.000	4 Jenis	17.000.000	4 Jenis	17.000.000	4 Jenis	17.000.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi
02	Kegiatan Penyediaan jasa dan komponen instalasi telekomunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Pembayaran rekening listrik - Rumsis Walikota dan Aula Walikota - Mesjid Raya Jambi, Pemda kota Jl. Mr. Assaat dan kantor Persijam - Kantor hansip, kantor persijam - Balai adat Jambi dan Pemda Dinas tata Kota Jl. Husni Thamrin - Kantor Walikota - Kantor balai PKK, Kantor Walikota, Kantor Sekretariat, dan Ruang COC - Kantor Sekda, Gedung LPSE, dan kantor Walikota			253.700 Watt 66.000 watt 2.200 watt 900 watt 4.400 watt 131.000 watt 33.000 watt 41.500 watt	2.971.846.000 253.700 Watt 66.000 watt 2.200 watt 900 watt 4.400 watt 131.000 watt 33.000 watt 41.500 watt	253.700 Watt 66.000 watt 2.200 watt 900 watt 4.400 watt 131.000 watt 33.000 watt 41.500 watt	2.991.030.600 253.700 Watt 66.000 watt 2.200 watt 900 watt 4.400 watt 131.000 watt 33.000 watt 41.500 watt	253.700 Watt 66.000 watt 2.200 watt 900 watt 4.400 watt 131.000 watt 33.000 watt 41.500 watt	3.585.133.660 253.700 Watt 66.000 watt 2.200 watt 900 watt 4.400 watt 131.000 watt 33.000 watt 41.500 watt	253.700 Watt 66.000 watt 2.200 watt 900 watt 4.400 watt 131.000 watt 33.000 watt 41.500 watt	3.863.422.807 253.700 Watt 66.000 watt 2.200 watt 900 watt 4.400 watt 131.000 watt 33.000 watt 41.500 watt	253.700 Watt 66.000 watt 2.200 watt 900 watt 4.400 watt 131.000 watt 33.000 watt 41.500 watt	3.863.422.807 253.700 Watt 66.000 watt 2.200 watt 900 watt 4.400 watt 131.000 watt 33.000 watt 41.500 watt			Bagian Umum	Setda Kota Jambi
		- Gedung Taman Remaja dan Sport Hall kota Jambi - Rumsis Wawako, Balai pertemuan Jl. Mayang mangurai, Rumsis Sekda dan Rumah Susun Sekda Jl. Lebak bandung - Pemda Kota Jl. KH. Kadir Ibrahim - Kantor koni Kota Jambi Pesangrahan Kota Jambi Jl. Diponegoro Pasar - Proyek DF dan DLLU serta mushola kantor Walikota - Anjungan Kota Jambi MTQN Palmerah dan lapangan tenis Kota Jambi - Gedung perlengkapan Setda Jambi			6.600 watt 23.000 watt 3.500 watt 10.600 watt 1.300 watt 13.200 watt 16.500 watt	6.600 watt 23.000 watt 3.500 watt 10.600 watt 1.300 watt 13.200 watt 16.500 watt	6.600 watt 23.000 watt 3.500 watt 10.600 watt 1.300 watt 13.200 watt 16.500 watt	6.600 watt 23.000 watt 3.500 watt 10.600 watt 1.300 watt 13.200 watt 16.500 watt	6.600 watt 23.000 watt 3.500 watt 10.600 watt 1.300 watt 13.200 watt 16.500 watt	6.600 watt 23.000 watt 3.500 watt 10.600 watt 1.300 watt 13.200 watt 16.500 watt	6.600 watt 23.000 watt 3.500 watt 10.600 watt 1.300 watt 13.200 watt 16.500 watt	6.600 watt 23.000 watt 3.500 watt 10.600 watt 1.300 watt 13.200 watt 16.500 watt	6.600 watt 23.000 watt 3.500 watt 10.600 watt 1.300 watt 13.200 watt 16.500 watt					
		Jumlah Pembayaran rekening telepon (kartu Halo) dan Wifi - Walikota Jambi - Wakil Walikota Jambi - Ibu walikota Jambi - Ibu Wakil Walikota Jambi - Sekretaris Daerah Kota Jambi - Kasubbag Protokol Bagian Umum Setda Kota Jambi - ADC Walikota Jambi - ADC Walikota Jambi - ADC Ibu Walikota Jambi - ADC Wakil Walikota Jambi - ADC Ibu Wakil Walikota Jambi - ADC Sekretaris Daerah Kota Jambi			55 Kartu Halo dan Wifi 08127418404 08117447100 08127416667 08123314906 08117401961 08117418883 08117418880 08117418882 08117418884 08117400994 08117400995 08117418887	55 Kartu Halo dan Wifi 08127418404 08117447100 08127416667 08123314906 08117401961 08117418883 08117418880 08117418882 08117418884 08117400994 08117400995 08117418887	55 Kartu Halo dan Wifi 08127418404 08117447100 08127416667 08123314906 08117401961 08117418883 08117418880 08117418882 08117418884 08117400994 08117400995 08117418887	55 Kartu Halo dan Wifi 08127418404 08117447100 08127416667 08123314906 08117401961 08117418883 08117418880 08117418882 08117418884 08117400994 08117400995 08117418887	55 Kartu Halo dan Wifi 08127418404 08117447100 08127416667 08123314906 08117401961 08117418883 08117418880 08117418882 08117418884 08117400994 08117400995 08117418887	55 Kartu Halo dan Wifi 08127418404 08117447100 08127416667 08123314906 08117401961 08117418883 08117418880 08117418882 08117418884 08117400994 08117400995 08117418887	55 Kartu Halo dan Wifi 08127418404 08117447100 08127416667 08123314906 08117401961 08117418883 08117418880 08117418882 08117418884 08117400994 08117400995 08117418887	55 Kartu Halo dan Wifi 08127418404 08117447100 08127416667 08123314906 08117401961 08117418883 08117418880 08117418882 08117418884 08117400994 08117400995 08117418887						

03	Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan dan Aset	Jumlah dokumen administrasi keuangan				Perusunan RKA/DPA 1 Dokumen	1.335.800.000	Perusunan RKA/DPA 1 Dokumen	1.381.800.000	Perusunan RKA/DPA 1 Dokumen	1.429.540.000	Perusunan RKA/DPA 1 Dokumen	1.478.712.000	Perusunan RKA/DPA 1 Dokumen	1.478.712.000	Bagian Keuangan	Setda Kota Jambi
						Perusunan RKAP/DPPA 1 Dokumen		Perusunan RKAP/DPPA 1 Dokumen		Perusunan RKAP/DPPA 1 Dokumen		Perusunan RKAP/DPPA 1 Dokumen		Perusunan RKAP/DPPA 1 Dokumen			
						Pembinaan evaluasi pengelolaan keuangan		Pembinaan evaluasi pengelolaan keuangan		Pembinaan evaluasi pengelolaan keuangan		Pembinaan evaluasi pengelolaan keuangan		Pembinaan evaluasi pengelolaan keuangan			
						Pembinaan sosialisasi SOP pengelolaan keuangan		Pembinaan sosialisasi SOP pengelolaan keuangan		Pembinaan sosialisasi SOP pengelolaan keuangan		Pembinaan sosialisasi SOP pengelolaan keuangan		Pembinaan sosialisasi SOP pengelolaan keuangan			
04	Kegiatan penyediaan jasa pendukung/tenaga administrasi/teknis perkantoran	- Jumlah peralatan kebersihan dan tenaga pendukung/tenaga administrasi/teknis perkantoran				21 Jenis	1.690.260.000	21 Jenis	1.659.414.000	21 Jenis	1.659.414.000	21 Jenis	1.659.414.000	21 Jenis	1.659.414.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi dan Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekda
		- Jumlah perlengkapan peralatan rumah tangga Sekretariat Daerah				16 jenis		16 jenis		16 jenis		16 jenis		16 jenis			
		- Jumlah pakalan kerja lapangan cleaning service Sekretariat Daerah				56 Stell		56 Stell		56 Stell		56 Stell		56 Stell			
		- Jumlah pakaian balik pramusaji yang disediakan				8 Buah		8 Buah		8 Buah		8 Buah		8 Buah			
		- Jumlah sepatu kerja petugas Cleaning Service yang disediakan				56 Pasang		56 Pasang		56 Pasang		56 Pasang		56 Pasang			
		- Jumlah personil cleaning service yang dibayarkan gajinya				56 orang		56 orang		56 orang		56 orang		56 orang			
		- Jumlah honor daerah yang dibayarkan gajinya				2 Orang		2 Orang		2 Orang		2 Orang		2 Orang			
		- Jumlah sopir yang dibayarkan gajinya				9 Orang		9 Orang		9 Orang		9 Orang		9 Orang			
		- Jumlah pramubhakti yang dibayarkan gajinya				8 Orang		8 Orang		8 Orang		8 Orang		8 Orang			
		- Jumlah tenaga kontrak khusus rumah dinas				1 Orang		1 Orang		1 Orang		1 Orang		1 Orang			
		- Jumlah tenaga kontrak bagian umum Sekretariat Daerah				18 Orang		18 Orang		18 Orang		18 Orang		18 Orang			
05	Kegiatan penyediaan alat tulis kantor, barang cetakan dan pengadaan	Jumlah kebutuhan alat tulis kantor, barang cetakan dan pengadaan Sekretariat Daerah yang disediakan				62 Jenis	145.000.000	62 Jenis	145.000.000	62 Jenis	145.000.000	62 Jenis	145.000.000	62 Jenis	145.000.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi

06	Kegiatan Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah makan minum harian pegawai yang disediakan	1 Tahun	2.388.000.000	1 Tahun	2.450.000.000	1 Tahun	3.108.905.366	1 Tahun	3.105.329.581	1 Tahun	3.105.329.581	Bagian Umum	Setda Kota Jambi dan Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekda
		Jumlah makan minum rapat yang disediakan	1 Tahun		1 Tahun		1 Tahun		1 Tahun		1 Tahun			
		Jumlah makan minum tamu yang disediakan	1 Tahun		1 Tahun		1 Tahun		1 Tahun		1 Tahun			
07	Kegiatan Pengadaan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan perkantoran dan gedung kantor	- Jumlah publikasi yang disediakan	600 Papan	1.518.144.475	600 Papan	1.421.807.346	600 Papan	1.584.464.815	600 Papan	1.665.911.297	600 Papan	1.665.911.297	Bagian Umum	Setda Kota Jambi
		- Jumlah meja kursi, tenda, alat hiburan/stand/panggung, tanaman, dan AC/Kipas angin embun yang disewakan	50 Kegiatan		50 Kegiatan		50 Kegiatan		50 Kegiatan		50 Kegiatan			
		- Jumlah tenda samalif yang diadakan	13 unit		13 unit		13 unit		13 unit		13 unit			
		- Jumlah lemari ansip yang diadakan	2 Unit		2 Unit		2 Unit		2 Unit		2 Unit			
		- Jumlah AC yang diadakan	5 unit		5 unit		5 unit		5 unit		5 unit			
		- Jumlah komputer/ laptop yang diadakan	2 Unit		2 Unit		2 Unit		2 Unit		2 Unit			
		- Jumlah kursi futura yang diadakan	200 unit		200 unit		200 unit		200 unit		200 unit			
		- Jumlah peralatan gedung kantor yang dilakukan pemeliharaan	5 Jenis		5 Jenis		5 Jenis		5 Jenis		5 Jenis			
		- Jumlah bahan bakar minyak genset rumah dinas KDH, WKDH, Sekda dan kantor Sekretariat Daerah yang disediakan	5 Genset		5 Genset		5 Genset		5 Genset		5 Genset			
		- Jumlah peralatan dan perlengkapan peralatan kantor yang disediakan	15 Jenis		15 Jenis		15 Jenis		15 Jenis		15 Jenis			
		- Jumlah tv kabel/internet/ faksimil Sekretariat Daerah yang dibayarkan	6 TV Kabel /Internet/ Faksimil Sekretaris Daerah		6 TV Kabel /Internet/ Faksimil Sekretaris Daerah		6 TV Kabel /Internet/ Faksimil Sekretaris Daerah		6 TV Kabel /Internet/ Faksimil Sekretaris Daerah		6 TV Kabel /Internet/ Faksimil Sekretaris Daerah			
		- Jumlah peralatan rumah tangga, peralatan kebersihan dan bahan pembersih rumah dinas KDH, WKDH dan Sekda yang disediakan	21 jenis	411.094.000	21 jenis	515.094.000	21 jenis	669.544.000	21 jenis	658.205.840	21 jenis	658.205.840		
- Jumlah tv kabel/internet rumah dinas KDH, WKDH dan Sekretaris Daerah yang dibayarkan	5 tv kabel/ internet rumah dinas KDH, WKDH dan Sekretaris Daerah		5 tv kabel/ internet rumah dinas KDH, WKDH dan Sekretaris Daerah		5 tv kabel/ internet rumah dinas KDH, WKDH dan Sekretaris Daerah		5 tv kabel/ internet rumah dinas KDH, WKDH dan Sekretaris Daerah		5 tv kabel/ internet rumah dinas KDH, WKDH dan Sekretaris Daerah					
- Jumlah peralatan rumah dinas KDH, WKDH dan Sekretaris Daerah yang dilakukan pemeliharaan	7 Jenis		7 Jenis		7 Jenis		7 Jenis		7 Jenis					

					09	Kegiatan Pengadaan, pemeliharaan, dan rehabilitasi kendaraan dinas/operasional	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah premi asuransi kendaraan dinas KDH dan WKDH yang dibayarkan - Jumlah Pergantian suku cadang kendaraan dinas KDH dan WKDH - Jumlah pajak STNK kendaraan dinas KDH dan WKDH yang dibayarkan - Jumlah aksesoris dan perlengkapan kendaraan dinas KDH dan WKDH yang disediakan - Jumlah kendaraan operasional KDH dan WKDH yang dilakukan pemeliharaan - Jumlah premi asuransi kendaraan dinas Sekda, Asisten dan staf ahli yang dibayarkan - Jumlah Pergantian suku cadang kendaraan dinas operasional Sekretariat Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> Roda 4: 2 Unit 5 Jenis Roda 4: 2 Unit 6 Jenis Roda 4: 2 Unit Roda 4: 5 Unit 5 Jenis 	1.976.578.740	<ul style="list-style-type: none"> Roda 4: 2 Unit 5 Jenis Roda 4: 2 Unit 6 Jenis Roda 4: 2 Unit Roda 4: 5 Unit 5 Jenis 	2.203.236.614	<ul style="list-style-type: none"> Roda 4: 2 Unit 5 Jenis Roda 4: 2 Unit 6 Jenis Roda 4: 2 Unit Roda 4: 5 Unit 5 Jenis 	2.630.060.275	<ul style="list-style-type: none"> Roda 4: 2 Unit 5 Jenis Roda 4: 2 Unit 6 Jenis Roda 4: 2 Unit Roda 4: 5 Unit 5 Jenis 	2.684.066.303	<ul style="list-style-type: none"> Roda 4: 2 Unit 5 Jenis Roda 4: 2 Unit 6 Jenis Roda 4: 2 Unit Roda 4: 5 Unit 5 Jenis 	2.684.066.303	Bagian Umum	Setda Kota Jambi
						- Jumlah pajak STNK kendaraan dinas/operasional Sekretariat Daerah yang dibayarkan	Roda 4: 44 dan Roda 2 : 67		Roda 4: 44 dan Roda 2 : 67		Roda 4: 44 dan Roda 2 : 67		Roda 4: 44 dan Roda 2 : 67		Roda 4: 44 dan Roda 2 : 67				
					10	Kegiatan Pembangunan, Pemeliharaan dan Rehabilitasi Gedung/ Bangunan Utilitas Kantor	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah gedung Sekretariat Daerah yang dilakukan pemeliharaan - Jumlah Rehab sedang/berat gedung Sekretariat Daerah yang akan dilakukan 	<ul style="list-style-type: none"> 11 Bagian dan Gedung Putro Retno 11 Bagian 	300.000.000	<ul style="list-style-type: none"> 11 Bagian dan Gedung Putro Retno 11 Bagian 	370.000.000	<ul style="list-style-type: none"> 11 Bagian dan Gedung Putro Retno 11 Bagian 	415.000.000	<ul style="list-style-type: none"> 11 Bagian dan Gedung Putro Retno 11 Bagian 	360.000.000	<ul style="list-style-type: none"> 11 Bagian dan Gedung Putro Retno 11 Bagian 	360.000.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi

				11	Kegiatan Pembangunan, Pemeliharaan dan Rehabilitasi Rumah Jabatan/ Dinas	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah pajak bumi dan bangunan rumah dinas KDH, WKDH dan Sekda yang dilakukan pembayaran - Jumlah rumah dinas KDH, WKDH dan Sekda yang dilakukan pemeliharaan - Jumlah Rehab sedang/berat rumah dinas KDH, WKDH, Sekretaris Daerah, Mess dan Aula rumah Dinas 					3 Rumah Dinas	275.197.385	3 Rumah Dinas	295.200.000	3 Rumah Dinas	409.720.000	3 Rumah Dinas	375.692.000	3 Rumah Dinas	375.692.000	Bagian Umum	Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekda	
											3 Rumah Dinas		3 Rumah Dinas		3 Rumah Dinas		3 Rumah Dinas		3 Rumah Dinas				
											5 Gedung		5 Gedung		5 Gedung		5 Gedung		5 Gedung				
				02	Program Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase pemenuhan prasarana kedisiplinan pegawai	100%				100%	3.007.110.400	100%	3.137.602.440	100%	3.217.552.884	100%	3.309.781.172	100%	3.309.781.172			
				01	Kegiatan Pengadaan pakaian dinas dan hari-hati tertentu beserta perlengkapannya	<ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan pakaian dinas harian KDH, WKDH, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan aparaturnya - Penyediaan pakaian dinas upacara, bali tradisional, pramuka dan kelengkapan KDH dan WKDH 					275 stel	234.920.400	275 stel	258.412.440	275 stel	284.252.884	275 stel	312.678.172	275 stel	312.678.172	Bagian Umum	Setda Kota Jambi	
											6 stel		6 stel		6 stel		6 stel		6 stel				
				02	Kegiatan Pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis/kursus	Terlaksananya keikutsertaan aparaturnya dalam BinteK					23 ASN	274.000.000	25 ASN	334.000.000	28 ASN	340.370.000	30 ASN	355.000.000	30 ASN	355.000.000	Bagian Organisasi	Setda Kota Jambi	
				03	Kegiatan Perjalanan Dinas	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi di lingkup Sekretariat daerah					442 Study banding, 405 rapat koordinasi dan konsultasi, 382 meng hadiri undangan dan seminar	2.498.190.000	486 Study banding, 445 rapat koordinasi dan konsultasi, 420 meng hadiri undangan dan seminar	2.545.190.000	534 Study banding, 489 rapat koordinasi dan konsultasi, 462 meng hadiri undangan dan seminar	2.592.930.000	587 Study banding, 537 rapat koordinasi dan konsultasi, 508 meng hadiri undangan dan seminar	2.642.103.000	587 Study banding, 537 rapat koordinasi dan konsultasi, 508 meng hadiri undangan dan seminar	2.642.103.000	587 Study banding, 537 rapat koordinasi dan konsultasi, 508 meng hadiri undangan dan seminar	Bagian Keuangan	Setda Kota Jambi
				03	Program Perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan perangkat daerah	Persentase Meningkatnya ketepatan waktu dalam penyampaian laporan keuangan	87%				87%	801.010.000	89%	847.010.000	92%	894.750.000	93%	943.922.000	93%	943.922.000			
				02	Kegiatan Penyusunan laporan Keuangan	Tersusunnya dokumen RKA/DPA/ DPPA, Laporan Keuangan Setda yang akurat					4 Dokumen	801.010.000	4 Dokumen	847.010.000	4 Dokumen	894.750.000	4 Dokumen	943.922.000	4 Dokumen	943.922.000	Bagian Keuangan	Setda Kota Jambi	

		1. Meningkatkan efektivitas tata kelola penyelenggaraan bidang pemerintahan, humas, hukum dan kerjasama			1. Prestasi EKPPD	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi		Sangat Tinggi		Sangat Tinggi		Sangat Tinggi		Sangat Tinggi				
					2. Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan	84,61%	87,50%		90,00%		91,67%		92,86%		93,75%				
			28	Program Pemberdayaan Kecamatan dan Kelurahan	Terwujudnya sumber daya aparatur kecamatan dan kelurahan yang berkualitas dan tersedianya sarana dan prasarana Pemkot	100%	80%	175.000.000							80%	175.000.000			
			01	Kegiatan Penilaian aparatur teladan/berprestasi	Penilaian aparatur teladan/berprestasi dalam Kota Jambi Tahun 2019		11 Kecamatan dalam Kota Jambi	175.000.000							11 Kecamatan dalam Kota Jambi	175.000.000	Bagian Pemerintahan	Kota Jambi	
			02	Kegiatan Pembinaan administrasi pemerintahan kelurahan	1. Rakor Camat dan Lurah se-Kota Jambi Tahun 2019 2. Pembinaan dan monitoring administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan		2 Semester Rakor Camat dan Lurah 11 Kecamatan dan 62 Kelurahan dalam Kota Jambi	425.000.000							2 Semester Rakor Camat dan Lurah 11 Kecamatan dan 62 Kelurahan dalam Kota Jambi	425.000.000	Bagian Pemerintahan	Kota Jambi	
			03	Kegiatan Pelayanan terpadu administrasi kecamatan	Monitoring evaluasi PATEN, optimalisasi PATEN		11 Kecamatan dalam Kota Jambi	150.000.000							11 Kecamatan dalam Kota Jambi	150.000.000	Bagian Pemerintahan	Kota Jambi	
			05	Kegiatan Peningkatan sarana dan prasarana pertanahan	1. Penataan batas wilayah administrasi 2. Pengadaan tanah		30 Titik 10 hektar	9.684.000.000							30 Titik 10 hektar	9.684.000.000	Bagian Pemerintahan	Kota Jambi	
					3. Pendataan nama unsur Rupa Bumi 4. Penyelesaian sengketa tanah		20 Pemasangan unsur rupa bumi 10 Persil								20 Pemasangan unsur rupa bumi 10 Persil				
			163	Program Penataan Administrasi Pemerintahan Dan Kewilayahan	1. Ketepatan waktu penyampaian LPPD 2. Persentase ketersediaan lahan tanah untuk pelayanan masyarakat 3. Nilai kinerja penyelenggara pemerintahan kecamatan	48%			48%	12.953.000.000	61%	15.341.000.000	74%	17.801.230.000	100%	20.335.267.000	100%	20.335.267.000	
						13%			16%		20%		23%		32%				
						N/A			6 Kec		9 Kec		11 Kec		11 Kec				

01	Kegiatan Pembinaan dan evaluasi kinerja pemerintahan kecamatan dan kelurahan	1. Jumlah kecamatan berkinerja baik				3 kecamatan	950.000.000	6 kecamatan	1.150.000.000	9 kecamatan	1.200.000.000	11 kecamatan	1.450.000.000	11 kecamatan	1.450.000.000	Bagian Pemerintahan	Kota Jambi	
		2. Jumlah kelurahan yang dilakukan pembinaan dan monitoring administrasi pemerintah kelurahan				10 Kelurahan		20 Kelurahan		40 Kelurahan		62 Kelurahan	62 Kelurahan					
	02	Kegiatan Fasilitasi dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah	Jumlah Tersusunnya dokumen LPKD Pemerintah Kota Jambi			1 Dokumen	500.000.000	1 Dokumen	550.000.000	1 Dokumen	700.000.000	1 Dokumen	650.000.000	1 Dokumen	650.000.000	Bagian Pemerintahan	Kota Jambi	
	03	Kegiatan Pengadaan tanah	Jumlah bidang tanah diadakan			5 bidang	11.000.000.000	7 bidang	13.000.000.000	9 bidang	15.000.000.000	11 bidang	17.000.000.000	11 bidang	17.000.000.000	Bagian Pemerintahan	Kota Jambi	
04.	Kegiatan Fasilitasi percepatan tapal batas wilayah	Jumlah batas wilayah administrasi yang tertata			10 kelurahan	503.000.000	10 kelurahan	641.000.000	10 kelurahan	901.230.000	13 Kelurahan	1.235.267.000	13 Kelurahan	1.235.267.000	Bagian Pemerintahan	Kota Jambi		
29	Program Peningkatan Kerjasama Daerah	1. Persentase Fasilitasi kerjasama antar daerah dan daerah lainnya	75%	75%	725.000.000	76,47%	846.000.000	77,78%	868.000.000	78,95%	891.040.000	80%	914.771.000	80%	914.771.000			
		2. Persentase kesepakatan bersama yang diindaklanjuti	66,67%	66,67%		76,92%		85,71%		93,33%		100%		100%				
	01	Kegiatan Fasilitasi dan Peningkatan Kerjasama Luar Negeri	Jumlah kegiatan fasilitasi kerjasama Pemerintah Kota Jambi dengan Pemerintah Daerah di luar negeri dan dengan lembaga di luar negeri yang dilaksanakan			212.700.000	1 Kegiatan fasilitasi kerja sama luar negeri	248.200.000	1 Kegiatan fasilitasi kerja sama luar negeri	254.655.000	1 Kegiatan fasilitasi kerja sama luar negeri	261.415.000	1 Kegiatan fasilitasi kerja sama luar negeri	268.375.000	1 Kegiatan fasilitasi kerja sama luar negeri	268.375.000	Bagian Kerjasama	Kota Jambi
	02	Kegiatan Pemberian Informasi, Evaluasi dan Pengendalian Kerjasama	Jumlah tersusunnya dokumen kerjasama			242.560.000	1 Dokumen	283.040.000	1 Dokumen	290.400.000	1 Dokumen	298.110.000	1 Dokumen	306.051.000	1 Dokumen	306.051.000	Bagian Kerjasama	Kota Jambi
03	Kegiatan Fasilitasi dan Peningkatan Kerjasama Dalam Negeri	Jumlah kerjasama baik dengan antar instansi, antar pemerintah daerah maupun dengan pihak swasta yang dilaksanakan			269.740.000	2 Fasilitasi Kerjasama dalam negeri	314.760.000	2 Kerja sama	322.945.000	2 Kerja sama	331.515.000	2 Kerja sama	340.345.000	2 Kerja sama	340.345.000	Bagian Kerjasama	Kota Jambi	
30	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan Dan penyelesaian Perkara Pemerintah Daerah	1. Persentase rancangan produk hukum daerah yang diselesaikan	20%	20%	1.092.000.000	20%	1.124.000.000	20%	1.157.000.000	20%	1.191.710.000	20%	1.227.461.000	20%	1.227.461.000			

31	Program Optimalisasi Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Tercapainya penyebarluasan informasi pembangunan daerah	85%	85%	6.200.000.000									85%	5.450.000.000		
01	Kegiatan Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya publikasi media cetak 2. Terlaksananya publikasi media elektronik 3. Terlaksananya publikasi media luar ruang 4. Cetak foto kepala daerah 5. Tersedianya peralatan pendukung kerja (komputer/PC) 6. Tersedianya kamera 7. Tersedianya Handycam 8. Tersedianya perlengkapan kamera dan studio 9. Tersedianya perlengkapan kerja (komputer notebook) 10. Tersedianya perlengkapan kerja (printer) 11. Tersedianya perlengkapan komputer (hardisk external) 		<ol style="list-style-type: none"> 1.000 kali terbit 1.000 kali terbit 1 Paket 1 Paket 2 Unit 1 Unit 1 Unit 1 Unit 2 Unit 1 Unit 5 Unit 	5.450.000.000								<ol style="list-style-type: none"> 1.000 kali terbit 1.000 kali terbit 1 Paket 1 Paket 2 Unit 1 Unit 1 Unit 1 Unit 2 Unit 1 Unit 5 Unit 	5.450.000.000	Bagian Hubungan Masyarakat	Kota Jambi	
02	Kegiatan Pengembangan data dan informasi komunikasi sosial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya media informasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah 2. Tersedianya surat kabar/majalah 3. Tersedianya majalah Kota Jambi 4. Tersedianya kalender 			750.000.000										750.000.000	Bagian Hubungan Masyarakat	Kota Jambi
156	Program Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Persentase penyebarluasan informasi pembangunan daerah	71,43%			72,23%	6.386.000.000	73,68%	6.577.000.000	75%	6.774.310.000	76,19%	6.977.539.000	76,19%	6.977.539.000		
01	Kegiatan Publikasi dan kerjasama pengelolaan informasi daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah publikasi media cetak 2. Jumlah publikasi media elektronik 				Media cetak 30	4.386.000.000	Media cetak 30	4.577.000.000	Media cetak 30	4.774.310.000	Media cetak 30	4.977.539.000	Media cetak 30	4.977.539.000	Bagian Hubungan Masyarakat	Kota Jambi
						Media elektronik 36		Media elektronik 36		Media elektronik 36		Media elektronik 36	Media elektronik 36				

					3. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan distribusi dan produksi kebutuhan pokok	45%	45%	299.850.000							45%	299.850.000		
				05	Kegiatan Pemantauan dan Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal, CSR dan BUD	1. Terlaksananya inventarisasi data pelaku usaha yang berkontribusi dalam program CSR		5 Pelaku Usaha	250.000.000						5 Pelaku Usaha	250.000.000	Bagian Perekonomian	Kota Jambi
					2. Terlaksananya sosialisasi CSR		1 Kali								1 Kali			
					3. Terlaksananya seleksi/pengangkatan kembali dan pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi PDAM Tita Mayang		1 kali								1 kali			
				07	Kegiatan Pembinaan Pemantauan Penyelenggaraan Kredit Usaha Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat	1. Terlaksananya rapat koordinasi forum pengembangan ekonomi daerah		2 Kali	250.000.000						2 Kali	250.000.000	Bagian Perekonomian	Kota Jambi
					2. Terlaksananya rapat fasilitasi dan koordinasi dibidang perekonomian antar instansi di lingkup Pemerintah Kota Jambi		2 Kali								2 Kali			
					3. Terlaksananya sosialisasi dan pembinaan pemberdayaan ekonomi kerakyatan		2 Kali								2 Kali			
					4. Terlaksananya koordinasi dan pembinaan penyaluran kredit usaha pemberdayaan ekonomi masyarakat		2 Kali								2 Kali			
				08	Kegiatan Pengendalian Produksi dan Distribusi	1. Terlaksananya Rakor Perekonomian		4 Kali	299.850.000						4 Kali	299.850.000	Bagian Perekonomian	Kota Jambi
					2. Terlaksananya pengendalian pelaku barang bersubsidi		3 Kali								3 Kali			
					3. Terlaksananya penyuluhan ketahanan Energi		4 Kali								4 Kali			

				35	Program Pembinaan dan fasilitas bagi organisasi dan kegiatan keagamaan	1. Terwujudnya pelaksanaan koordinasi, fasilitas dan pembinaan keagamaan	100%	100%	8.563.713.750									100%	8.563.713.750			
						2. Meningkatkan pelaksanaan koordinasi, fasilitas dan pembinaan kesejahteraan sosial	70%	70%	200.000.000										70%	200.000.000		
						3. Meningkatkan pelaksanaan koordinasi, fasilitas dan pembinaan Kepemudaan	70%	70%	200.000.000										70%	200.000.000		
				01	Kegiatan Peringatan Peran Serta dan Kualitas Umat Beragama	1. Terlaksananya TC Kafilah MTQ untuk Provinsi Jambi			6 Kali	8.563.713.750									6 Kali	8.563.713.750	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kota Jambi
						2. Terlaksananya MTQ Kota Jambi			1 Kali										1 Kali			
						3. Meningkatnya Kepesertaan pada MTQ tingkat Provinsi Jambi			1 Kali										1 Kali			
						4. Terlaksananya FASI tingkat Kota maupun Provinsi Jambi			1 Kali										1 Kali			
						5. Terlaksananya Kegiatan Keagamaan (PHBI) Kota Jambi			5 Kali										5 Kali			
						6. Terlaksananya Pengiriman TPHDTKHD Kota Jambi			3 Orang										3 Orang			
						7. Terlaksananya Pengajian Rutin di Rumah Dinas Walikota dan Wakil Walikota Jambi			22 Kali										22 Kali			
						8. Terlaksananya Festival Muharam Kota Jambi			1 Kali										1 Kali			
						9. Terlaksananya pemberian Insentif Petugas Syara', Ponpes, Diniyah Taklimiyah dan Tenaga Pengajar Pengajian Keagamaan (TPPK) Kota Jambi			396										396			
									Petugas Syara, 900 Guru Ponpes, 55 Orang TPPK										Petugas Syara, 900 Guru Ponpes, 55 Orang TPPK			

			04.	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	1. Terlaksananya fasilitas jabatan fungsional pengadaan barang/jasa bagi personal UKPBJ 2. Terlaksananya workshop pengadaan barang/jasa 3. Terlaksananya pengendalian kelembagaan organisasi pengadaan/ jabatan fungsional/ pembentukan Tim penilai Angka kredit/Pembinaan pelaku usaha					12 Orang	279.000.000	20 Orang	300.000.000	25 Orang	350.000.000	25 Orang	369.522.000	25 Orang	369.522.000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	Kota Jambi	
										3 Kegiatan		3 Kegiatan		3 Kegiatan		3 Kegiatan		3 Kegiatan				
										4 Kegiatan		4 Kegiatan		4 Kegiatan		4 Kegiatan		4 Kegiatan				
	3. Meningkatkan kan efektifitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang administrasi umum, kelembagaan dan pelayanan publik				Rata-rata IKM	B	B			B		B		A		A		A				
		152		Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah, Sekda, Aparatur dan Keprotokolan	1. Meningkatnya kinerja layanan keprotokolan	70%	70%	3.400.000.000	80%	4.000.000.000	90%	4.000.000.000	100%	4.000.000.000	100%	4.000.000.000	100%	4.000.000.000	100%	7.400.000.000		
					2. Jumlah telaah/rekomendasi staf ahli walikota terhadap kebijakan pemerintah daerah	1 Telaah/rekomendasi	1 Telaah/rekomendasi	47.500.000	2 Telaah/rekomendasi	40.805.000	3 Telaah/rekomendasi	40.805.000	3 Telaah/rekomendasi	40.805.000	3 Telaah/rekomendasi	40.805.000	3 Telaah/rekomendasi	40.805.000	3 Telaah/rekomendasi			
			01	Kegiatan Penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/ departemen/ lembaga pemerintah/ non departemen/ luar negeri	Terlaksananya pelayanan keprotokolan kepala daerah yang optimal		100%	335.120.000										100%	335.120.000	Bagian Protokol	Kota Jambi	
			02	Kegiatan kunjungan kerja inspeksi kepala daerah/ wakil kepala daerah	Terlaksananya fasilitasi perjalanan dinas kepala daerah		100%	3.064.880.000										100%	3.064.880.000	Bagian Protokol	Kota Jambi	
			01.	Kegiatan Pelayanan administrasi kepala daerah	Jumlah administrasi ketatalaksanaan kepala daerah				1200 surat masuk terdiri dari surat undangan, surat audiensi dan surat permohonan	492.400.000	1300 surat masuk terdiri dari surat undangan, surat audiensi dan surat permohonan	492.400.000	1400 surat masuk terdiri dari surat undangan, surat audiensi dan surat permohonan	492.400.000	1500 surat masuk terdiri dari surat undangan, surat audiensi dan surat permohonan	492.400.000	1500 surat masuk terdiri dari surat undangan, surat audiensi dan surat permohonan	492.400.000	1500 surat masuk terdiri dari surat undangan, surat audiensi dan surat permohonan	492.400.000	Bagian Protokol	Kota Jambi

02.	Pelaksanaan keprotokolanan kepala daerah	Jumlah pelayanan keprotokolanan kepala daerah				1200 kegiatan keprotokolanan terdiri dari keprotokolanan KKD, WKDH, Sekda, Asisten dan Staf Ahli	445.000.000	1300 kegiatan keprotokolanan terdiri dari keprotokolanan KKD, WKDH, Sekda, Asisten dan Staf Ahli	445.000.000	1400 kegiatan keprotokolanan terdiri dari keprotokolanan KKD, WKDH, Sekda, Asisten dan Staf Ahli	445.000.000	1500 kegiatan keprotokolanan terdiri dari keprotokolanan KKD, WKDH, Sekda, Asisten dan Staf Ahli	445.000.000	1500 kegiatan keprotokolanan terdiri dari keprotokolanan KKD, WKDH, Sekda, Asisten dan Staf Ahli	445.000.000	Bagian Protokol	Kota Jambi
03.	Kegiatan fasilitasi perjalanan dinas kepala daerah	Jumlah fasilitasi perjalanan dinas kepala daerah				900 perjalanan dinas terdiri dari perjalanan dinas dalam daerah, luar daerah dan luar negeri	3.062.600.000	1000 perjalanan dinas terdiri dari perjalanan dinas dalam daerah, luar daerah dan luar negeri	3.062.600.000	1100 perjalanan dinas terdiri dari perjalanan dinas dalam daerah, luar daerah dan luar negeri	3.062.600.000	1200 perjalanan dinas terdiri dari perjalanan dinas dalam daerah, luar daerah dan luar negeri	3.062.600.000	1200 perjalanan dinas terdiri dari perjalanan dinas dalam daerah, luar daerah dan luar negeri	3.062.600.000	Bagian Protokol	Kota Jambi
04	Kegiatan Pembudayaan dan kapasitas Staf Ahli Walikota Jambi	- Jumlah Rapat koordinasi lurah, camat, kepala OPD - Jumlah Seminar staf ahli walikota - Jumlah FGD yang dilaksanakan		1 Kali	47.500.000	3 kali	40.805.000	3 kali	40.805.000	3 kali	40.805.000	3 kali	40.805.000	3 kali	40.805.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi
				1 Kali		1 Kali		1 Kali		1 Kali		1 Kali		1 Kali			
				-		1 kali		1 kali		1 kali		1 kali		1 kali			
33	Program Peningkatan Kualitas dan Pengelolaan Pelayanan Publik	Persentase Meningkatnya penyelenggaraan sistem dan ketatalaksanaan perangkat daerah	58%	58%	524.380.000								58%	524.380.000			
10	Perataan sistem ketatalaksanaan Pemerintah Daerah	Terlaksananya fasilitasi penerapan SP dan SOP		1 Tahun	338.880.000								1 Tahun	338.880.000	Bagian Organisasi	Kota Jambi	
11	Peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik	Terlaksananya survey IKM		1 Tahun	185.500.000								1 Tahun	185.500.000	Bagian Organisasi	Kota Jambi	
34	Program Tata Kelola Organisasi Pemerintahan dan Administrasi Pembangunan	Persentase Meningkatnya birokrasi yang bersih, akuntabel, efektif, efisien dan memiliki pelayanan publik yang berkualitas	50%	50%	385.620.000								50%	385.620.000			
04	Roadmap reformasi birokrasi pemerintah daerah	Rapat koordinasi evaluasi reformasi birokrasi Pemerintah Kota Jambi		1 Kali	125.000.000								1 Kali	125.000.000	Bagian Organisasi	Kota Jambi	
05	Aksi daerah pencegahan dan pemberantasan korupsi	Tersusunnya laporan AD-PPK dan laporan data wajib LHKPN		1 Tahun	60.000.000								1 Tahun	60.000.000	Bagian Organisasi	Kota Jambi	

06	Penataan kelembagaan perangkat daerah	1. Terbayarnya kontribusi/ iuran Forsesdasi		1 Kali	55.620.000								1 Kali	55.620.000	Bagian Organisasi	Kota Jambi	
		2. Tersedianya buku Peraturan Kelembagaan		150 Buku										150 Buku			
07	Penataan instrumen analisis jabatan PNS	1. Tersedianya aplikasi Anjab		3 Aplikasi	145.000.000								3 Aplikasi	145.000.000	Bagian Organisasi	Kota Jambi	
		2. Terlaksananya workshop pemutakhiran anjab		1 Kali										1 Kali			
161	Tata Kelola Organisasi dan Ketatalaksanaan	1. Rata-rata indeks pelayanan publik	B		-	B	1.070.000.000	A	1.045.000.000	A	1.075.000.000	A	1.097.981.000	A	1.097.981.000		
		2. Persentase meningkatnya kualitas anjab dan ABK sesuai dengan peraturan yang berlaku	16%			38%	120.000.000	59%	125.000.000	79%	130.000.000	100%	135.000.000	100%	135.000.000		
		3. Ketepatan waktu penyampaian laporan kinerja	15%			30%		50%		75%		100%		100%			
01	Penyusunan dan evaluasi Reformasi Birokrasi	Jumlah evaluasi Reformasi Birokrasi				1 Kali Evaluasi	315.000.000	1 Kali Evaluasi	215.000.000	1 Kali Evaluasi	220.000.000	1 Kali Evaluasi	225.000.000	1 Kali Evaluasi	225.000.000	Bagian Organisasi	Kota Jambi
02	Peningkatan ketatalaksanaan sarana pelayanan publik	Jumlah fasilitasi dan penerapan SP dan SOP				3 OPD	755.000.000	3 OPD	830.000.000	3 OPD	855.000.000	3 OPD	872.981.000	3 OPD	872.981.000	Bagian Organisasi	Kota Jambi
03	Penataan perangkat daerah	Jumlah evaluasi kelembagaan				5 OPD	120.000.000	5 OPD	125.000.000	5 OPD	130.000.000	5 OPD	135.000.000	5 OPD	135.000.000	Bagian Organisasi	Kota Jambi
36	Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Umum, Keuangan Setda dan Kerumah tanggaan	Terlaksananya pelayanan administrasi umum, keuangan Setda dan kerumah tanggaan secara efektif dan akuntabel	100%	100%	1.590.060.000								100%	1.590.060.000			
01	Kegiatan Belanja pemeliharaan kesehatan	Terperuhnya kebutuhan kesehatan KDH dan WKDH		1 Tahun	25.000.000								1 Tahun	25.000.000	Bagian Umum	KDH dan WKDH	
02	Kegiatan Rumah kepala daerah dan wakil kepala daerah	Terlaksananya pemenuhan kebutuhan pelayanan rumah tangga KDH dan WKDH sehari-hari		1 Tahun	1.296.000.000								1 Tahun	1.296.000.000	Bagian Umum	Rumah Dinas KDH dan WKDH	
03	Kegiatan Pendanaan dan penataan dokumen/ arsip daerah	Terciptanya tertib pendataan dan penataan dokumentasi KDH, WKDH, Setda dan Bagian Umum Setda		1 Tahun	269.060.000								1 Tahun	269.060.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi	

				158.	Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Umum, Keuangan Setda dan Kerumah-tanggaan	Persentase pemenuhan pemeliharaan kesehatan dan perlengkapan kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%				100%	1.321.000.000	100%	1.321.000.000	100%	1.542.340.000	100%	1.694.074.000	100%	1.694.074.000		
				01	Kegiatan Belanja pemeliharaan kesehatan	Jumlah pemeliharaan kesehatan KDH dan WKDH					5 Jenis	25.000.000	5 Jenis	25.000.000	5 Jenis	25.000.000	5 Jenis	25.000.000	5 Jenis	25.000.000	Bagian Umum	KDH dan WKDH
				02	Kegiatan Rumah tangga kepala daerah dan wakil kepala daerah	Jumlah kebutuhan rumah tangga KDH dan WKDH yang disediakan					3 Jenis	1.296.000.000	3 Jenis	1.296.000.000	3 Jenis	1.517.340.000	3 Jenis	1.669.074.000	3 Jenis	1.669.074.000	Bagian Umum	Rumah Dinas KDH dan WKDH
Meningkatnya Kinerja Reformasi Birokrasi Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Indeks Reformasi Birokrasi	Meningkatkan Profesionalisme ASN dan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Berbasis TIK	Nilai SAKIP									B	B		B	BB		BB		SETDA Kota Jambi	SETDA Kota Jambi	
			Indeks Kepuasan Masyarakat									76,74	86		87		88		89		SETDA Kota Jambi	SETDA Kota Jambi
				1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah						B	100%	34.853.566.119	100%	36.049.850.887	100%	37.654.743.431	100%	#####		SETDA Kota Jambi
				1.	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Peningkatan Nilai AKIP						76,74	100%	195.500.000	100%	175.000.000	100%	183.750.000	100%	183.750.000		SETDA Kota Jambi
				1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)				3 Dokumen	80.000.000	3 Dokumen	80.000.000	3 Dokumen	70.000.000	3 Dokumen	73.500.000	3 Dokumen	73.500.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi
				2.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan				1 Dokumen	15.500.000	1 Dokumen	15.500.000	1 Dokumen	7.500.000	1 Dokumen	7.875.000	1 Dokumen	7.875.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi
				3.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi				1 Dokumen	10.000.000	1 Dokumen	10.000.000	1 Dokumen	7.500.000	1 Dokumen	7.875.000	1 Dokumen	7.875.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi
				4.	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi				1 Dokumen	7.500.000	1 Dokumen	7.500.000	1 Dokumen	7.500.000	1 Dokumen	7.875.000	1 Dokumen	7.875.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi
				5.	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi				1 Dokumen	7.500.000	1 Dokumen	7.500.000	1 Dokumen	7.500.000	1 Dokumen	7.875.000	1 Dokumen	7.875.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi
				6.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja	Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi				2 Dokumen	75.000.000	2 Dokumen	75.000.000	2 Dokumen	75.000.000	2 Dokumen	78.750.000	2 Dokumen	78.750.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi
				2.	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tertib Administrasi Keuangan							100%	17.436.951.639	100%	18.013.911.948	100%	18.914.607.545	100%	#####		SETDA Kota Jambi
				1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN						138 Orang	15.855.672.039	138 Orang	16.365.143.748	138 Orang	17.183.400.935	138 Orang	#####	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi
				2.	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Verifikasi Jumlah Jasa Tenaga Administrasi Keuangan, Aset Dan Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD (Dokumen)						250 Dokumen 98 Orang	1.381.279.600	250 Dokumen 98 Orang	1.448.768.200	250 Dokumen 98 Orang	1.521.206.610	250 Dokumen 98 Orang	1.521.206.610	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi

					3.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan /Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan						4	Dokumen	200.000.000	4	Dokumen	200.000.000	4	Dokumen	210.000.000	4	Dokumen	210.000.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi	
					3.	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Tertib Administrasi Barang Milik Daerah								100%	170.000.000	100%	170.000.000	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	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD (Laporan)							1	Laporan	170.000.000	1	Laporan	170.000.000	1	Laporan	178.500.000	1	Laporan	178.500.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi
					4.	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah								100%	395.750.000	100%	348.514.000	100%	365.939.700	100%	365.939.700	100%	365.939.700		SETDA Kota Jambi		
					1.	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya (Paket)							86	Stel	62.800.000	86	Stel	195.750.000	86	Stel	205.537.500	86	Stel	205.537.500	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
					2.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan							27	ASN	332.950.000	27	ASN	152.764.000	27	ASN	160.402.200	27	ASN	160.402.200	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
					5.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum								100%	3.015.571.864	100%	2.975.634.550	100%	3.124.416.278	100%	3.124.416.278	100%	3.124.416.278		SETDA Kota Jambi		
					1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Listrik Elektronik	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor							27	Komponen Listrik	99.999.031	27	Komponen Listrik	110.000.000	27	Komponen Listrik	115.500.000	27	Komponen Listrik	115.500.000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
					2.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Alat Tulis Kantor Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)							47	Jenis 25 Jenis	109.081.933	47	Jenis 25 Jenis	111.281.050	47	Jenis 25 Jenis	116.845.103	47	Jenis 25 Jenis	116.845.103	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
					3.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas Jumlah peralatan rumah tangga, peralatan kebersihan dan bahan pembersih rumah dinas	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan (Paket)							2	Unit	150.350.000	2	Unit	228.800.000	2	Unit	240.240.000	2	Unit	240.240.000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
					4.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)							9	Jenis	85.212.000	9	Jenis	90.004.000	9	Jenis	94.504.200	9	Jenis	94.504.200	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
					5.	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Makanan dan Minuman	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu (Laporan)							3	Jenis	1.934.415.000	3	Jenis	2.077.500.000	3	Jenis	2.181.375.000	3	Jenis	2.181.375.000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
					6.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah Terlaksananya Kegiatan/Konsultasi/Koordinasi Staf Ahli Walikota	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah Terlaksananya Kegiatan/Konsultasi/Koordinasi Staf Ahli Walikota							17	ASN	636.513.900	17	ASN	358.049.500	17	ASN	375.951.975	17	ASN	375.951.975	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi

					6.	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum						100%	22.000.000	100%	190.000.000	100%	199.500.000	100%	199.500.000		SETDA Kota Jambi	
							Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan					1 Unit	22.000.000	1 Unit	190.000.000	1 Unit	199.500.000	1 Unit	199.500.000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
					7.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum						100%	4.387.695.945	100%	4.444.503.367	100%	4.666.728.535	100%	4.666.728.535		SETDA Kota Jambi	
						1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat					12000 Surat	470.684.800	12000 Surat	380.566.400	12000 Surat	399.594.720	12000 Surat	399.594.720	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
						2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jasa Komunikasi Jumlah Jasa Listrik Jumlah Jasa Sumber Daya Air	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air					70 Tagihan Telepon 700000	2.368.587.946	70 Tagihan Telepon 700000	2.145.000.000	70 Tagihan Telepon 700000	2.252.250.000	70 Tagihan Telepon 700000	2.252.250.000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
						3.	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Bahan Bakar Minyak/Genset Kantor, Jumlah Bahan Bakar, Oli Mesin Pemotong Rumpuk, Jumlah Belanja Anggrek Jumlah Belanja Kebersihan Kantor Jumlah Jasa Perbaikan Peralatan Kerja, Jumlah Jasa Publikasi Jumlah Jasa Tenaga Kebersihan Jumlah Laundry, peralatan dan Perlengkapan Kantor, Jumlah Pemeliharaan Aquarium, Jumlah Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran Jumlah Perbaikan Mesin Genset Jumlah Restribusi Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran Jumlah Sewa Meja, Kursi, Tenda, Alat Hiburan/Stand/Panggung, Tanaman Hias dan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Laporan)					8500 Liter 2184 Liter 60 Minggu 30 Jenis 4 Jenis 400 Papan 56 Orang 10 Jenis 1 Unit 20 Tabung 1 Unit 10 Tabung 4 Jenis 2 TV Kabel	1.548.423.199	8500 Liter 2184 Liter 60 Minggu 30 Jenis 4 Jenis 400 Papan 56 Orang 10 Jenis 1 Unit 20 Tabung 1 Unit 10 Tabung 4 Jenis 2 TV Kabel	1.918.936.967	8500 Liter 2184 Liter 60 Minggu 30 Jenis 4 Jenis 400 Papan 56 Orang 10 Jenis 1 Unit 20 Tabung 1 Unit 10 Tabung 4 Jenis 2 TV Kabel	2.014.883.815	8500 Liter 2184 Liter 60 Minggu 30 Jenis 4 Jenis 400 Papan 56 Orang 10 Jenis 1 Unit 20 Tabung 1 Unit 10 Tabung 4 Jenis 2 TV Kabel	2.014.883.815	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
					8.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum						100%	2.480.860.199	100%	2.761.253.800	100%	2.899.316.490	100%	2.899.316.490	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi	
						1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Unit)					2 Jenis	204.601.600	2 Jenis	220.401.600	2 Jenis	231.421.680	2 Jenis	231.421.680	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
						2.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau	Jumlah Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/Operasional Jumlah STNK/KIR dan Perizinannya (Unit)	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)					120 Unit 114 Unit	1.719.006.399	120 Unit 114 Unit	1.997.311.200	120 Unit 114 Unit	2.097.176.760	120 Unit 114 Unit	2.097.176.760	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
						3.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah/Jabatan/Dinas Jumlah Pemeliharaan	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)					115 Unit 10 Jenis	207.000.000	115 Unit 10 Jenis	191.700.000	115 Unit 10 Jenis	201.285.000	115 Unit 10 Jenis	201.285.000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
						4.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pembayaran Jasa Tenaga Kantor Jumlah Pembayaran PBB Rumas Dinas KDH/WKDH, SEKDA Jumlah Pemeliharaan	Jumlah Gedung Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)					2 Jenis 3 Unit 8.006 M2	350.252.200	2 Jenis 3 Unit 8.006 M2	351.841.000	2 Jenis 3 Unit 8.006 M2	369.433.050	2 Jenis 3 Unit 8.006 M2	369.433.050	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	827.236.472	12 Bulan	856.036.472	12 Bulan	898.838.296	12 Bulan	898.838.296		SETDA Kota Jambi
					1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pembayaran Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Orang/Bulan)				2 Orang	173.236.472	2 Orang	173.236.472	2 Orang	181.898.296	2 Orang	181.898.296	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi
					2.	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas Peserta Perengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan (Paket)				16 Stel	54.000.000	16 Stel	82.800.000	16 Stel	86.940.000	16 Stel	86.940.000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
					3.	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pembayaran Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Orang/Bulan)				2 Orang	600.000.000	2 Orang	600.000.000	2 Orang	630.000.000	2 Orang	630.000.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi
					10	Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum					100%	1.105.000.000	100%	1.328.000.000	100%	1.394.400.000	100%	1.394.400.000		SETDA Kota Jambi
					1.	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan (Paket)				2 Orang	1.105.000.000	2 Orang	1.328.000.000	2 Orang	1.394.400.000	2 Orang	1.394.400.000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
					11.	Kegiatan Penataan Organisasi	Persentase Penataan Organisasi					100%	1.035.000.000	100%	1.004.996.750	100%	1.055.246.588	100%	1.055.246.588		SETDA Kota Jambi
					1.	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Anjab, ABK, Peta Jabatan dan Evaluasi Kelembagaan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan				39 Perangkat Daerah	192.569.600	39 Perangkat Daerah	145.078.800	39 Perangkat Daerah	152.332.740	39 Perangkat Daerah	152.332.740	Bagian Organisasi	SETDA Kota Jambi
					2.	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Fasilitas Penerapan SP, SOP dan Indeks Kepuasan Masyarakat	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana				3 Perangkat Daerah	667.430.400	3 Perangkat Daerah	736.874.700	3 Perangkat Daerah	773.718.435	3 Perangkat Daerah	773.718.435	Bagian Organisasi	SETDA Kota Jambi
					3.	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dokumen LKJ Pemerintah Kota Jambi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi				1 Dokumen	175.000.000	1 Dokumen	123.043.250	1 Dokumen	129.195.413	1 Dokumen	129.195.413	Bagian Organisasi	SETDA Kota Jambi
					12.	Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Pelayanan Fasilitas Keprotokol, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan					100%	3.782.000.000	100%	3.782.000.000	100%	3.782.000.000	100%	3.782.000.000		SETDA Kota Jambi
					1.	Fasilitasi Keprotokol	Jumlah Fasilitas Pelayanan Keprotokol	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Keprotokol (Laporan)				1000 Acara	648.584.000	1000 Acara	523.907.800	1000 Acara	550.103.190	1000 Acara	550.103.190	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	SETDA Kota Jambi
					2.	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Fasilitas Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan (Laporan)				1000 Materi	2.900.416.000	1000 Materi	2.341.204.021	1000 Materi	2.458.264.222	1000 Materi	2.458.264.222	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	SETDA Kota Jambi
					3.	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Dokumentasi tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan (Laporan)				1000 Dokumentasi	233.000.000	1000 Dokumentasi	269.495.170	1000 Dokumentasi	282.969.929	1000 Dokumentasi	282.969.929	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%	26.538.938.800	100%	26.629.548.836	100%	27.961.026.278	100%	#####		SETDA Kota Jambi
				1.	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti							100%	12.803.838.800	100%	12.324.445.696	100%	12.940.667.981	100%	#####		SETDA Kota Jambi
				1.	Penataan Administrasi Pemerintahan	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Kecamatan Terlaksananya Fasilitasi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan Kelurahan Terlaksananya Rapat Koordinasi Camat dan Lurah se-kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan (Dokumen)						11 Kecamatan 11 Kecamatan 2 Rapat Koordinasi	713.094.400	11 Kecamatan 11 Kecamatan 2 Rapat Koordinasi	1.360.458.764	11 Kecamatan 11 Kecamatan 2 Rapat Koordinasi	1.428.481.702	11 Kecamatan 11 Kecamatan 2 Rapat Koordinasi	1.428.481.702	Bagian Tata Pemerintahan	SETDA Kota Jambi
				2.	Pengelolaan Wilayah Kewilayahan	Terlaksananya Penataan Batas Wilayah Tersedianya Lahan Milik Pemerintah	Jumlah Dokumen Pengelolaan Administrasi Kewilayahan (Dokumen)						10 Kelurahan 5 Persil	10.773.764.800	10 Kelurahan 5 Persil	10.140.258.071	10 Kelurahan 5 Persil	10.647.270.975	10 Kelurahan 5 Persil	#####	Bagian Tata Pemerintahan	SETDA Kota Jambi
				3.	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Forkopinda Tersedianya Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tersedianya Buku Laporan SPM	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Otonomi Daerah (Dokumen)						1 Dokumen 1 Dokumen 1 Dokumen	1.316.979.600	1 Dokumen 1 Dokumen 1 Dokumen	823.728.861	1 Dokumen 1 Dokumen 1 Dokumen	864.915.304	1 Dokumen 1 Dokumen 1 Dokumen	864.915.304	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%	11.417.700.000	100%	12.195.006.800	100%	12.804.757.140	100%	#####		SETDA Kota Jambi
				1.	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Fasilitasi Kegiatan Keagamaan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual (Dokumen)						1 Kali	10.919.610.000	1 Kali	11.695.006.800	1 Kali	12.279.757.140	1 Kali	#####	Bagian Kesejahteraan Rakyat	SETDA Kota Jambi
				2.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Terlaksananya Rapat Koordinasi Kesejahteraan Sosial, Lomba Sekolah Sehat dan Pembinaan UKS/M	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 Kali	255.220.000	1 Kali	250.000.000	1 Kali	262.500.000	1 Kali	262.500.000	Bagian Kesejahteraan Rakyat	SETDA Kota Jambi

					3.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Terlaksananya Rapat Koordinasi Kesejahteraan Masyarakat dan Senam Kesegaran Jasmani	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 Kali	242.870.000	1 Kali	250.000.000	1 Kali	262.500.000	1 Kali	262.500.000	Bagian Kesejahteraan Rakyat	SETDA Kota Jambi	
					3.	Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan									80%	1.457.400.000	80%	1.198.343.260	80%	1.258.260.423	80%	1.258.260.423		SETDA Kota Jambi
					1.	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Fasilitasi Proses Pembentukan Produk Hukum	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun (Dokumen)								322 Produk Hukum	299.396.500	322 Produk Hukum	269.813.500	322 Produk Hukum	283.304.175	322 Produk Hukum	283.304.175	Bagian Hukum	SETDA Kota Jambi
					2.	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Fasilitasi Penyelesaian Perkara Jumlah Pelaporan RANHAM dan Kota Peduli HAM Terlaksananya Pertimbangan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum (Kasus)								2 Perkara yang 4 Laporan RANHAM 10 Pertimbangan Hukum	725.218.500	2 Perkara 4 Laporan RANHAM 10 Pertimbangan Hukum	559.198.260	2 Perkara 4 Laporan RANHAM 10 Pertimbangan Hukum	587.158.173	2 Perkara 4 Laporan RANHAM 10 Pertimbangan Hukum	587.158.173	Bagian Hukum	SETDA Kota Jambi
					3.	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum Jumlah Sosialisasi Produk Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi (Dokumen)								454 Dokumen 18 Kali	432.785.000	454 Dokumen 18 Kali	369.331.500	454 Dokumen 18 Kali	387.798.075	454 Dokumen 18 Kali	387.798.075	Bagian Hukum	SETDA Kota Jambi
					4.	Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah	Terlaksananya Fasilitasi Kerjasama Daerah									100%	860.000.000	100%	911.753.080	100%	957.340.734	100%	957.340.734		SETDA Kota Jambi
					1.	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Terlaksananya Brainstorming	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri (Dokumen)								1 Kali	340.927.800	1 Kali	352.163.380	1 Kali	369.771.549	1 Kali	369.771.549	Bagian Kerjasama	SETDA Kota Jambi
					2.	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Terlaksananya Fasilitasi Rapat Kerjasama	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri (Dokumen)								6 Kali	318.709.600	6 Kali	348.868.200	6 Kali	366.311.610	6 Kali	366.311.610	Bagian Kerjasama	SETDA Kota Jambi
					3.	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Terlaksananya Rapat Koordinasi Evaluasi Kerjasama Tersusunnya Dokumen Kerjasama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama (Laporan)								1 Kali 2 Dokumen	200.362.600	1 Kali 2 Dokumen	210.721.500	1 Kali 2 Dokumen	221.257.575	1 Kali 2 Dokumen	221.257.575	Bagian Kerjasama	SETDA Kota Jambi

				3.	Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan							100%	3.363.999.721	100%	3.523.774.495	100%	3.666.097.233	100%	3.666.097.233		SETDA Kota Jambi
				1.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Evaluasi Kebijakan Perekonomian yang ditindaklanjuti							100%	677.319.726	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	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Kebijakan BUMD dan BLUD Terlaksananya Seleksi Dewan Pengawas/Komisaris dan Direksi BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD (Dokumen)						11 Kali 1 Kali	242.539.600	11 Kali 1 Kali	185.128.887	11 Kali 1 Kali	194.385.331	11 Kali 1 Kali	194.385.331	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	SETDA Kota Jambi
				2.	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Terlaksananya Rakor Pengendalian Inflasi Daerah, Monitoring Ketersediaan Bahan Pokok dan Barang Bersubsidi	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian (Laporan)						12 Kali	180.125.351	12 Kali	165.845.075	12 Kali	174.137.329	12 Kali	174.137.329	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	SETDA Kota Jambi
				3.	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Terlaksananya Rakor, Sosialisasi, Fasilitasi, Sarasehan Pengembangan Ekonomi Mikro dan Monitoring KUPEM	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil (Dokumen)						16 Kali	254.654.775	16 Kali	188.240.613	16 Kali	197.652.644	16 Kali	197.652.644	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	SETDA Kota Jambi
				2.	Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Tertib Administrasi Pembangunan dan Pelaporan Pembangunan							100%	64.600.000	100%	80.322.100	100%	84.338.205	100%	84.338.205		SETDA Kota Jambi
				1.	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Terlaksananya Konsolidasi dan Tersedianya Data Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Terlaksananya Pengendalian Standar UKPBJ Level 3	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan (Laporan)						39 Perangkat Daerah 1 Dokumen	64.600.000	39 Perangkat Daerah 1 Dokumen	80.322.100	39 Perangkat Daerah 1 Dokumen	84.338.205	39 Perangkat Daerah 1 Dokumen	84.338.205	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	SETDA Kota Jambi
				3.	Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Kinerja Pengadaan Barang/Jasa							100%	2.497.400.000	100%	2.619.677.900	100%	2.750.661.795	100%	2.750.661.795		SETDA Kota Jambi
				1.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya Koordinasi PBJ dan Pendampingan Dokumen Perencanaan Pengadaan PBJ OPD Terlaksananya Pelaksanaan Tender OPD dan Pemantauan/ Evaluasi	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (Dokumen)						39 Perangkat Daerah 39 Perangkat Daerah	1.979.403.500	39 Perangkat Daerah 39 Perangkat Daerah	2.046.463.750	39 Perangkat Daerah 39 Perangkat Daerah	2.148.786.938	39 Perangkat Daerah 39 Perangkat Daerah	2.148.786.938	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	SETDA Kota Jambi
				2.	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Terlaksananya Fasilitasi Verifikasi dan Kualifikasi Penyedia Terpenuhinya 17 Standar LPSE Terpenuhinya Sarana dan Prasarana LPSE Sesuai Standar	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik (Dokumen)						300 Penyedia 17 Dokumen 30%	241.953.500	300 Penyedia 17 Dokumen 30%	259.973.650	300 Penyedia 17 Dokumen 30%	272.972.333	300 Penyedia 17 Dokumen 30%	272.972.333	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	SETDA Kota Jambi

					3.	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya evaluasi Kelembagaan Organisasi Pengadaan, fasilitasi rekrutmen Jabatan Fungsional, Pembentukan Tim Penilai Angka Kredit dan Pembinaan Pelaku Usaha Terlaksananya fasilitasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bagi personil UKPBJ Terlaksananya peningkatan kompetensi bagi fungsional pengadaan dan pengelola pengadaan barang/jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa (Orang)									4 Kegiatan	276.043.000	4 Kegiatan	313.240.500	4 Kegiatan	328.902.525	4 Kegiatan	328.902.525	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	SETDA Kota Jambi
																	50 Orang		50 Orang				50 Orang			
																	1 Kegiatan		1 Kegiatan				1 Kegiatan			
					4.	Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Sosialisasi dan Evaluasi Kebijakan terkait SDA yang ditindaklanjuti										100%	124.679.995	100%	146.454.769	100%	153.777.507	100%	153.777.507		SETDA Kota Jambi
					1.	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Terlaksananya Koordinasi, Fasilitasi, dan Monitoring Kebijakan ESDM Minyak dan Gas Bumi dan Lingkungan Hidup, serta Penerima Manfaat City Gas dan Energi SDA lainnya	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian (Dokumen)									12 Kali	124.679.995	12 Kali	146.454.769	12 Kali	153.777.507	12 Kali	153.777.507	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	SETDA Kota Jambi

6.2 RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN INDIKATIF 2021-2023

Dari tabel T-C.27 dapat dijelaskan bahwa pada tahun 2021 Sekretariat Daerah tidak menggunakan program periode tahun 2013-2020 disebabkan pada tahun tersebut sudah mengacu pada Peremndagri 90 Tahun 2019 dan merupakan masa transisi dari RPJMD Periode 2013-2018 ke Perubahan RPJMD 2018-2023. Sekretariat Daerah untuk tahun 2021-2023, mengalami beberapa perubahan program yang disesuaikan dengan urusan pada masing-masing Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah. Disamping itu juga Sekretariat Daerah yang kedudukan, tugas pokok dan fungsinya bersifat koordinatif, fasilitatif dan pembinaan, diantaranya :

1. Program rutin pada tahun 2018 dari 5 program yang didukung oleh Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Organisasi dan Bagian Pemerintahan. Pada tahun 2021-2023 diefisiensikan menjadi 1 Program rutin yang hanya didukung oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Bagian Umum, Bagian Organisasi dan Bagian Perencanaan dan Keuangan. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Bagian Perencanaan dan Keuangan 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 program sebagai berikut :

NO	PROGRAM 2018	NO	PROGRAM 2021-2023
1.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2.	Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur		
3.	Peningkatan Disiplin Aparatur		
4.	Peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur		
5.	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan		

2. Program Pemberdayaan Kecamatan dan Kelurahan yang didukung oleh Bagian Pemerintahan di tahun 2018 mengalami perubahan yaitu program Pemerintahan

Dan Kesejahteraan Rakyat untuk tahun 2021-2023 dengan indikator program, sebagai berikut :

- a. Ketepatan waktu penyampaian LPPD dengan target sampai tahun 2023 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 2016-2018 sebesar 14 persil dan pada tahun 2019-2023 meningkat lagi dengan target 60 persil atau 32%;
 - c. Nilai kinerja penyelenggaraan pemerintah kecamatan, dimana pada tahun 2013-2018 penilaian kecamatan dilakukan oleh tim yang terdiri dari OPD terkait sedangkan pada tahun 2019-2023 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 penyebarluasan informasi penyelenggaraan pembangunan dan pemanfaatan teknologi informasi yang didukung oleh Bagian Hubungan Masyarakat tidak tersedia lagi di Sekretariat Daerah Kota Jambi pada tahun 2021-2023 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 2021-2023 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 100 (A) dengan target 8 OPD;

- b. Persentase meningkatnya kualitas anjab dan ABK sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan target peningkatan jumlah OPD yang anjab dan ABK-nya telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga di akhir tahun renstra 2018-2023 telah mencapai target sebesar 39 OPD atau sebesar 100%;
 - c. Ketepatan waktu penyampaian laporan kinerja, dengan jumlah laporan yang mencapai 40 laporan yang tepat waktu penyampaiannya di akhir tahun perencanaan atau tahun 2023 atau sebesar 100%.
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
 - 3) Penyedia, dan
 - 4) 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 nomenklaturnya 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 2021-2023 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 2021-2023 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.
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 2018-2023 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 2018-2023, sebagai berikut :

Tabel T-C.28
INDIKATOR KINERJA UTAMA RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI
TAHUN 2018-2023

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	KONDISI KINERJA AWAL PERIODE RENSTRA (2018)	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA AKHIR PERIODE RENSTRA
						2019	2020	2021	2022	2023	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	10	11
1.	Meningkatkan Kinerja Pelaksanaan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Indeks Reformasi Birokrasi	1. Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama dan Kesejahteraan Rakyat	1. Prestasi EKPPD	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
				2. Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan	84,61%	87,50%	90%	91,67%	92,86%	93,75%	93,75%
			2. Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Perekonomian dan SDA, Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	Persentase rumusan kebijakan yang menjadi kebijakan bidang administrasi pembangunan	NA	38,73%	45,07%	54,76%	58,07%	86,00%	86,00%
			3. Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Administrasi Umum, Kelembagaan dan Pelayanan Publik	Rata- rata IKM	B	B	B	B	A	A	A

BAB VIII

PENUTUP

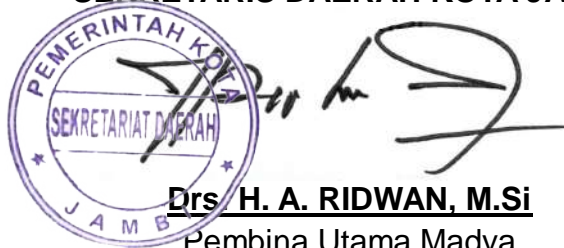
Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah merupakan dokumen penting untuk dijadikan pedoman penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembangunan khususnya dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Jambi.

Tujuan Sekretariat Daerah sebagai dasar pertimbangan dengan sasaran yang dijabarkan dalam kebijakan, program dan kegiatan serta pendanaan indikatif dalam kurun waktu 2018-2023, 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, 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

The image shows a circular official stamp of the Secretariat of the City of Jambi. The stamp contains the text "PEMERINTAH KOTA JAMBI" at the top and "SEKRETARIAT DAERAH" in the center. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

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

DATA INDIKATOR KINERJA PROGRAM

NO	UNIT KERJA	PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA	DATA					TARGET					CARA PENGUKURAN	
						2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023		
1	2	3	4	5	6	7					8					9	
1.	Tata Pemerintahan	Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat yang Ditindaklanjuti	1. Ketepatan Waktu Penyampaian LPPD	1. Jumlah Laporan	19 OPD	24 OPD	29 OPD	34 OPD	39 OPD	48%	61%	74%	87%	100%	Jumlah OPD yang Menyampaikan LPPD Tepat Waktu x 100 Jumlah OPD	
				39 OPD													
				2. Persentase Ketersediaan Lahan Tanah Untuk Pelayanan Masyarakat	2. BA Pelepasan Hak	8 Persil	10 Persil	12 Persil	14 Persil	16 Persil	13%	16%	20%	23%	32%	Tanah yang Diadakan x 100 Tanah yang Dibutuhkan	
60 Persil																	
3. Nilai Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan	3. Evaluasi Kinerja Kecamatan (EKK)	I : 900-100 II : 800-900 III. 700	I : 900-100 II : 800-900 III. 700	I : 900-100 II : 800-900 III. 700	I : 900-100 II : 800-900 III. 700	I : 900-100 II : 800-900 III. 700	3 Kec	6 Kec	9 Kec	11 Kec	11 Kec	Hasil Evaluasi Kinerja Kecamatan					
2.	Kesejahteraan Rakyat	Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat yang Ditindaklanjuti	Persentase tindaklanjut Pelaksanaan Koordinasi, Fasilitasi dan Pembinaan Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	Notulen dan BA Rapat Koordinasi	2	3	4	4	4	66,67%	75%	80%	100%	100%	Jumlah Koordinasi yang Ditindaklanjuti x 100 Jumlah Koordinasi	
						3	4	5	4	4							
3.	Kerja Sama	Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat yang Ditindaklanjuti	1. Persentase Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri dan Luar Negeri	1. MOU dan PKS	12	13	14	15	16	88%	88%	88%	88%	88%	Banyaknya Kerjasama yang Difasilitasi x 100 Usulan Kerjasama yang Masuk	
				16					17	18	19	20					
				2. Persentase Kesepakatan bersama yang di tindaklanjuti	2. MOU dan PKS	8 PKS	10 PKS	12 PKS	14 PKS	16 PKS	66,67%	76,92%	85,71%	93,33%	100%	Perjanjian Kerjasama x 100 MOU	
12 MOU					13 MOU	14 MOU	15 MOU	16 MOU									
4.	Hukum	Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat yang Ditindaklanjuti	1. Persentase Rancangan Produk Hukum Daerah yang Diselesaikan	1. PERDA	7 Perda	7 Perda	7 Perda	7 Perda	7 Perda	20%	20%	20%	20%	20%	Produk Hukum yang Ditetapkan x 100 Produk Hukum yang Diusulkan	
				35 Perda													
				2. Persentase Penyelesaian Perkara	2. Perkara yang terselesaikan	3 Perkara	2 Perkara	2 Perkara	2 Perkara	2 Perkara	27,27%	27,27%	27,27%	27,27%	27,27%	Jumlah Perkara yang Diselesaikan x 100 Jumlah Perkara yang Ada	
11 Perkara																	
5.	Perekonomian dan SDA	Program Perekonomian Dan Pembangunan	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang Diimplementasikan	Persentase tindaklanjut Pelaksanaan Koordinasi Fasilitasi dan Monitoring Bidang Perekonomian	Notulen dan BA Rapat Koordinasi	3	3	3	3	3	75%	75%	75%	75%	75%	Jumlah Koordinasi yang Ditindaklanjuti x100 Jumlah Koordinasi	
						4	4	4	4	4							
6.	Pengadaan Barang/Jasa Administrasi Pembangunan	Program Perekonomian Dan Pembangunan	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang Diimplementasikan	1. Persentase Kinerja Pengadaan Barang/Jasa	1. Pengelola Pengadaan yang mengikuti uji kompetensi	12 orang	17 Orang	27 Orang	30 Orang	65 Orang	19,13%	37,81%	30,44%	65,00%	69,06%	Jumlah pengelola pengadaan barang/jasa sesuai kompetensi x 100 Jumlah pengelola pengadaan barang/jasa	
				65 Orang													
Standarisasi Kelembagaan						59%	64%	68%	70%	72%							

				2. Persentase Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah	Penyedia	100 Pelaku usaha dan penyedia	130 Pelaku usaha dan penyedia	150 Pelaku usaha dan penyedia	200 Pelaku usaha dan penyedia	250 Pelaku usaha dan penyedia	71,43%	72,23%	73,68%	75%	76,19%	Komponen standarisasi UKPBJ (%) (Rumus sudah ada di sistem)
						4.000 Pelaku usaha dan penyedia										Komponen Standarisasi LPSE (%) (Rumus sudah ada di sistem)
					Regulasi	10 regulasi	10 regulasi	10 regulasi	10 regulasi	10 regulasi						
						50 Perwal dan SK										
				3. Persentase tertib Administrasi Pembangunan	Laporan Evaluasi	28 OPD	30 OPD	32 OPD	34 OPD	40 OPD	70%	75%	80%	85%	100%	Jumlah OPD yang menyampaikan Laporan Tepat Waktu x 100 Jumlah OPD
						40 OPD										
7.	Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Meningkatnya Kinerja Layanan Keprotokolan	1. Acara atau Kegiatan Kedinasan	Skor 70	Skor 80	Skor 90	Skor 100	Skor 100	70%	80%	90%	100%	100%	Layanan Keprotokolan yang Diberikan x 100 Standar Layanan Keprotokolan
						Skor :100										
8.	Umum	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	1. Jumlah Telaah/Rekomendasi Staf Ahli Walikota Terhadap Kebijakan Pemerintah Daerah	1. Telaah/Rekomendasi Staf Ahli Walikota	1 Telaah/Rekomendasi	2 Telaah/Rekomendasi	3 Telaah/Rekomendasi	3 Telaah/Rekomendasi	3 Telaah/Rekomendasi	1 Telaah/Rekomendasi	2 Telaah/Rekomendasi	3 Telaah/Rekomendasi	3 Telaah/Rekomendasi	3 Telaah/Rekomendasi	Jumlah Telaah/Rekomendasi
				2. Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Rumah Jabatan dan Kantor Sekretariat Daerah	2. Sarana Sesuai Standar	421	227	224	224	224	32,08%	17,30%	17,07%	17,07%	17,07%	Sarana dan Prasarana yang Diadakan x 100 Standar Sarana yang Dibutuhkan
						1312										
9.	Organisasi	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	1. Rata-rata Indeks Pelayanan Publik	1. Hasil Penilaian Inspektorat	62,51-81,25 10 OPD	62,51-81,25 10 OPD	81,26-100 2 OPD	81,26-100 4 OPD	81,26-100 4 OPD	20%	20%	20%	20%	20%	Jumlah Nilai Pelayanan Publik Jumlah OPD yang melakukan Pelayanan Publik
				2. Persentase Meningkatnya Kualitas Anjab dan ABK Sesuai dengan Peraturan yang Berlaku	2. Jumlah Anjab dan ABK yang sesuai dengan peraturan yang berlaku	7 OPD	15 OPD	23 OPD	31 OPD	39 OPD	16%	30%	50%	75%	100%	Kualitas Anjab dan ABK x 100 Standar Kualitas Anjab dan ABK Seharusnya
				3. Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Kinerja	3. Jumlah laporan	6 OPD	12 OPD	20 OPD	30 OPD	40 OPD	15%	38%	59%	79%	100%	Jumlah OPD yang Menyampaikan LKJ Tepat Waktu x 100 Jumlah OPD
						40 OPD										

DATA INDIKATOR KINERJA SASARAN

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	SUMBER DATA	DATA					TARGET					CARA PENGUKURAN
				2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	
1	2	4	5	6					7					8
1.	Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama dan Kesejahteraan Rakyat	1. Prestasi EKPPD	1. Laporan Hasil EKPPD	Skor 3<ST≤4	Skor 3<ST≤4	Skor 3<ST≤4	Skor 3<ST≤4	Skor 3<ST≤4	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Penilaian dari BPKP dan Tim Pemerintah Provinsi Jambi
		2. Persentase Perjanjian Kerjasama yang Diimplementasikan	2. Hasil Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kerjasama yang Diimplementasikan	7 PKS yang Diimplem entasikan 8 PKS	9 PKS yang Diimplem entasikan 10 PKS	11 PKS yang Diimplem entasikan 12 PKS	13 PKS yang Diimplem entasikan 14 PKS	15 PKS yang Diimplem entasikan 16 PKS	87,50%	90%	91,67%	92,86%	93,75%	
2.	Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Perekonomian dan SDA, Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	Komponen Standarisasi UKPBJ	Pengelola Pengadaan yang Mengikuti Uji Kompetensi	12 orang	12 Orang	20 Orang	40 Orang	40 Orang	6,00%	6,00%	50,00%	80,00%	80,00%	Jumlah Rumusan Kebijakan Pengelolaan yang Menjadi Bidang Administrasi Pembangunan x 100 Jumlah Seluruh Rumusan Komponen Standarisasi UKPBJ (%) (Rumus sudah ada di Sistem)
			Standarisasi Kelembagaan	7%	59%	59%	75%	75%						
3.	Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bidang Administrasi Umum, Kelembagaan dan Pelayanan Publik	Rata-rata IKM	Laporan Hasil Survey IKM OPD	62,51-81,25	62,51-81,25	62,51-81,25	81,26-100	81,26-100	B	B	B	A	A	Rata-rata Hasil Survey Kepuasan Masyarakat

DATA INDIKATOR KINERJA TUJUAN

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SUMBER DATA	DATA					TARGET					CARA PENGUKURAN
				2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	
1	2	3	4	5					6					7
1.	Terwujudnya Optimalisasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Prestasi LPPD Kota Jambi	SK Penetapan dari Kemendagri	Skor 3<ST≤4	Skor 3<ST≤4	Skor 3<ST≤4	Skor 3<ST≤4	Skor 3<ST≤4	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Penilaian dari Kementerian Dalam Negeri RI

Lampiran

SASARAN DAN INDIKATOR SASARAN KINERJA 2019-2023
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	CARA PENGUKURAN								
1	2	3	4	5								
1.	Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama dan Kesejahteraan Rakyat	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1.</td> <td>Prestasi EKPPD</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan</td> </tr> </table>	1.	Prestasi EKPPD	2.	Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Kategori</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">%</td> </tr> </table>	Kategori	%	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">Penilaian dari BPKP dan Tim Pemerintah Provinsi Jambi</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">$\frac{\text{Perjanjian Kerjasama yang diimplementasikan}}{\text{Perjanjian Kerjasama}} \times 100$</td> </tr> </table>	Penilaian dari BPKP dan Tim Pemerintah Provinsi Jambi	$\frac{\text{Perjanjian Kerjasama yang diimplementasikan}}{\text{Perjanjian Kerjasama}} \times 100$
1.	Prestasi EKPPD											
2.	Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan											
Kategori												
%												
Penilaian dari BPKP dan Tim Pemerintah Provinsi Jambi												
$\frac{\text{Perjanjian Kerjasama yang diimplementasikan}}{\text{Perjanjian Kerjasama}} \times 100$												
2.	Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Perekonomian dan SDA, Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	Komponen Standarisasi UKPBJ	%	% Standarisasi UKPBJ (4 Domain, 22 Variabel) Ket: Rumus sudah ada diaplikasi								
3.	Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bidang Administrasi Umum, Kelembagaan dan Pelayanan Publik	Rata-rata IKM	Nilai	Rata-rata hasil survey kepuasan masyarakat								