

PEMERINTAH KOTA JAMBI



DOKUMEN RENCANA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

DISUSUN OLEH :
TIM PENYUSUNAN RENCANA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

23

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena dengan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dapat diselesaikan.

Penyusunan Rencana Kerja (Renja) merupakan faktor mendasar guna lebih mengarahkan tujuan serta sasaran perencanaan pembangunan daerah yang berkesinambungan dan dapat dipertanggungjawabkan untuk semua kebijakan, program dan sasaran serta sebagai review evaluasi Rencana Kerja tahun lalu dan perkiraan capaian tahun anggaran berjalan.

Kami menyadari dalam penyusunan Rencana kerja ini masih banyak terdapat kekurangan dalam penyajiannya. Untuk itu, kami mengharapkan saran serta masukan dari berbagai pihak guna kesempurnaan Rencana Kerja dimaksud untuk masa mendatang.

Jambi, Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

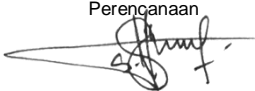




Drs. H. A. RIDWAN, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19661107 198512 1 001

Surat Ini telah diteliti dengan baik dan cermat Oleh

Analisis Kebijakan Ahli Muda Perencanaan  SUPARDI. SE NIP. 19690515 199203 1 008	Kabag Perencanaan dan Keuangan Setda Kota Jambi  ALING SE. ME NIP. 19810301 200604 2 007	Asisten Administrasi Umum  Dr. H. M. JAELANI, SH. MH Nip. 19670118 199203 1 007
---	---	--

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i	
DAFTAR ISI.....	ii	
BAB I PENDAHULUAN		
1.1 LATAR BELAKANG	1	
1.2 LANDASAN HUKUM	1	
1.3 MAKSUD DAN TUJUAN	3	
1.4 SISTEMATIKA PENULISAN	4	
BAB II HASIL EVALUASI RENJA SETDA TAHUN LALU		
2.1 EVALUASI PELAKSANAAN RENJA		
SKPD TAHUN LALU DAN CAPAIAN RENSTRA SKPD	5	
2.2 ANALISA KINERJA PELAYANAN		
SEKRETARIAT DAERAH	6	
2.3 ISU-ISU PENTING PENYELENGGARAAN		
TUGAS DAN FUNGSI SKPD.....	45	
2.4 REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPD	47	
2.5 PENELAAHAN USULAN PROGRAM		
DAN KEGIATAN MASYARAKAT	48	
BAB III TUJUAN DAN SASARAN SETDA KOTA JAMBI		
3.1 TELAAHAN TERHADAP KEBIJAKAN NASIONAL	51	
3.2 TUJUAN DAN SASARAN RENJA SEKRETARIAT DAERAH	52	
3.3 PROGRAM DAN KEGIATAN SEKRETARIAT DAERAH.....	53	
BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN SETDA		59
BAB V PENUTUP		65

DAFTAR LAMPIRAN

TABEL T-C.27.....	
TABEL T.C-29.....	
TABEL T-C.30.....	
TABEL T-C.31.....	
TABEL T-C.32.....	
TABEL T-C.33.....	
TABEL T-C.34.....	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dokumen Rencana Kerja Tahun 2023 Sekretariat Daerah Kota Jambi merupakan dokumen perencanaan kerja untuk periode 1 (satu) tahun yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan kebijakan dan kegiatan.

Dokumen Rencana Kerja Sekretariat Daerah Tahun 2023 memuat program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah pada tahun 2023 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka pencapaian visi dan misi Sekretariat Daerah yang menunjang visi dan misi Pemerintah Kota Jambi.

1.2 LANDASAN HUKUM

Landasan hukum yang melatarbelakangi penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. 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;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

12. Keputusan Menteri Dalam Negeri 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 13 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Jambi Tahun 2005-2025;
14. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
15. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Jambi Tahun 2018-2023;
16. 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;
17. 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 penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2023 adalah untuk mewujudkan sinergitas dan sinkronisasi pelaksanaan sub kegiatan Sekretariat Daerah Kota Jambi dengan pengalokasian anggaran secara efektifitas dan efisien sehingga dapat mewujudkan visi dan misi Sekretariat Daerah yang menunjang visi dan misi Pemerintah Kota Jambi.

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam penyusunan Rencana Kerja Tahun 2023 ini diantaranya adalah :

1. Terwujudnya integrasi, sinkronisasi dan sinergitas kegiatan antar bagian, antar sub kegiatan, antar fungsi di Sekretariat Daerah;

2. Terwujudnya keterkaitan dan konsistensi antar perencanaan, penganggaran, serta evaluasi kegiatan dan sub kegiatan;
3. Tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika Penyusunan Renja Tahun 2023 Sekretariat Daerah Kota Jambi adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II HASIL EVALUASI RENJA SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2021

- 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Sekretariat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra Sekretariat Daerah
- 2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah
- 2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah
- 2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD

BAB III TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

- 3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional
- 3.2 Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah
- 3.3 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN SEKRETARIAT DAERAH

BAB V PENUTUP

BAB II

HASIL EVALUASI RENJA SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2022

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Sekretariat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra Sekretariat Daerah.

Dalam Penyusunan Renja Tahun 2023 tidak terlepas dari evaluasi terhadap program/kegiatan/sub kegiatan dan penggunaan anggaran tahun anggaran 2022.

Evaluasi Renja Tahun 2022 terhadap program, kegiatan, sub kegiatan, sasaran, indikator kinerja, realisasi capaian kinerja terhadap Renstra, target kinerja, anggaran Renja Sekretariat Daerah, realisasi kinerja dan realisasi anggaran pada triwulan I tahun anggaran 2022 adalah sebagai berikut:

Dari Tabel T.C-29 dapat disimpulkan bahwa masing-masing sub kegiatan untuk triwulan I tahun 2022 baik kinerja maupun anggaran belum tercapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

2.2 ANALISA KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Walikota Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi tentang perubahan atas 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, adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah

Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

- a. Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- b. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan badan daerah;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- e. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan urusan bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.

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

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Asisten Pemerintahan membawahi :

a. Bagian Tata Pemerintahan

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

Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

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

1. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan

Sub Koordinator 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 pengoordinasian pelaksanaan 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.

b. Bagian Hukum

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

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

- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. Pelaksanaan fungsi 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 penyusunan dan perumusan produk hukum, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian perundangan-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.

c. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kerjasama mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan urusan di bidang bina mental spiritual, 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 :

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

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

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, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. Menyiapkan bahan pengolahan data, saran,, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat- rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

- l. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. Melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan serta evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- 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 pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- e. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- h. Menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan usaha kesehatan sekolah; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

3. Sub 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 pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
- c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
- d. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
- e. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Bagian Kerjasama

Bagian Kerjasama mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan 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 Kerjasama mempunyai fungsi :

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

Bagian Kerjasama terdiri dari 3 Sub Koordinator :

1. Sub Koordinator Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri

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

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian kerjasama dalam negeri;

- b. Menyiapkan bahan 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 Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam urusan kerjasama luar negeri, dengan rincian tugas sebagai berikut :

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

3. Sub Koordinator Evaluasi dan Pengendalian

Sub Koordinator Evaluasi dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam urusan evaluasi dan pengendalian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program dan rencana kerja sub bagian evaluasi dan pengendalian;
- b. Menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan walikota dan keputusan sekretaris daerah;
- c. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada bagian kerjasama;
- d. Menyusun standar operasional prosedur pada bagian kerjasama;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah bagian;
- f. Membuat laporan bulanan dan tahunan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten perekonomian dan pembangunan dipimpin oleh asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah. Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan;
- b. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;

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

Asisten perekonomian dan pembangunan, membawahi :

a. Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan

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

Mempunyai tugas membantu kepala bagian 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
- Mempunyai tugas membantu kepala bagian 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 Oengadaan Barang/Jasa
- Mempunyai tugas membantu kepala bagian 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.

b. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam 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 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; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

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

1. Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD

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

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub. Bagian Pembinaan BUMD, BLUD dan TJSP;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelola BUMD, BLUD dan TJSP;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD, BLUD dan TJSP;

- d. Melakukan analisis perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD, BLUD dan TJSP;
- e. Menyusun rencana kebijakan pengelola BUMD, BLUD dan TJSP;
- f. Menyusun pedoman umum dan petunjuk pelaksanaan BUMD, BLUD dan TJSP;
- g. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pengkajian dan penelitian potensi daerah melalui BUMD, BLUD dan TJSP;
- h. Memfasilitasi proses pengangkatan dan pemberhentian Dewas dan Direksi BUMD dan BLUD;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi BUMD, BLUD dan TJSP;
- j. Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh 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 urusan 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. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum dibidang Pengendalian Distribusi Perekonomian, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;

- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang Pengendalian Distribusi Perekonomian, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- f. Melakukan Fasilitasi dan koordinasi dibidang Pengendalian Distribusi Perekonomian, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- g. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan pelaporan dibidang Pengendalian Distribusi Perekonomian, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- h. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Koordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil:

Sub Koordinator Penanaman Modal dan Badan Usaha Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan 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 dibidang UMKM, Koperasi, Pariwisata, Budaya, Transportasi dan Telekomunikasi;
- g. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan pelaporan pengembangan dibidang UMKM, Koperasi, Pariwisata, Budaya, Transportasi dan Telekomunikasi;
- h. Melaksanakan perencanaan pengelolaan administrasi dan penyusunan pelaporan serta ketatausahaan bagian;
- i. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

4. Asisten Administrasi Umum

Asisten administrasi umum dipimpin oleh asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah. Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan 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 fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Asisten Administrasi Umum, membawahi :

a. Bagian Umum

Bagian Umum 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 di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugas, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- 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 2 (dua) Sub Koordinator dan 1 (satu) Sub Bagian :

- 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 melaksanakan urusan perlengkapan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian perlengkapan;
- b. Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup sekretariat daerah;
- c. Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Walikota dan Wakil Walikota serta sekretariat daerah;
- d. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota dan wakil serta Sekretariat Daerah dan kendaraan dinas operasional serta sewa kendaraan;
- e. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Walikota dan wakil Walikota serta Sekretariat Daerah; dan

- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Sub Koordinator Rumah Tangga
- Mempunyai tugas membantu kepala bagian umum dalam melaksanakan urusan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan sub bagian rumah tangga;
 - b. Melaksanakan urusan rumah tangga Walikota dan wakil Walikota serta setda;
 - c. Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat;
 - d. Menjaga kebersihan kantor di lingkup sekretariat daerah;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Walikota dan Wakil Walikota serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi 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 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. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Organisasi, terdiri dari :

1. 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 Koordinator 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 Koordinator 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.

c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol 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 urusan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya, Bagian Protokol 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 terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari :

- 1. Sub Bagian Protokol

Mempunyai tugas melaksanakan protokoler, dengan rincian tugas sebagai berikut :

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

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

- a. Menyusun dan merencanakan kegiatan subbagian Komunikasi Pimpinan;
- b. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- c. Memberi 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 Koordinator 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 & Wakil Kepala Daerah;
- c. Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. Menyusun notulensi rapat kepala daerah;
- e. Koordinasi dan fasilitasi peliputan media terhadap Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. Menghimpun data periodik dari tiap-tiap sub bagian pada bagian protokol dan komunikasi pimpinan untuk penyusunan laporan tahunan;
- g. Pengelolaan administrasi surat menyurat, kepegawaian, perencanaan dan tata usaha pada bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
- h. Menyusun standar operasional prosedur subbagian dokumentasi pimpinan;

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasa sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam melaksanakan urusan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkup sekretariat daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari :

1. Sub Koordinator Perencanaan

Mempunyai tugas membantu kepala bagian perencanaan dan keuangan sekretariat dalam urusan perencanaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, rencana kerja anggaran (RKA);

- b. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA perangkat daerah;
- c. Menyusun perjanjian kinerja sekretariat daerah;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan anggaran belanja langsung/tidak langsung;
- e. Mengevaluasi rencana anggaran belanja langsung/tidak langsung;
- f. Menghimpun usulan pengangkatan dan pemberhentian bendahara dan pengelola keuangan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Koordinator Keuangan

Mempunyai tugas membantu kepala bagian perencanaan dan keuangan sekretariat dalam 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 Akuntansi dan Pelaporan

Mempunyai tugas membantu kepala bagian perencanaan dan keuangan sekretariat dalam urusan pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

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

5. 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. Kerjasama 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.

6. Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

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 asset 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.

7. Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada walikota untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang 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.

Lebih lanjut, 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 pemerintahan, pembangunan, ekonomi, kemasyarakatan, hukum, organisasi dan tatalaksana, keuangan dan perlengkapan;
- b. Penyelenggaraan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan pada lingkup Sekretariat Daerah;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah.

Tabel analisis pencapaian kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kota Jambi disesuaikan dengan format tabel T-C.30 sebagai berikut :

- a. Prestasi EKPPD Tahun 2023 memiliki Target Renstra Setda yaitu Sangat Tinggi;
- b. Persentase Perjanjian Kerjasama yang diimplementasi Tahun 2023 memiliki Target Renstra Setda yaitu 92.86%;
- c. Komponen Standar UKPBJ Tahun 2023 memiliki Target Renstra Setda yaitu 80.00%;
- d. Rata-rata IKM Tahun 2023 memiliki Target Renstra Setda yaitu B”.

Adapun terpaparkan pada Tabel T-C.30

Berdasarkan tabel T-C.30 dapat dijelaskan bahwa pada Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kota Jambi yaitu :

i. Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan bidang pemerintahan, Humas, Hukum dan Kerjasama

a. Prestasi EKKPD

Indikator kinerja sasaran untuk tahun 2019 dengan target Sangat Tinggi dan terealisasi sangat tinggi dengan capaian 100%, sedangkan pada tahun 2020 dengan target Sangat Tinggi dan untuk realisasi belum ada pengumuman dari Tim EKPPD Provinsi Jambi dan Kemendagri atas LPPD tahun 2020.

b. Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan

Dengan target 87,50% terealisasi sebesar 62,50% dengan capaian 71,42%, dapat kami jelaskan bahwa secara persentase tidak tercapai target dikarenakan target renstra Setda pada tahun 2019 adalah sebanyak 7 perjanjian kerjasama yang diimplementasikan dibandingkan dengan 8 perjanjian kerjasama, tetapi pada realisasinya sebanyak 20 perjanjian kerjasama yang diimplementasikan dibandingkan dengan 32 perjanjian kerjasama yang masuk ke Bagian Kerjasama Setda Kota Jambi. Hal ini disebabkan :

- Sistem belum terhubung.
- Pihak yang ingin bekerja sama dengan Pemerintah Kota Jambi belum memiliki anggaran.

Jadi, dapat kami simpulkan bahwa secara persentase belum tercapai target tetapi secara kinerja atau jumlah perjanjian kerjasama telah melebihi target renstra setda Kota Jambi tahun 2019.

Untuk Tahun 2020 Target 90% terealisasi 90% dengan capaian >100%, dapat kami jelaskan bahwa secara persentase telah mencapai target yang ditetapkan renstra pada tahun 2020 yang mana ada sebanyak 25 perjanjian kerjasama yang diimplementasikan terdiri dari 13 (tiga belas) Kerjasama dan MoU sebanyak 13 (tiga belas) MoU terealisasi sesuai dengan target dengan capaian 100% (persen).

ii. Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang ekonomi, administrasi pembangunan dan kesra

a. Komponen Standar UKPBJ

Indikator sasarannya adalah komponen standarisasi UKPBJ dengan target 6,00% terealisasi 6,00% dengan capaian 100,00% dimana penghitungan komponen standarisasi UKPBJ terdiri dari pengelola pengadaan yang mengikuti uji kompetensi dengan target sebesar 12 orang dari 40 Orang dan standarisasi kelembagaan dengan target sebesar 7,00% pada tahun 2019.

Indikator komponen standar UKPBJ pada tahun 2020 dengan target sebesar 6,00% (persen) dan terealisasi sebesar 40,50% (persen) dengan capaian >100,00%.

iii. Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang administrasi umum, kelembagaan dan pelayanan publik

a. Indikator kinerja rata-rata IKM

Indikator sasarannya adalah rata-rata IKM dengan target B nilai 62,51-81,25 terealisasi C nilai 42,51-61,51 dengan capaian 96,00%, disebabkan karena jumlah survey terhadap unit pelayanan publik tahun 2019 sebanyak 39 unit lebih banyak dari jumlah unit pelayanan publik tahun 2018 yang hanya sebesar 30 unit, belum optimalnya implementasi SP dan SOP pada beberapa perangkat daerah, belum tersedianya forum pelayanan publik pada perangkat daerah,

Untuk tahun 2020 tidak mengalami perubahan yang signifikan. Pada tahun 2019 memperoleh capaian 96,00% (persen) dan pada tahun 2020 sebesar 97,00% (persen). Hal ini dikarenakan belum efektifnya penerapan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pada beberapa perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Jambi.

2.3 ISU-ISU PENTING PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

Analisa 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.

A. Analisis Lingkungan Internal

Kekuatan (Strenghts)

1. Memiliki jumlah pegawai yang cukup;
2. Memiliki pembagian tugas dan fungsi melalui pola kerja yang baku;
3. Adanya bagian yang membidangi pemerintahan dan pembangunan daerah;
4. Adanya bagian yang membidangi perekonomian dan kesejahteraan masyarakat;
5. Adanya bagian yang membidangi masalah keuangan dan aset daerah;
6. Adanya komitmen organisasi untuk bekerja normatif dan taat aturan.

Kelemahan (Weakness)

1. Terbatasnya sumber daya aparatur belum memenuhi tuntutan tugas sesuai dengan beban kerja;
2. Mekanisme dan pola kerja belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif dan efisien;
3. Alokasi dana serta sarana dan prasarana pada setiap unit kerja belum memenuhi standar kebutuhan minimal yang ideal;

4. Koordinasi antara Sekretariat Daerah dengan dinas dan Lembaga Teknis belum berjalan secara proporsional;
5. Kurangnya tertanam budaya kerja;
6. Pola pembinaan aparatur belum terorientasikan pada peningkatan kinerja.

B. Analisis Lingkungan Eksternal

Peluang (Opportunities)

1. Terbukanya kesempatan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;
2. Meningkatnya penggunaan teknologi informasi memberikan kemudahan dalam implementasi kinerja aparatur;
3. Adanya tuntutan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, menuntut adanya peningkatan kinerja yang professional;
4. Meningkatnya sarana dan prasarana, dapat mendayagunakan berbagai sumber daya secara optimal

Ancaman (Threats)

1. Adanya multi interpretasi terhadap otonomi daerah, sehingga belum berjalan dengan baik;
2. Kebijakan pemerintah pusat yang sering tidak konsisten dan tidak proporsional dapat menimbulkan pengaruh terhadap kinerja Sekretariat Daerah.

Dari hasil identifikasi terhadap faktor lingkungan internal maupun eksternal, maka dapat dirumuskan isu-isu strategis yang berpengaruh pada tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Jambi, antara lain :

Dirumuskan isu-isu strategis yang berpengaruh pada tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Jambi, antara lain :

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

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

2.4 REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPD

Berdasarkan tabel T-C. 31 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2023 Kota Jambi mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Tahun 2022 telah menerapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Berdasarkan tabel T-C. 32 Usulan Program dan Kegiatan dari Para Pemangku Kepentingan Tahun 2023, bahwa terdapat beberapa usulan program dan kegiatan Sekretariat untuk tahun 2023 diantaranya:

NO	PROGRAM 2021 (PERMENDAGRI 90 TAHUN 2019)	NO	PROGRAM 2022 (PERMENDAGRI 90 TAHUN 2019)
1.	Penunjang urusan pemerintahan daerah	1.	Penunjang urusan pemerintahan daerah
2.	Pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	2.	Pemerintahan dan kesejahteraan rakyat
3.	Perekonomian dan pembangunan	3.	Perekonomian dan pembangunan

Dapat dijelaskan pada tabel di atas bahwa usulan program dan kegiatan untuk tahun 2023 adalah sebagai berikut:

1. **Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**, dengan kegiatan:
 - a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - c. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 - d. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
 - e. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah;
 - f. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 - g. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - h. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - i. Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - j. Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah;
 - k. Kegiatan Penataan Organisasi;

- I. Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
2. **Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat**, dengan kegiatan:
 - a. Kegiatan Administrasi tata pemerintahan;
 - b. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum;
 - d. Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah.
3. **Program Perekonomian Dan Pembangunan**, dengan kegiatan:
 - a. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian;
 - b. Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan;
 - c. Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam.

BAB III

TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

3.1 TELAAHAN TERHADAP KEBIJAKAN NASIONAL

Berdasarkan RPJMN Tahun 2020-2024 kebijakan pembangunan nasional diarahkan pada upaya pencapaian visi dan misi pembangunan nasional tahun 2020-2024. Visi tersebut adalah “Terwujudnya Indonesia Yang Berdaulat, Mandiri, dan berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”, yang dilakukan melalui 9 misi pembangunan 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 Pemerintah Yang Bersih, Efektif Dan Terpercaya;
9. Sinergi Pemerintah Daerah Dalam Kerangka Negara Kesatuan.

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi pembangunan nasional jangka menengah tersebut, ditetapkan 7 (tujuh) agenda prioritas yang disebut “Nawa Cita”, yaitu:

1. Memperkuat ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan berkualitas yang dititikberatkan pada peningkatan daya dukung dan kualitas sumber daya ekonomi berkelanjutan serta meningkatkan nilai tambah, lapangan kerja, ekspor, dan daya saing ekonomi;
2. Mengembangkan wilayah untuk mengurangi kesenjangan yang dititikberatkan pada pemenuhan pelayanan dasar dan peningkatan ekonomi wilayah;

3. Meningkatkan SDM berkualitas dan berdaya saing yang dititikberatkan pada pemenuhan layanan dasar seperti pemerataan layanan pendidikan berkualitas dan meningkatkan akses dan mutu pelayanan perlingungan sosial, meningkatkan kualitas anak, perempuan, dan pemuda, mengentaskan, kemiskinan, meningkatkan produktivitas dan daya saing SDM, serta mengendalikan pertumbuhan penduduk;
4. Revolusi mental dan pembangMunan kebudayaan dengan meningkatkan karakter dan budi perkerti yang baik, membangun etos kerja;
5. Memperkuat infrastruktur dalam mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan dasar;
6. Membangun lingkungan hidup, meningkatkan ketahanan bencana dan perubahan iklim;
7. Memperkuat stabilitas politik, hukum, pertahanan, dan keamanan serta trasformasi pelayanan publik.

3.2 TUJUAN DAN SASARAN RENJA SEKRETARIAT DAERAH

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

Sedangkan sasaran merupakan bagian yang integral sebagai penjabaran dari tujuan secara terukur yang akan dicapai dan memberikan gambaran hal-hal yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan, dapat dilihat pada tabel lampiran 1. Berdasarkan pada misi Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan, maka dirumuskan melalui tujuan dan sasaran sebagai berikut :

VISI

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

Maka Sekretariat Daerah Kota Jambi mendukung MISI 1 dalam RPJMD, yaitu:

MISI 1

PENGUATAN BIROKRASI DAN PENINGKATAN PELAYANAN MASYARAKAT BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI

Dengan melalui tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah sebagai berikut :

TUJUAN

Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

SASARAN

- 1. Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama dan Kesejahteraan Rakyat;**
- 2. Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Perekonomian dan SDA, Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan;**
- 3. Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bidang Administrasi Umum, Kelembagaan Dan Pelayanan Publik**

3.3 PROGRAM DAN KEGIATAN

Program dan Kegiatan Renja Sekretariat Daerah Kota Jambi pada tahun anggaran 2022 adalah sebagai berikut :

- a. Faktor-faktor yang menjadi bahan pertimbangan terhadap rumusan program dan kegiatan yaitu mendukung misi 1 RPJMD 2018-2023 yaitu “Penguatan Birokrasi dan Peningkatan Pelayanan Masyarakat Berbasis Teknologi Informasi” dengan tujuan rencana strategis Sekretariat Daerah adalah terwujudnya optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Ada 3 sasaran yang mendukung Tujuan Rencana Strategis Sekretariat Daerah, yaitu :

- 1) Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama dan Kesejahteraan Rakyat;
- 2) Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Perekonomian dan SDA, Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan;
- 3) Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang administrasi umum, kelembagaan dan pelayanan publik.

b. Rekapitulasi program, kegiatan dan sub kegiatan, antara lain:

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
I.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
1.1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
1.2.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
2.1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
2.2.	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
2.3.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
3.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
3.1.	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
4.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

4.1.	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
4.2.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
5.	Administrasi Umum Perangkat Daerah
5.1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
5.2.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
5.3.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
5.4.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
5.5.	Fasilitasi Kunjungan Tamu
5.6.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
6.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
6.1.	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
7.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
7.1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
7.2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
7.3.	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
8.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
8.1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
8.2.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas

8.3.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
8.4.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
9.	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
9.1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
9.2.	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
9.3.	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
10.	Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah
10.1.	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah
11.	Penataan Organisasi
11.1.	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
11.2.	Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana
11.3.	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
12.	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
12.1.	Fasilitas Keprotokolan
12.2.	Fasilitas Komunikasi Pimpinan
12.3.	Pendokumentasian Tugas Pimpinan
II.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

1.	Administrasi Tata Pemerintahan
1.1.	Penataan Administrasi Pemerintahan
1.2.	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan
1.3.	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
2.	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
2.1.	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual
2.2.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial
2.3.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat
3.	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
3.1.	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah
3.2.	Fasilitasi Bantuan Hukum
3.3.	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
4.	Fasilitasi Kerjasama Daerah
4.1.	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri
4.2.	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri
4.3.	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama
III.	Program Perekonomian dan Pembangunan
1.	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian

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

- c. Tabel rencana program, kegiatan dan sub kegiatan berdasarkan hasil pengerjaan Tabel T-C.33, yaitu sebagai berikut:

BAB IV
RENCANA KERJA DAN PENDANAAN SEKRETARIAT DAERAH

Rencana Kerja dan Perencanaan pada Sekretariat Daerah termasuk pada Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan meliputi 3 Program, 20 Kegiatan, 56 Sub Kegiatan sebagai berikut :

Tabel T.C-34

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu
I.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	39.273.352.466
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	225.000.000
1.1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	150.000.000
1.2.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	75.000.000
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	15.959.794.315
2.1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	14.376.026.115
2.2.	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1.408.768.200
2.3.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	175.000.000
3.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	155.000.000
3.1.	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	155.000.000
4.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	345.750.000

4.1.	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	195.750.000
4.2.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	150.000.000
5.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	2.758.964.800
5.1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	110.000.000
5.2.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	111.281.050
5.3.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	151.294.000
5.4.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	86.894.000
5.5.	Fasilitasi Kunjungan Tamu	1.953.096.000
5.6.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	346.400.000
6.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	2.650.000.000
6.1.	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	2.650.000.000
7.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	8.208.182.817
7.1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	398.246.000
7.2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1.765.000.000
7.3.	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	6.044.936.817
8.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2.770.007.850
8.1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	220.501.600

8.2.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas	2.004.202.750
8.3.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	189.200.000
8.4.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	356.103.500
9.	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	856.050.000
9.1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	173.250.000
9.2.	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	82.800.000
9.3.	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	600.000.000
10.	Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	1.325.000.000
10.1.	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	1.325.000.000
11.	Penataan Organisasi	984.996.750
11.1.	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	300.000.000
11.2.	Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	300.000.000
11.3.	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	384.996.750
12.	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	3.034.606.991
12.1.	Fasilitas Keprotokolan	523.907.800

12.2.	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	2.241.204.021
12.3.	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	269.495.170
II.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	28.121.978.554
1.	Administrasi Tata Pemerintahan	9.550.000.000
1.1.	Penataan Administrasi Pemerintahan	618.583.305
1.2.	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	8.387.405.383
1.3.	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	544.011.312
2.	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	16.645.006.800
2.1.	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	16.170.006.800
2.2.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	237.500.000
2.3.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	237.500.000
3.	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	1.121.930.995
3.1.	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	262.103.404
3.2.	Fasilitasi Bantuan Hukum	539.320.299
3.3.	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	320.507.292
4.	Fasilitasi Kerjasama Daerah	805.040.759
4.1.	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	314.894.695

4.2.	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	307.004.019
4.3.	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	183.142.045
III.	Program Perekonomian dan Pembangunan	1.779.668.980
1.	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	539.214.379
1.1.	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	185.128.887
1.2.	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	165.844.929
1.3.	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	188.240.613
2.	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	80.986.485
2.1.	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	80.986.485
3.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1.055.013.515
3.1.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	345.372.978
3.2.	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	375.394.955
3.3.	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	334.245.582
4.	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	104.454.601
4.1.	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	104.454.601

Dari Tabel diatas dapat dijelaskan bahwa :

- Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat adalah Program Penunjang Pemerintah yang bersifat Non-Rutin, dimana program tersebut dibawah koordinasi Asisten I (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan

Rakyat) untuk Penunjang Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah dalam Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama dan Kesejahteraan Rakyat.

- Program Perekonomian Dan Pembangunan dilaksanakan dibawah koordinasi Asisten II (Asisten Perekonomian dan Pembangunan) untuk Penunjang Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah dalam Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Perekonomian dan SDA, Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan.
- Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota adalah Program Penunjang Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah yang bersifat Rutin dibawah koordinasi Assisten III (Asisten Administrasi Umum) Sekretariat Daerah Kota Jambi.

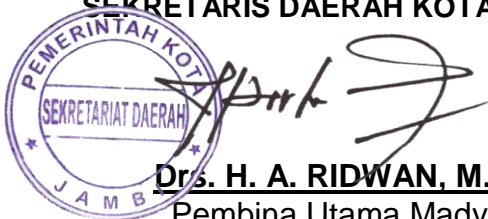
BAB V

PENUTUP

Sekretariat Daerah Kota Jambi mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Bagian-bagian di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi melalui penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bagian-bagian di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah, pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dokumen Rencana Kerja 2023 ini sebagai acuan pelaksanaan program/kegiatan pada Sekretariat Daerah Kota Jambi di tahun 2023 agar tercapainya tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah demi menunjang pencapaian misi dan visi pemerintah Kota Jambi.

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI



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

Tabel T-C.27

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

Lembar 1 dari 36

Tujuan	Sasaran	K O D E	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	Lokasi				
						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				
Terwujudnya optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah		01.	Program Pelayanan Administrasi perkantoran	Prestasi LPPD Kota Jambi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi		Sangat Tinggi		Sangat Tinggi		Sangat Tinggi		Sangat Tinggi		Sangat Tinggi	100%	10,538,450,000					
				Persentase meningkatnya kinerja pelaksanaan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100%	100%	10,538,450,000												100%	10,538,450,000			
				01 Kegiatan Penyediaan jasa surat menyurat	1. Terlaksananya belanja perangk KDH, WKDH dan Setda Kota Jambi		1 Tahun	21,100,000												1 Tahun	21,100,000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi
				2. Terlaksananya pengiriman paket KDH, WKDH dan Setda		5 Kali														5 kali			
				02. Kegiatan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	1. Terlaksananya pembayaran listrik		1 tahun	2,230,000,000												1 tahun	2,230,000,000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi
				2. Terlaksananya pembayaran rekening air gedung Setda, rumah dinas KDH, WKDH, Sekda		1 tahun										1 tahun							
				3. Terlaksananya pembayaran kartu telepon (kartu Prabayar)		1 tahun											1 tahun						
				4. Terlaksananya pembayaran speedy rumah dinas KDH, WKDH dan kantor Sekretariat Daerah		1 tahun											1 tahun						
		03	Kegiatan Penyediaan jasa peralatan dan perleng kapan kantor	Terwujudnya penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor guna keperluan operasional Setda Kota Jambi		papan ucapan: 500 ucapan	435,000,000										papan ucapan: 500 ucapan	435,000,000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi			
						sewa meja dan kursi: 500 meja dan 10.000 kursi													sewa meja dan kursi: 500 meja dan 10.000 kursi				
						sewa tenda: 500 unit											sewa tenda: 500 unit						
						sewa alat hiburan: 12 kali											sewa alat hiburan: 12 kali						
						sewa tanaman: 12 kali											sewa tanaman: 12 kali						
						sewa AC/kipas angin:120 kali											sewa AC/kipas angin:120 kali						
		07.	Kegiatan Penyediaan jasa administrasi keuangan	Tersedianya jasa administrasi keuangan		31 Tim Pengada an Barang dan Jasa	1,290,800,000										31 Tim Pengada an Barang dan Jasa	1,290,800,000	Bagian Keuang an	Setda Kota Jambi			
				89 Tim Pengelola Keuangan														89 Tim Pengelola Keuangan					

				15 Tim Pengelola Barang Milik Daerah									15 Tim Pengelol la Barang Milik Daerah			
				14 Pembantu Operator SIPKD Non PNS									14 Pembantu Operator SIPKD Non PNS			
				11 Admin Administrasi Pembangunan Non PNS									11 Admin Administrasi Pembangunan Non PNS			
			08.	Kegiatan Penyediaan jasa kebersihan an 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	Terpenuhiya 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	Terpenuhiyapemenuhan 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		3 Gedung/ tahun	313,000,000									3 Gedung/ tahun	313,000,000	Bagian Umum	Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekda
		2. Terlaksananya pembelian peralatan rumah tangga		3 Gedung/ tahun										3 Gedung/ tahun			
		3. Terlaksananya pembelian pengadaan karpet		1 Paket										1 Paket			
07	Kegiatan Pengadaan perlengkapan gedung kantor	1. Terlaksananya pembelian lemari arsip		Lemari arsip: 2 Unit	225,754,000									Lemari arsip: 2 Unit	225,754,000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi
		2. Terlaksananya pembelian tenda samafil		Tenda samafil: 11 Unit										Tenda samafil: 11 Unit			
		3. Terlaksananya pembelian podium		Podium: 2 Unit										Podium: 2 Unit			
		4. Terlaksananya pembelian perlengkapan gedung kantor		Pengadaan: 1 tahun										Pengadaan: 1 tahun			
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	153,120,000								Kursi Jati: 1 Paket	153,120,000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi	
				Lemari sepatu: 1 Unit									Lemari sepatu: 1 Unit				
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)		Service AC 5 Unit Standing	120,000,000									Service AC 5 Unit Standing	120,000,000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi
		2. Terlaksananya servis peralatan di Putro retro (Service AC)		2 unit split										2 unit split			
		3. Terlaksananya pembelian alat-alat kebersihan gedung Putro Retno		Pel 12, sapu 12, sabun pel 12, tisu 12, beros 12, sapu lidi 12											Pel 12, sapu 12, sabun pel 12, tisu 12, beros 12, sapu lidi 12		
23	Kegiatan Pemeliharaan rutin/ berkala mobil jabatan	1. Terlaksananya premi asuransi untuk mobil dinas KDH dan WKDH		1 Tahun	147,900,000									1 Tahun	147,900,000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi
		2. Terlaksananya pergantian suku cadang kendaraan KDH dan WKDH		1 Tahun										1 Tahun			
		3. Terlaksananya pembayaran STNK kendaraan KDH dan WKDH		STNK 1 Tahun										STNK 1 Tahun			

			4. Terlaksananya belanja aksesoris kendaraan KDH dan WKDH	1 Tahun								1 Tahun			
			5. Terlaksananya pembayaran BBM KDH dan WKDH	KDH: 12 bulan, WKDH: 12 Bulan								KDH: 12 bulan, WKDH: 12 Bulan			
		24	Kegiatan Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional	1. Terlaksananya penggantian suku cadang kendaraan dinas operasional se-sekretariat	1 Tahun	1,721,594,000						1 Tahun	1,721,594,000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi
				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											
		26	Kegiatan Pemeliharaan rutin/ berkala per leng kapan 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	Rehabilitasi 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	Rehabilitasi 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 aparatur Sekretariat Daerah	100%	100%	212,040,000					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:PJH: 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:PJH: 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 Setda 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	Terpenuhinya 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	Terlaksananya 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 penyelenggaraan pemerintah daerah	45	45	1,131,010,000									45	1,131,010,000			
			2. Rasio meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah	B	B										B				
	08	Kegiatan Penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah	1. Terlaksananya penyusunan buku laporan penyelenggaraan pemerintah daerah Kota Jambi tahun 2018	120 Buku	200,000,000										120 Buku	200,000,000	Bagian Pemerintahan	Kota Jambi	
			2. Terlaksananya evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah Kota Jambi tahun 2019 terhadap buku laporan penyelenggaraan pemerintah daerah Kota Jambi tahun 2018																
	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 RKA/DPA/DPPA, laporan keuangan dan pembinaan penatausahaan keuangan Setda yang akuntabel	Penyusunan RKA/DPA 1 Dokumen	756,010,000										Penyusunan RKA/DPA 1 Dokumen	756,010,000	Bagian Keuangan	Setda Kota Jambi	
				Penyusunan RKAP/DPPA 1 Dokumen											Penyusunan RKAP/DPPA 1 Dokumen				
				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		1. Cakupan pelayanan administrasi perkantoran	100%		100%	13,071,074,600								100%	16,012,753,828			

		2. Cakupan sarana dan prasarana dalam kondisi baik	100%		100%						100%				
01	Kegiatan Penyediaan jasa surat menyurat dan perizinan	Pengiriman paket dan belanja perangko KDH, WKDH dan Sekretariat Daerah Kota Jambi			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 <ul style="list-style-type: none"> - Rumdis Walikota dan Aula Walikota - Mesjid Raya Jambi, Pemda kota Jl. Mr. Assaat dan kantor - 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 Kantor Sekda, - Gedung LPSE, dan kantor - Gedung Taman Remaja dan Sport Hall kota Jambi - Rumdis Wawako, Balai pertemuan Jl. Mayang mangurai, Rumdis Sekda dan Rumah Susun - Pemda Kota Jl. KH. Kadir Ibrahim - Kantor koni Kota Jambi - Pesanggrahan Kota Jambi Jl. Dharma Raya - Proyek DF dan DLLJ serta mushola kantor - Anjungan Kota Jambi MTQN Palmerah dan lapangan teknis - Gedung perlengkapan Setda Jambi 			253.700 Watt	2,971,846,000						253.700 Watt	3,863,422,807	Bagian Umum	Setda Kota Jambi
					66.000 watt						66.000 watt				
					2.200 watt						2.200 watt				
					900 watt						900 watt				
					4.400 watt						4.400 watt				
					131.000 watt						131.000 watt				
					33.000 watt						33.000 watt				
					41.500 watt						41.500 watt				
					6.600 watt						6.600 watt				
					23.000 watt						23.000 watt				
					3.500 watt						3.500 watt				
					10.600 watt						10.600 watt				
					1.300 watt						1.300 watt				
					13.200 watt						13.200 watt				
					16.500 watt						16.500 watt				
		Jumlah Pembayaran rekening telepon (kartu Halo) dan Wifi			55 Kartu Halo dan Wifi						55 Kartu Halo dan Wifi				
		- Walikota Jambi			0812741840						0812741840				
		- Wakil Walikota Jambi			08117447100						08117447100				
		- Ibu walikota Jambi			0812741666						0812741666				
		- Ibu Wakil Walikota Jambi			08123314906						08123314906				
		- Sekretaris Daerah Kota Jambi			08117401961						08117401961				
		- Kasubbag Protokol Bagian Umum Setda Kota			08117418883						08117418883				
		- ADC Walikota Jambi			08117418880						08117418880				
		- ADC Walikota Jambi			08117418882						08117418882				
		- ADC Ibu Walikota Jambi			08117418884						08117418884				
		- ADC Wakil Walikota Jambi			08117400994						08117400994				
		- ADC Ibu Wakil Walikota Jambi			08117400995						08117400995				
		- ADC Sekretaris Daerah Kota			08117418887						08117418887				

- Kepala Bagian Protokol Setda Kota Jambi	0811742352 1	0811742352 1
- Kepala bagian Umum Setda Kota Jambi	0811742235 20	0811742235 20
- Ibu Sekretaris Daerah Kota	0812733824 9	0812733824 9
- I Pad Walikota Jambi	0811745780 0	0811745780 0
- I Pad Wakil Walikota Jambi	0811745780 1	0811745780 1
- I Pad Sekretaris Daerah Kota	0811745780 2	0811745780 2
- Ruang ADC	0741-40020	0741-40020
- Bendahara Sekretariat Daerah kota	0741-707362	0741-707362
- Ruang bendahara Setda Kota Jambi	0741-7070915	0741-7070915
- Ruang Bagian Umum Setda Kota Jambi	0741-40274	0741-40274
- Ruang Bagian Keuangan Setda Kota Jambi	0741-444115	0741-444115
- Ruang Bagian Pembangunan Setda Kota Jambi	0741-42130	0741-42130
- Ruang Bagian Hukum Setda Kota Jambi	0741-42386	0741-42386
- Ruang Bagian Pemerintahan Setda Kota Jambi	0741-40455	0741-40455
- Ruang Bagian Humas Setda Kota Jambi	0741-40455	0741-40455
- Ruang Bagian Pembangunan Setda Kota Jambi	0741-444916	0741-444916
- Ruang Bagian Organisasi Setda Kota Jambi	0741-445176	0741-445176
- Gedung PKK Kota Jambi	0741-40222	0741-40222
- Kantor PDE Kota Jambi	0741-444953	0741-444953
- Rumah Dinas Walikota Jambi	0741-669343	0741-669343
- Rumah Dinas Wakil Walikota	0741-#####	0741-#####
- Ruang Bagian Keuangan Setda Kota Jambi	0741-#####	0741-#####
- Ruang Bagian Humas Setda Kota Jambi	0741-#####	0741-#####
- Ruang Bagian Umum Setda Kota Jambi	0741-#####	0741-#####
- Ruang bendahara Setda Kota Jambi	0741-#####	0741-#####
- Ruang Bagian Pembangunan Setda Kota Jambi	0741-41696	0741-41696
- Ruang Bagian Umum Setda Kota Jambi	0741-3071042	0741-3071042
- Kantor Walikota Jambi	0741-3071158	0741-3071158
- Ruang Bagian Perencanaan Setda Kota Jambi	0741-#####	0741-#####
- Rumah Dinas Walikota Jambi	0741-4851048	0741-4851048
- Rumah Dinas Walikota Jambi	0741-#####	0741-#####
- Rumah Dinas Walikota Jambi	0741-#####	0741-#####

			- Ruangn Bagian Hukum Setda Kota Jambi			0741-43124						0741-43124			
			- Ruangn Bagian Ekonomi Setda Kota Jambi			0741-43141						0741-43141			
			- Ruangn Bagian Protokol Setda Kota Jambi			0741-444556						0741-444556			
			- Runah Dinas Walikota Jambi			0741-62475						0741-62475			
			- Rumah Dinas Walikota Jambi			0741-669345						0741-669345			
			- Ruangn Bagian Hukum Setda Kota Jambi			#####						#####			
			- Ruangn Bagian Ekonomi Setda Kota Jambi			0741-5915903						0741-5915903			
			- Rumah Dinas Wakil Walikota			0741-40568						0741-40568			
			- Rumah Dinas Wakil Walikota			#####						#####			
			Jumlah Pembayaran rekening PDAM			27 Gedung						27 Gedung			
			- Masjid Raya			00445						00445			
			- Gedung Putro Retno			00902						00902			
			- SD Pertiwi			01104						01104			
			- Rumdis Walikota			01374						01374			
			- Rumdis Sekda Kota Jambi			02934						02934			
			- Diklat Kota Jambi			06317						06317			
			- Kantor Walikota			07710						07710			
			- Gedung Candika Pramuka			08621						08621			
			- Sport hall Koni			12888						12888			
			- Balai PKK			13947						13947			
			- Balai penyuluhan pertanian			14642						14642			
			- Rumdis Waket DPRD			15047						15047			
			- Kantor Walikota			15089						15089			
			- Persijam Jambi			15185						15185			
			- Kolam air mancur			16524						16524			
			- Sanggara batik S. Pinang masak			18983						18983			
			- Sanggar kaligrafi			23074						23074			
			- Rumdis DPRD kota Jambi			25739						25739			
			- Lapangan teknis siginjai			27618						27618			
			- Anjung TK II Kota Jambi			35819						35819			
			- Kantor Sekretaris kota			37712						37712			
			- Persijam			40639						40639			
			- Rumdis Wawako Jambi			44123						44123			
			- Mushola kantor walikota			53752						53752			
			- Dekranasda Kota Jambi			69254						69254			
			- Rumdis Walikota II/pos jaga			72991						72991			
			- Rumdis Walikota III/pos jaga			72992						72992			
			Jumlah komponen listrik elektronik keperluan kantor Setda Kota Jambi, Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekda yang disediakan			9 Jenis						9 Jenis			
03	Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan dan	Jumlah dokumen administrasi keuangan				Penyusunan RKA/DPA 1 Dokumen	1,335,800,000					Penyusunan RKA/DPA 1 Dokumen	1,478,712,000	Bagian Keuangan	Setda Kota Jambi

Aset					Penyusunan RKAP/ DPPA 1 Dokumen Pembinaan evaluasi pengelolaan keuangan Pembinaan sosialisasi SOP pengelolaan keuangan							Penyusunan RKAP/ DPPA 1 Dokumen Pembinaan evaluasi pengelolaan keuangan Pembinaan sosialisasi SOP pengelolaan keuangan					
04	Kegiatan penyediaan jasa tenaga pendukung/ tenaga administrasi/ teknis perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah peralatan kebersihan dan perlengkapan kebersihan serta bahan bakar minyak pemotong rumput - Jumlah perlengkapan peralatan rumah tangga Sekretariat Daerah - Jumlah pakaian kerja lapangan cleaning service Sekretariat Daerah - Jumlah pakaian batik pramusaji yang disediakan - Jumlah sepatu kerja petugas Cleaning Service yang disediakan - Jumlah personil cleaning service yang dibayarkan gajinya - Jumlah honor daerah yang dibayarkan gajinya - Jumlah sopir yang dibayarkan gajinya - Jumlah pramubhakti yang dibayarkan gajinya - Jumlah tenaga kontrak khusus rumah dinas - Jumlah tenaga kontrak bagian umum Sekretariat Daerah 			21 Jenis	1,547,508,000						21 Jenis	1,659,414,000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi dan Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekda		
					16 jenis							16 jenis					
					56 Stel							56 Stel					
					8 Buah							8 Buah					
					56 Pasang							56 Pasang					
					56 orang							56 orang					
					2 Orang							2 Orang					
					9 Orang							9 Orang					
					8 Orang							8 Orang					
					1 Orang							1 Orang					
					18 Orang							18 Orang					
05	Kegiatan penyediaan alat tulis kantor, barang cetakan dan penggandaan	Jumlah kebutuhan alat tulis kantor, barang cetakan dan penggandaan Sekretariat Daerah yang disediakan			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	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					
		Jumlah makan minum tamu yang disediakan			1 Tahun							1 Tahun					

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Jumlah premi asuransi kendaraan dinas Sekda, Asisten dan staf ahli yang dibayarkan - Jumlah Pergantian suku cadang kendaraan dinas operasional Sekretariat Daerah - Jumlah pajak STNK kendaraan dinas/ operasional Sekretariat Daerah yang dibayarkan 				Roda 4: 2 Unit						Roda 4: 2 Unit				
						6 Jenis							6 Jenis			
						Roda 4: 2 Unit							Roda 4: 2 Unit			
						Roda 4: 5 Unit							Roda 4: 5 Unit			
						5 Jenis							5 Jenis			
						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 			11 Bagian dan Gedung Putro Retno	300,000,000						11 Bagian dan Gedung Putro Retno	360,000,000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi
						11 Bagian							11 Bagian			
	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	375,692,000	Bagian Umum	Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekda
						3 Rumah Dinas							3 Rumah Dinas			
						5 Gedung							5 Gedung			
	02	Program Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disiplin sumber daya aparatur 2. Kapasitas sumber daya aparatur 	100%		100%	3,007,110,400						100%	3,309,781,172		
				100%		100%							100%			
	01	Kegiatan Pengadaan pakaian dinas dan hari-hari tertentu beserta perlengkapannya	<ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan pakaian dinas harian KDH, WKDH, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan aparatur Sekretariat Daerah 			275 stel	234,920,400						275 stel	312,678,172	Bagian Umum	Setda Kota Jambi

1. Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan bidang pemerintahan, hukum dan kerjasama

		- Penyediaan pakaian dinas upacara, bati tradisional, pramuka dan kelengkapan KDH dan WKDW				6 stel						6 stel				
	02	Kegiatan Pendidikan dan pelatihan/ bimbingan teknis/kursus	Terlaksananya keikutsertaan aparatur dalam Bintek			23 ASN	274,000,000					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	2,498,190,000					587 Study banding, 537 rapat koordinasi dan konsultasi, 508 meng hadiri undangan dan	2,642,103,000	Bagian Keuangan	Setda Kota Jambi	
	03	Program Perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan perangkat daerah	Nilai SAKIP perangkat daerah			B	801,010,000					A	943,922,000			
	02	Kegiatan Penyusunan laporan Keuangan	Tersusunnya dokumen RKA/DPA/ DPPA, Laporan Keuangan Setda yang akuntabel			4 Dokumen	801,010,000					4 Dokumen	943,922,000	Bagian Keuangan	Setda Kota Jambi	
			1. Prestasi EKPPD	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi						Sangat Tinggi				
			2. Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasik	84.61%	87.50%	90.00%						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 3. Pendataan nama unsur Rupa Bumi 4. Penyelesaian sengketa tanah			30 Titik 10 hektar 20 Penamaan unsur rupa bumi 10 Persil	9,684,000,000					30 Titik 10 hektar 20 Penamaan unsur rupa bumi 10 Persil	9,684,000,000	Bagian Pemerintahan	Kota Jambi	
163		Program Penataan Administrasi Pemerintahan Dan Kewilayahan	1. Ketepatan waktu penyampaian LPPD	48%		48%	12,953,000,000					100%	20,335,267,000			

		2. Persentase ketersediaan lahan tanah untuk pelayanan masyarakat	13%			16%							32%			
		3. Nilai kinerja penyelenggara pemerintahan	N/A			6 Kec							11 Kec			
01	Kegiatan Pembinaan dan evaluasi kinerja pemerintahan kecamatan dan kelurahan	1. Jumlah kecamatan berkinerja baik				3 kecamatan	950,000,000						11 kecamatan	1,450,000,000	Bagian Pemerintahan	Kota Jambi
		2. Jumlah kelurahan yang dilakukan pembinaan dan monitoring administrasi pemerintah kelurahan				10 Kelurahan							62 Kelurahan			
02	Kegiatan Fasilitasi dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah	Jumlah Tersusunnya dokumen LPPD Pemerintah Kota Jambi				1 Dokumen	500,000,000						1 Dokumen	650,000,000	Bagian Pemerintahan	Kota Jambi
03	Kegiatan Pengadaan tanah	Jumlah bidang tanah diadakan				5 bidang	11,000,000,000						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						13 Kelurahan	1,235,267,000	Bagian Pemerintahan	Kota Jambi
29	Program Peningkatan Kerjasama Daerah	1. Persentase fasilitasi kerja sama luar negeri	100%	100%	725,000,000	100.00%	846,000,000						100%	914,771,000		
		2. Persentase kesepakatan bersama yang ditandatangani	66.67%	66.67%		76.92%							100%			
		3. Persentase fasilitasi kerja sama Pemerintah Daerah	100%	100%		100.00%							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		2 Kegiatan fasilitasi kerjasama luar negeri	212,700,000	1 Kegiatan fasilitasi kerja sama luar negeri	248,200,000						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		1 Dokumen	242,560,000	1 Dokumen	283,040,000						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		2 Fasilitasi Kerjasama dalam negeri	269,740,000	2 Kerja sama	314,760,000						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 ditandatangani	20%	20%	1,092,000,000	20%	1,124,000,000						20%	1,235,861,000		
		2. Persentase penyelesaian perkara	100.00%	100.00%		100.00%							100.00%			
01	Kegiatan Koordinasi kerjasama permasalahan peraturan perundang-undangan	1. Jumlah pertimbangan hukum		20 Pertimbangan hukum	530,000,000	15 Pertimbangan	562,000,000						15 Pertimbangan	665,461,000	Bagian Hukum dan Perundang-undangan	Kota Jambi
		2. Jumlah pelaksanaan penyuluhan hukum		9 Kali		10 Kali							10 Kali			
		3. Jumlah tersusunnya Laporan RANHAM		4 Laporan		4 Laporan							4 Laporan			

			4. Tersedianya kalender		3.750 Kalender dinding dan 400 kalender													
	156	Program Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Persentase penyebarluasan informasi pembangunan	71.43%			72.23%	6,386,000,000						76.19%	6,977,539,000			
		01 Kegiatan Publikasi dan kerjasama pengelolaan informasi daerah	1. Jumlah publikasi media cetak 2. Jumlah publikasi media elektronik 3. Jumlah publikasi media luar ruang					Media cetak 30 Media elektronik 36 Media luar ruang 3 jenis	1,500,000,000					Media cetak 30 Media elektronik 36 Media luar ruang 3 jenis	4,977,539,000	Bagian Hubungan Masyarakat	Kota Jambi	
		02 Kegiatan Pengembangan data dan informasi komunikasi sosial	Jumlah media informasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah yang disediakan					Koran (10.000 Eks), Tabloid (1000 Eks), Majalah (1000 Eks), Pamflet (200 Eks), Kalender (3500 Eks)	1,500,000,000					Koran (10.000 Eks), Tabloid (1000 Eks), Majalah (1000 Eks), Pamflet (200 Eks), Kalender (3500 Eks)	1,500,000,000	Bagian Hubungan Masyarakat	Kota Jambi	
		03. Kegiatan Peliputan dan dokumentasi pemerintah daerah	1. Jumlah Kegiatan yang diliput dan didokumentasi 2. Jumlah Release yang dibuat 3. Jumlah materi dalam bentuk video dan audio visual					700 Kegiatan 300 Kegiatan 350 Kegiatan	3,386,000,000					700 Kegiatan 300 Kegiatan 350 Kegiatan	500,000,000	Bagian Hubungan Masyarakat	Kota Jambi	
	2.	Meningkatkan efektivitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang ekonomi, administrasi pembangunan dan kesra	Komponen Standar UKPBJ	NA	18.50%		44.50%							87.50%				
		33 Program Peningkatan Kualitas Dan Pengelolaan Pelayanan Publik	1. Meningkatnya efisiensi dan efektifitas pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan penanaman modal, CSR dan 2. Meningkatnya efisiensi dan efektifitas pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan sarana dan prasarana 3. Meningkatnya efisiensi dan efektifitas pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan distribusi dan produksi kebutuhan	35%	35%	250,000,000								35%	250,000,000			
				30%	30%	250,000,000								30%	250,000,000			
				45%	45%	299,850,000								45%	299,850,000			
		05 Kegiatan Pemantauan dan Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal, CSR dan BID	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 Tirta 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		2 Kali									2 Kali			
		3. Terlaksananya sosialisasi dan pembinaan pemberdayaan ekonomi		2 Kali									2 Kali			
		4. Terlaksananya koordinasi dan pembinaan penyaluran kredit usaha pemberdayaan ekonomi		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			
155.	Peningkatan koordinasi, fasilitasi dan monitoring bidang perekonomian	Persentase tindak lanjut pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan Monitoring Bidang Perekonomian	75%			75%	823,000,000						75%	898,582,000		
01.	Kegiatan Pemantauan dan Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal, CSR dan BUD	1. Jumlah inventarisasi data pelaku usaha yang berkontribusi dalam program CSR				5 Pelaku Usaha	263,000,000						8 Pelaku Usaha	280,000,000	Bagian Perekonomian	Kota jambi
		2. Jumlah sosialisasi CSR				1 Kali							1 Kali			
		3. Jumlah seleksi/ pengangkatan kembali dan pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi PDAM Tirta Mayang				-							1 kali			
02.	Kegiatan Koordinasi, fasilitasi dan pembinaan sarana dan prasarana ekonomi	1. Jumlah rapat koordinasi forum pengembangan ekonomi daerah				2 Kali	275,000,000						2 Kali	295,000,000	Bagian Perekonomian	Kota Jambi
		2. Jumlah rapat fasilitasi dan koordinasi dibidang perekonomian antar instansi di lingkup Pemerintah Kota				2 kali							2 kali			

		3. Jumlah sosialisasi dan pembinaan pemberdayaan ekonomi kerakyatan				2 kali							2 kali			
		4. Jumlah koordinasi dan pembinaan penyaluran kredit usaha pemberdayaan ekonomi masyarakat				1 kali							1 kali			
03.	Kegiatan Pengendalian Produksi dan Distribusi	1. Jumlah Rakor Perekonomian		4 Kali	299,850,000	3 Kali	285,000,000						3 Kali	323,582,000	Bagian Perekonomian	Kota Jambi
		2. Jumlah pengendalian pelaku barang		3 Kali		3 Kali							3 Kali			
		3. Jumlah penyuluhan ketahanan Energi		4 Kali		4 Kali							4 Kali			
35	Program Pembinaan dan fasilitas bagi organisasi dan kegiatan keagamaan	1. Terwujudnya pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan	100%	100%	8,963,713,750								100%	8,963,713,750		
		2. Meningkatnya pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan kesejahteraan	70%	70%									70%			
		3. Meningkatnya pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan	70%	70%									70%			
01	Kegiatan Peningkatan 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		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 Takimiyah dan Tenaga Pengajar Pengajian Keagamaan (TPPK) Kota Jambi		396 Petugas Syara, 900 Guru Ponpes, 55 Orang TPPK									396 Petugas Syara, 900 Guru Ponpes, 55 Orang TPPK			
		10. Terlaksananya pelatihan guru PAMI		200 orang x 3 kali kegiatan									200 orang x 3 kali kegiatan			
		11. Terlaksananya Safari Ramadhan		11 Kali									11 Kali			

02	Kegiatan Kesejahteraan dan jaminan Kesejahteraan Aparatur	1. Terlaksananya Rakor Kesejahteraan	1 Kali	200,000,000								1 Kali	200,000,000	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kota Jambi	
		2. Penilaian LSS	1 Kali										1 Kali			
		3. Terlaksananya Evaluasi Penyelenggaraan Kesejahteraan	1 Kali										1 Kali			
03	Kegiatan Peran Fungsi Pemuda dan Masyarakat	1. Terlaksananya Rakor Kepemudaan dalam Kota Jambi	1 Kali	200,000,000								1 Kali	200,000,000	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kota Jambi	
		2. Terlaksananya Evaluasi Penyelenggaraan Kepemudaan														
		3. Terlaksananya Rakor Narkoba, HIV & AIDS														
		4. Terlaksananya senam kesegaran jasmani Setda Kota Jambi														
154	Program Fasilitasi dan Koordinasi Kegiatan dan Kelembagaan Keagamaan	Persentase tindak lanjut pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kepemudaan	66.67%		75%	9,232,000,000						100%	10,087,037,000			
01.	Kegiatan Fasilitasi, koordinasi dan pembinaan, keagamaan, pendidikan dan kebudayaan	1. Jumlah pelaksanaan TC Kafilah MTQ untuk Provinsi Jambi			1 Kali	8,792,000,000						1 Kali	9,501,397,000	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kota Jambi	
		2. Jumlah pelaksanaan MTQ Kota Jambi			1 Kali							1 Kali				
		3. Jumlah pelaksanaan Kepesertaan pada MTQ tingkat Provinsi Jambi			1 Kali								1 Kali			
		4. Jumlah pelaksanaan FASI tingkat Kota maupun Provinsi Jambi			1 Kali								1 Kali			
		5. Jumlah Kegiatan Keagamaan (PHBI) Kota Jambi			5 Kali								5 Kali			
		6. Jumlah Pengiriman TPHDTKHD Kota Jambi			3 Orang								3 Orang			
		7. Jumlah Pengajian Rutin di Rumah Dinas Walikota dan Wakil Walikota Jambi			22 Kali								22 Kali			
		8. Jumlah Festival Muharam Kota Jambi			1 Kali								1 Kali			
		9. Jumlah pemberian Insentif Petugas Syara', Ponpes, Diniyah Taklimiyah dan Tenaga Pengajar Pengajian Keagamaan (TPPK) Kota Jambi			396 Petugas Syara, 900 Guru Ponpes, 550 Orang TPPK								396 Petugas Syara, 900 Guru Ponpes, 550 Orang TPPK			
		10. Jumlah pelaksanaan Safari Ramadhan			11 Kali								11 Kali			
		11. Jumlah Pelatihan Guru PAMI dalam Kota Jambi			200 orang x 12 kali kegiatan								200 orang x 12 kali kegiatan			
02.	Kegiatan Koordinasi Fasilitasi dan Pembinaan	1. Jumlah Rakor Kesejahteraan			1 Kali	220,000,000						1 Kali	292,820,000	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kota Jambi	

	Kesejahteraan	2. Jumlah pelaksanaan Evaluasi Penyelenggaraan Kesejahteraan				1 kali						1 kali			
03.	Kegiatan Koordinasi, Fasilitasi dan Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga	1. Jumlah Rakor Kepemudaan dalam Kota Jambi				1 Kali	220,000,000					1 Kali	292,820,000	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kota Jambi
		2. Jumlah pelaksanaan Evaluasi Penyelenggaraan Kepemudaan				2 Kali						2 Kali			
		3. Jumlah pelaksanaan Senam Kesegaran Jasmani Di lingkungan Setda Kota Jambi				12 Kali						12 Kali			
		4. Jumlah Rakor Narkoba HIV & AIDS				1 kali						1 kali			
34	Program Tata Kelola Organisasi Pemerintahan dan Administrasi pembangunan	Terwujudnya birokrasi yang bersih, akuntabel, efektif, efisien dan memiliki pelayanan publik yang berkualitas	20%	20%	2,213,450,000							20%	2,213,450,000		
01.	Kegiatan Pengendalian Pembangunan	1. Terlaksananya pemantauan/ pengendalian fisik program pembangunan		1 Tahun	200,000,000							1 Tahun	200,000,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	Kota Jambi
		2. Terlaksananya workshop pengadaan barang/jasa pemerintah		2 Kali								2 Kali			
		3. Terlaksananya penyusunan standar LPSE dan pelatihan		4 Standart dari 11								4 Standart dari 11			
		4. Rehab ruang dan instalasi LPSE		1 Paket								1 Paket			
02	Kegiatan Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan	1. Tersedianya data monitoring dan evaluasi administrasi pembangunan		1 Tahun	100,000,000							1 Tahun	100,000,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	Kota Jambi
		2. Terlaksananya konsolidasi input SIMEP		40 SKPD								40 SKPD			
03.	Kegiatan Pengelolaan Administrasi Pembangunan	1. Terlaksananya koordinasi pengadaan barang/jasa dan pelaksanaan		1 Tahun	1,913,450,000							1 Tahun	1,913,450,000	Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dan Administrasi Pembangunan	Kota Jambi
		2. Terlaksananya update data TEPR		1 Tahun								1 Tahun			
		3. Terlaksananya update data SIPJAKI dan penyusunan regulasi jasa		1 Tahun								1 Tahun			
		4. Terlaksananya verifikasi SIKAP		20 Penyedia								20 Penyedia			
		5. Terlaksananya e-catalog daerah		MOU, Pelatihan, survey data, dan FGD								MOU, Pelatihan, survey data, dan FGD			
		6. Terlaksananya surveilan penilai ISO 9001:2015		1 Kali								1 Kali			

		7. Terlaksananya pembinaan administrasi pembangunan SKPD (PPKom, Pejabat Pengadaan, PPK, PPKM)											125 Orang				
		8. Penyusunan revisi perubahan Perwal Kota Jambi tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Kota Jambi											1 Dokumen				
		9. Koordinasi pemaketan dan perencanaan pengadaan barang/jasa											40 SKPD				
		10. Sosialisasi/diseminasi informasi peraturan terkait pengadaan barang/jasa											5 Kali				
		11. Penilaian/Self Assement Kelembagaan UJI P											22 Indikator				
162.	Program Tata Kelola Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/ Jasa	1. Persentase kinerja kelembagaan pengadaan	19.13%			19.13%	2,279,000,000						69.06%	2,489,932,000			
		2. Persentase tertib administrasi pembangunan	70%			75%							100%				
01.	Kegiatan Fasilitas Evaluasi Pelaporan	1. Tersedianya data monitoring dan evaluasi administrasi pembangunan				3 Triwulan	100,000,000						3 Triwulan	100,000,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	Kota Jambi	
		2. Terlaksananya konsolidasi sistem evaluasi dan pelaporan OPD				40 OPD							40 OPD				
		3. Terlaksananya pengendalian dokumen standart UKPBJ				22 Variabel							22 Variabel				
		4. Terlaksananya evaluasi kinerja pengadaan				22 Variabel							22 Variabel				
		5. Tercapainya penilaian kinerja pengelola pengadaan dan pengadaan				120 Orang							120 Orang				
02.	Kegiatan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	1. Terlaksananya prosedur PBJ sesuai ketentuan yang berlaku				40 OPD dan 62 Kelurahan	1,400,000,000						40 OPD dan 62 Kelurahan	1,720,410,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	Kota Jambi	
		2. Terlaksananya pendampingan dokumen perencanaan pengadaan OPD				40 OPD dan 62 Kelurahan							40 OPD dan 62 Kelurahan				
		3. Terlaksananya proses pemantauan/ evaluasi kontrak				300 Paket							300 Paket				
		4. Terlaksananya koordinasi pengadaan barang/jasa OPD				40 OPD dan 62 Kelurahan							40 OPD dan 62 Kelurahan				
03.	Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Layanan Pengadaan Barang/ Jasa Secara Elektronik (LPSE)	1. Terpenuhi sarana dan prasarana LPSE sesuai standar				60%	300,000,000						80%	300,000,000	Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dan Administrasi Pembangunan	Kota Jambi	
		2. Terlaksananya pemenuhan 17 Standarisasi LPSE				17 Standar							17 Standar				

			3. Terlaksananya fasilitasi verifikasi dan kualifikasi penyedia				100 Penyedia							300 Penyedia				
			4. Terlaksananya pengendalian dokumen standart LPSE				17 Standar							17 Standar				
		04. Kegiatan Peningkatan Kapasitas Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	1. Terlaksananya fasilitas jabatan fungsional pengadaan barang/jasa bagi personal LKPPBL				12 Orang	479,000,000						25 Orang	369,522,000		Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	Kota Jambi
			2. Terlaksananya workshop pengadaan barang/jasa				3 Kegiatan							3 Kegiatan				
			3. Terlaksananya pengendalian kelembagaan organisasi pengadaan/ jabatan fungsional/ pembentukan Tim penilai Angka kredit/Pembinaan pelaku usaha				4 Kegiatan							4 Kegiatan				
	3. Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan dan daerah bidang administrasi umum, kelembagaan dan pelayanan publik		Rata-rata IKM	B	B		B							A				
	152	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekda, Aparatur dan Keprotokolan	1. Meningkatnya kinerja layanan keprotokolan	70%	70%	6,512,380,000	80%	4,040,805,000						100%	4,040,805,000			
			2. Jumlah telaah/rekomendasi staf ahli walikota terhadap kebijakan pemerintah	1 Telaah/rekomendasi	1 Telaah/rekomendasi		2 Telaah/rekomendasi							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	350,000,000						1500 surat masuk terdiri dari surat undangan, surat audiensi dan surat permohonan	492,400,000		Bagian Protokol	Kota Jambi

				4. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPASKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD					1 Dokumen	7,500,000	1 Dokumen	7,500,000	1 Dokumen	7,500,000	1 Dokumen	7,500,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi
				5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD					1 Dokumen	7,500,000	1 Dokumen	7,500,000	1 Dokumen	7,500,000	1 Dokumen	7,500,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi
				6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD					2 Dokumen	75,000,000	2 Dokumen	75,000,000	2 Dokumen	75,000,000	2 Dokumen	75,000,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi
				2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tertib Administrasi Keuangan					100%	17,436,951,639	100%	17,436,951,639	100%	17,436,951,639	100%	17,436,951,639		SETDA Kota Jambi
				1. Penyediaan 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	16,365,143,748	138 Orang	16,365,143,748	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi
				2. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD					250 Dokumen 98 Orang	1,375,421,000	250 Dokumen 98 Orang	1,375,421,000	250 Dokumen 98 Orang	1,375,421,000	250 Dokumen 98 Orang	1,375,421,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi
				3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD					4 Dokumen	200,000,000	4 Dokumen	200,000,000	4 Dokumen	200,000,000	4 Dokumen	200,000,000	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		SETDA Kota Jambi
				Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD					1 Laporan	170,000,000	1 Laporan	170,000,000	1 Laporan	170,000,000	1 Laporan	170,000,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi
				4. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah					100%	395,750,000	100%	395,750,000	100%	395,750,000	100%	395,750,000		SETDA Kota Jambi
				1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan					86 Stel	62,800,000	86 Stel	62,800,000	86 Stel	62,800,000	86 Stel	62,800,000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi

				2. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan					27 ASN	332,950,000	27 ASN	332,950,000	27 ASN	332,950,000	27 ASN	332,950,000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
				5. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum					100%	3,015,571,864	100%	3,015,571,864	100%	3,015,571,864	100%	3,015,571,864		SETDA Kota Jambi
				1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan					27 Komponen Listrik	99,999,031	27 Komponen Listrik	99,999,031	27 Komponen Listrik	99,999,031	27 Komponen Listrik	99,999,031	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
				2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan					47 Jenis 25 Jenis	109,081,933	47 Jenis 25 Jenis	109,081,933	47 Jenis 25 Jenis	109,081,933	47 Jenis 25 Jenis	109,081,933	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
				3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan					2 Unit 30 Jenis	150,350,000	2 Unit 30 Jenis	150,350,000	2 Unit 30 Jenis	150,350,000	2 Unit 30 Jenis	150,350,000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
				4. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan					9 Jenis	85,212,000	9 Jenis	85,212,000	9 Jenis	85,212,000	9 Jenis	85,212,000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
				5. Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu					3 Jenis	1,934,415,000	3 Jenis	1,934,415,000	3 Jenis	1,934,415,000	3 Jenis	1,934,415,000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
				6. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD					17 ASN 5 kali	636,513,900	17 ASN 5 kali	636,513,900	17 ASN 5 kali	636,513,900	17 ASN 5 kali	636,513,900	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
				6. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum					100%	22,000,000	100%	22,000,000	100%	22,000,000	100%	22,000,000		SETDA Kota Jambi
				Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan					1 Unit	22,000,000	1 Unit	22,000,000	1 Unit	190,000,000	1 Unit	40,000,000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
				7. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum					100%	4,387,695,945	100%	4,387,695,945	100%	4,387,695,945	100%	4,387,695,945		SETDA Kota Jambi
				1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat					12000 Surat	470,684,800	12000 Surat	470,684,800	12000 Surat	470,684,800	12 Laporan	380,566,400	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
				2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan					70 Tagihan Telepon 700000 VA	2,368,587,946	70 Tagihan Telepon 700000 VA	2,368,587,946	70 Tagihan Telepon 700000 VA	2,368,587,946	3 Laporan	2,145,000,000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi

				3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan					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	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	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	1,548,423,199	15 Laporan	2,068,936,967	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
				4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum					100%	2,480,860,199	100%	2,480,860,199	100%	2,480,860,199	100%	2,480,860,199	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
				5. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan					2 Jenis	204,601,600	2 Jenis	204,601,600	2 Jenis	204,601,600	2 Jenis	204,601,600	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
				6. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas	Jumlah Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional Jumlah STNK/KIR					120 Unit 114 Unit	1,719,006,399	120 Unit 114 Unit	1,719,006,399	120 Unit 114 Unit	1,719,006,399	120 Unit 114 Unit	1,719,006,399	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
				7. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah/Jabatan/Dinas Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah					115 Unit 10 Jenis	207,000,000	115 Unit 10 Jenis	207,000,000	115 Unit 10 Jenis	207,000,000	115 Unit 10 Jenis	207,000,000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
				8. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pembayaran Jasa Tenaga Kantor Jumlah Pembayaran PBB Rumas Dinas KDH/WKDH, SEK DA Jumlah Pemeliharaan Gedung dan Bangunan					2 Jenis 3 Unit 8006 M2	350,252,200	2 Jenis 3 Unit 8006 M2	350,252,200	2 Jenis 3 Unit 8006 M2	350,252,200	2 Jenis 3 Unit 8006 M2	350,252,200	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
				8. Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tertib Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala					12 Bulan	827,236,472	12 Bulan	827,236,472	12 Bulan	827,236,472	12 Bulan	827,236,472		SETDA Kota Jambi
				1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pembayaran Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH					2 Orang	173,236,472	2 Orang	173,236,472	2 Orang	173,236,472	2 Orang	173,236,472	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					16 Stel	54,000,000	16 Stel	54,000,000	16 Stel	54,000,000	16 Stel	54,000,000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
				3. Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pembayaran Belanja Penunjang Operasional KDHAWKDH					2 Orang	600,000,000	2 Orang	600,000,000	2 Orang	600,000,000	2 Orang	600,000,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi
				9. Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum					100%	1,105,000,000	100%	1,105,000,000	100%	1,105,000,000	100%	1,105,000,000		SETDA Kota Jambi
				Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah					2 Orang	1,105,000,000	2 Orang	1,105,000,000	2 Orang	1,105,000,000	2 Orang	1,105,000,000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
				10. Kegiatan Penataan Organisasi	Persentase Penataan Organisasi					100%	1,035,000,000	100%	1,035,000,000	100%	1,035,000,000	100%	1,035,000,000		SETDA Kota Jambi
				1. Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Anjab, ABK, Peta Jabatan dan Evaluasi Kelembagaan					39 Perangkat Daerah	192,569,600	39 Perangkat Daerah	192,569,600	39 Perangkat Daerah	192,569,600	39 Perangkat Daerah	192,569,600	Bagian Organisasi	SETDA Kota Jambi
				2. Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Fasilitas Penerapan SP, SOP dan Indeks Kepuasan Masyarakat					3 Perangkat Daerah	667,430,400	3 Perangkat Daerah	667,430,400	3 Perangkat Daerah	667,430,400	3 Perangkat Daerah	667,430,400	Bagian Organisasi	SETDA Kota Jambi
				3. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dokumen LKJ Pemerintah Kota Jambi					1 Dokumen	175,000,000	1 Dokumen	175,000,000	1 Dokumen	175,000,000	1 Dokumen	175,000,000	Bagian Organisasi	SETDA Kota Jambi
				11. Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Pelayanan Fasilitas Keprotokolan, Dokumentasi dan Komunikasi					100%	3,782,000,000	100%	3,782,000,000	100%	3,782,000,000	100%	3,782,000,000		SETDA Kota Jambi
				1. Fasilitas Keprotokolan	Jumlah Fasilitas Pelayanan Keprotokolan					1000 Acara	648,584,000	1000 Acara	648,584,000	1000 Acara	648,584,000	1000 Acara	648,584,000	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	SETDA Kota Jambi
				2. Fasilitas Komunikasi Pimpinan	Jumlah Fasilitas Tugas Pimpinan					1000 Materi	2,900,416,000	1000 Materi	2,900,416,000	1000 Materi	2,900,416,000	1000 Materi	2,900,416,000	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	SETDA Kota Jambi
				3. Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Dokumentasi tugas Pimpinan					1000 Dokumentasi	233,000,000	1000 Dokumentasi	233,000,000	1000 Dokumentasi	233,000,000	1000 Dokumentasi	233,000,000	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	SETDA Kota Jambi
				2. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Fasilitas dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti					100%	26,538,938,800	100%	26,538,938,800	100%	26,538,938,800	100%	26,538,938,800		SETDA Kota Jambi
				1. Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang					100%	12,803,838,800	100%	12,803,838,800	100%	12,803,838,800	100%	12,803,838,800		SETDA Kota Jambi

				1. Penataan Administrasi Pemerintahan	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Kecamatan Terlaksananya Fasilitasi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan Kelurahan Terlaksananya Rapat Koordinasi Camat dan Lurah						11 Kecamatan 11 Kecamatan	713,094,400	11 Kecamatan 11 Kecamatan	713,094,400	11 Kecamatan 11 Kecamatan	713,094,400	11 Kecamatan 11 Kecamatan	713,094,400	Bagian Tata Pemerintahan	SETDA Kota Jambi
				2. Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Terlaksananya Penataan Batas Wilayah Tersedianya Lahan Milik Pemerintah						10 Kelurahan 5 Persil	10,773,764,800	10 Kelurahan 5 Persil	10,773,764,800	10 Kelurahan 5 Persil	10,773,764,800	10 Kelurahan 5 Persil	10,773,764,800	Bagian Tata Pemerintahan	SETDA Kota Jambi
				3. Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Forkopimda Tersedianya Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tersedianya Buku Laporan SPM						1 Dokumen 1 Dokumen 1 Dokumen	1,316,979,600	1 Dokumen 1 Dokumen 1 Dokumen	1,316,979,600	1 Dokumen 1 Dokumen 1 Dokumen	1,316,979,600	1 Dokumen 1 Dokumen 1 Dokumen	1,316,979,600	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%	11,417,700,000	100%	11,417,700,000	100%	11,417,700,000		SETDA Kota Jambi
				1. Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Fasilitasi Kegiatan Kecamatan						1 Kali	10,919,610,000	1 Kali	10,919,610,000	1 Kali	10,919,610,000	1 Kali	10,919,610,000	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						1 Kali	255,220,000	1 Kali	255,220,000	1 Kali	255,220,000	1 Kali	255,220,000	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						1 Kali	242,870,000	1 Kali	242,870,000	1 Kali	242,870,000	1 Kali	242,870,000	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%	1,457,400,000	80%	1,457,400,000	80%	1,457,400,000		SETDA Kota Jambi
				1. Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Fasilitasi Proses Pembentukan Produk Hukum						322 Produk Hukum	299,396,500	322 Produk Hukum	299,396,500	322 Produk Hukum	299,396,500	322 Produk Hukum	299,396,500	Bagian Hukum	SETDA Kota Jambi
				2. Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Fasilitasi Penyelesaian Perkara Jumlah Pelaporan RANHAM dan Kota Peduli HAM Terlaksananya Pertimbangan Hukum						2 Perkara 4 Laporan RANHAM 10 Pertimbangan Hukum	725,218,500	2 Perkara 4 Laporan RANHAM 10 Pertimbangan Hukum	725,218,500	2 Perkara 4 Laporan RANHAM 10 Pertimbangan Hukum	725,218,500	2 Perkara 4 Laporan RANHAM 10 Pertimbangan Hukum	725,218,500	Bagian Hukum	SETDA Kota Jambi
				3. Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum Jumlah Sosialisasi Produk Hukum						454 Dokumen 18 Kali	432,785,000	454 Dokumen 18 Kali	432,785,000	454 Dokumen 18 Kali	432,785,000	454 Dokumen 18 Kali	432,785,000	Bagian Hukum	SETDA Kota Jambi
				4. Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah	Terlaksananya Fasilitasi Kerjasama Daerah						100%	860,000,000	100%	860,000,000	100%	860,000,000	100%	860,000,000		SETDA Kota Jambi
				1. Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Terlaksananya Brainstorming						1 Kali	340,927,800	1 Kali	340,927,800	1 Kali	340,927,800	1 Kali	340,927,800	Bagian Kerjasama	SETDA Kota Jambi

				2. Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Terlaksananya Fasilitasi Rapat Kerjasama					6 Kali	318,709,600	6 Kali	318,709,600	6 Kali	318,709,600	6 Kali	318,709,600	Bagian Kerjasama	SETDA Kota Jambi
				3. Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Terlaksananya Rapat Koordinasi Evaluasi Kerjasama Tersusunnya Dokumen Kerjasama					1 Kali 2 Dokumen	200,362,600	1 Kali 2 Dokumen	200,362,600	1 Kali 2 Dokumen	200,362,600	1 Kali 2 Dokumen	200,362,600	Bagian Kerjasama	SETDA Kota Jambi
			3.	Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan					100%	3,363,999,721	100%	3,363,999,721	100%	3,363,999,721	100%	3,363,999,721		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					11 Kali 1 Kali	242,539,600	11 Kali 1 Kali	242,539,600	11 Kali 1 Kali	242,539,600	11 Kali 1 Kali	242,539,600	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					12 Kali	180,125,351	12 Kali	180,125,351	12 Kali	180,125,351	12 Kali	180,125,351	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					16 Kali	254,654,775	16 Kali	254,654,775	16 Kali	254,654,775	16 Kali	254,654,775	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	SETDA Kota Jambi
				2. Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Tertib Administrasi Pembangunan dan Pelaporan					100%	64,600,000	100%	64,600,000	100%	64,600,000	100%	64,600,000		SETDA Kota Jambi
				Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Terlaksananya Konsolidasi dan Tersedianya Data Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Terlaksananya Pengendalian Standar UKPBJ					39 Perangkat Daerah 1 Dokumen	64,600,000	39 Perangkat Daerah 1 Dokumen	64,600,000	39 Perangkat Daerah 1 Dokumen	64,600,000	39 Perangkat Daerah 1 Dokumen	64,600,000	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%	2,497,400,000	100%	2,497,400,000	100%	2,497,400,000		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/					39 Perangkat Daerah 39 Perangkat Daerah	1,979,403,500	39 Perangkat Daerah 39 Perangkat Daerah	1,979,403,500	39 Perangkat Daerah 39 Perangkat Daerah	1,979,403,500	39 Perangkat Daerah 39 Perangkat Daerah	1,979,403,500	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	SETDA Kota Jambi

				2. Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Terlaksananya Fasilitasi Verifikasi dan Kualifikasi Penyedia Terpenuhi 17 Standar LPSE Terpenuhi Sarana dan Prasarana LPSE Sesuai Standar						300 Penyedia	241,953,500	300 Penyedia	241,953,500	300 Penyedia	241,953,500	300 Penyedia	241,953,500	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						4 Kegiatan	276,043,000	4 Kegiatan	276,043,000	4 Kegiatan	276,043,000	4 Kegiatan	276,043,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	SETDA Kota Jambi
				4. Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Sosialisasi dan Evaluasi Kebijakan terkait SDAYang ditindaklanjuti						100%	124,679,995	100%	124,679,995	100%	124,679,995	100%	124,679,995		SETDA Kota Jambi
				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 Gasdan Energi SDA						12 Kali	124,679,995	12 Kali	124,679,995	12 Kali	124,679,995	12 Kali	124,679,995	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	SETDA Kota Jambi

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2022
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Unit Kerja : Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Jambi

Kode	Usuran/ Bidang Usuran Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2023	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2021	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2022)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2023	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja SKPD Tahun 2022	Realisasi Renja SKPD Tahun 2022	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2023	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4 01 02	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	100%		100%		8 = (7/6)	100%		
4 01 02 2 02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	100%		100%			100%		
4 01 02 2 02 01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual		Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual		1 Dokumen	72.93%	72.93%	1 Dokumen		
4 01 02 2 02 02	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial		Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB		1 Dokumen	83.62%	83.62%	1 Dokumen		
4 01 02 2 02 03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat		Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas		1 Dokumen	80.18%	80.18%	1 Dokumen		

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2022
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Unit Kerja : Bagian Hukum Setda Kota Jambi

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2023	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2021	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2022)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2023	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja SKPD Tahun 2022	Realisasi Renja SKPD Tahun 2022	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2023	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4 01 02	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	100%		100%		8 = (7/6)	100%		
4 01 02 2 03	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	100%		100%			100%		
4 01 02 2 03 01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah		Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun		325 Dokumen	85.35%	85.35%	325 Dokumen		
4 01 02 2 03 02	Fasilitasi Bantuan Hukum		Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum		12 Kasus	70.58%	70.58%	12 Kasus		
4 01 02 2 03 03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum		Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi		325 Dokumen	93.31%	93.31%	325 Dokumen		

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2022
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Unit Kerja : Bagian Kerja Sama Setda Kota Jambi

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2023	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2021	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2022)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2023	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja SKPD Tahun 2022	Realisasi Renja SKPD Tahun 2022	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2023	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4 01 02	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	100%		100%		8 = (7/6)	100%		
4 01 02 2 04	Fasilitasi Kerjasama Daerah	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	100%		100%			100%		
4 01 02 2 04 01	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri		Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri		30 Dokumen	86.46%	86.46%	30 Dokumen		
4 01 02 2 04 02	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri		Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri		8 Dokumen	76.20%	76.20%	8 Dokumen		
4 01 02 2 04 03	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama		Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama		1 Laporan	78.46%	78.46%	1 Laporan		

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2022
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Unit Kerja : Bagian Perekonomian dan SDA Setda Kota Jambi

Kode	Usuran/ Bidang Usuran Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2023	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2021	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2022)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2023	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja SKPD Tahun 2022	Realisasi Renja SKPD Tahun 2022	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2023	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4 01 03	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan	100%		100%			100%		
4 01 03 2 01	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan	100%		100%			100%		
4 01 03 2 01 01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD		Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD		4 Dokumen	61.06%	61.06%	4 Dokumen		
4 01 03 2 01 02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian		Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian		4 Laporan	60.53%	60.53%	4 Laporan		
4 01 03 2 01 03	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil		Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil		4 Dokumen	66.15%	66.15%	4 Dokumen		
4 01 03 2 04	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan	100%		100%			100%		
4 01 03 2 04 02	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup		Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian		4 Dokumen	14.46%	14.46%	4 Dokumen		

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2022
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Adm. Pembangunan Setda Kota Jambi

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2023	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2021	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2022)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2023	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja SKPD Tahun 2022	Realisasi Renja SKPD Tahun 2022	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2023	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4 01 03	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase Pengelolaan Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa	100%		100%		8 = (7/6)	100%		
4 01 03 2 02	Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Pengelolaan Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa	100%		100%			100%		
4 01 03 2 03 03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan				39 Laporan	77.94%	77.94%	39 Laporan		
4 01 03 2 03	Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Pengelolaan Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa	100%		100%			100%		
4 01 03 2 03 01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa				300 Dokumen	85.17%	85.17%	1167 Dokumen		
4 01 03 2 03 02	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik				17 Dokumen	71.44%	71.44%	17 Dokumen		
4 01 03 2 03 03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa				576 Orang	81.92%	81.92%	576 Orang		

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2022
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Unit Kerja : Bagian Umum Setda Kota Jambi

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2023	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2021	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2022)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2023	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja SKPD Tahun 2022	Realisasi Renja SKPD Tahun 2022	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2023	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 (7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4 01 01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Indikator Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	100%		100%		8 (7/6)	100%		
4 01 01 2 05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	100%		100%			100%		
4 01 01 2 05 02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya		Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan		261 Paket	99.90%	99.90%	261 Paket		
4 01 01 2 05 11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan		Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan		22 Orang	74.38%	74.38%	40 Orang		
4 01 01 2 06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	100%		100%			100%		
4 01 01 2 06 01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor		Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan		27 Paket	100.00%	100.00%	1 Tahun		
4 01 01 2 06 02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan		25 Paket 47 Paket	93.52%	93.52%	72 Paket		
4 01 01 2 06 03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga		Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan		2 Paket 30 Paket	19.38%	19.38%	4 Paket		
4 01 01 2 06 05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan		9 Jenis	74.33%	74.33%	9 Paket		
4 01 01 2 06 08	Fasilitas Kunjungan Tamu		Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu		3 Laporan	53.30%	53.30%	500 Laporan		
4 01 01 2 06 09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		5 Laporan 17 Laporan	84.89%	84.89%	30 Laporan		

4	01	01	2	07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	100%		100%			100%			
4	01	01	2	07	02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan		1 Unit	4.48%	4.48%	1 Unit		
4	01	01	2	08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	100%		100%			100%			
4	01	01	2	08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat		12000 Laporan	71.28%	71.28%	12 Laporan		
4	01	01	2	08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan		70 Laporan 60000 Laporan 700000 Laporan	85.20%	85.20%	3 Laporan		
4	01	01	2	08	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan		1 Laporan 4 Laporan 10 Laporan 20 Laporan 30 Laporan 56 Laporan 60 Laporan 400 Laporan 2184 Laporan 8500 Laporan 1 Laporan 10 Laporan 4 Jenis 2 TV Kabel	70.63%	70.63%	15 Laporan		
4	01	01	2	09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	100%		100%			100%			
4	01	01	2	09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan		Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya		2 Unit	59.45%	59.45%	2 Unit		
4	01	01	2	09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya		120 Unit	76.62%	76.62%	130 Unit		
4	01	01	2	09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara		10 Unit 115 Unit	41.66%	41.66%	100 Unit		
4	01	01	2	09	10	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi		2 Unit 3 Unit 8006 M2	25.31%	25.31%	6 Unit		
4	01	01	2	11	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	100%		100%			100%			

4	01	01	2	11	02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan		16 Stell	100.00%	100.00%	16 Stell		
4	01	01	2	12		Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	100%		100%			100%		
4	01	01	2	12	03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah		Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan		2 Orang	82.56%	82.56%	2 Paket		

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2022
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Unit Kerja : Bagian Organisasi Setda Kota Jambi

Kode	Usuran/ Bidang Usuran Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2023	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2021	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2022)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2023	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja SKPD Tahun 2022	Realisasi Renja SKPD Tahun 2022	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2023	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4 01 01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	100%		100%		8 = (7/6)	100%		
4 01 01 2 13	Kegiatan Penataan Organisasi	Persentase Penataan Organisasi	100%		100%			100%		
4 01 01 2 13 01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan		Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan		2 Dokumen	77.84%	77.84%	6 Dokumen		
4 01 01 2 13 02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana		Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana		2 Laporan	68.78%	68.78%	2 Laporan		
4 01 01 2 13 03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi		Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi		2 Dokumen	87.75%	87.75%	5 Dokumen		

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2022
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Unit Kerja : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Jambi

Kode	Usuran/ Bidang Usuran Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2023	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2021	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2022)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2023	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja SKPD Tahun 2022	Realisasi Renja SKPD Tahun 2022	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2023	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4 01 01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	100%		100%		8 = (7/6)	100%		
4 01 01 2 14	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	100%		100%			100%		
4 01 01 2 14 01	Fasilitasi Keprotokolan		Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan		1000 Laporan	86.89%	86.89%	1000 Laporan		
4 01 01 2 14 02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan		Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan		1000 Laporan	57.18%	57.18%	1000 Laporan		
4 01 01 2 14 03	Pendokumentasian Tugas Pimpinan		Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan		1000 Laporan	65.91%	65.91%	1000 Laporan		

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2022
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Unit Kerja : Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kota Jambi

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2023	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2021	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2022)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2023	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja SKPD Tahun 2022	Realisasi Renja SKPD Tahun 2022	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2023	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4 01 01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	100%		100%		8 = (7/6)	100%		
4 01 01 2 01	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Peningkatan Nilai AKIP	100%		100%			100%		
4 01 01 2 01 01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		3 Dokumen	66.76%	66.76%	2 Dokumen		
4 01 01 2 01 02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD		Jumlah Dokumen RKASKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD		1 Dokumen	100.00%	100.00%			
4 01 01 2 01 03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD		Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD		1 Dokumen	100.00%	100.00%			
4 01 01 2 01 04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD		Jumlah Dokumen DPASKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD		1 Dokumen	100.00%	100.00%			

4	01	01	2	01	05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD		Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD		1 Dokumen	100.00%	100.00%			
4	01	01	2	01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		2 Dokumen	93.33%	93.33%	2 Dokumen		
4	01	01	2	02		Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tertib Administrasi Keuangan	100%		100%			100%		
4	01	01	2	02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN		138 Orang	79.08%	79.08%	138 Orang		
4	01	01	2	02	02	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		250 Dokumen	85.78%	85.78%	250 Dokumen		
4	01	01	2	02	03	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD		Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD		4 Dokumen	77.19%	77.19%	4 Laporan		
4	01	01	2	03		Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Tertib Administrasi Barang Milik Daerah	100%		100%			100%		
4	01	01	2	03	01	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD		Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD		1 Laporan	87.11%	87.11%	1 Laporan		
4	01	01	2	11		Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tertib Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	12 Bulan		12 Bulan			12 Bulan		
4	01	01	2	11	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		2 Orang/Bulan	100.00%	100.00%	2 Orang/Bulan		
4	01	01	2	11	03	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		2 Orang/Bulan	100.00%	100.00%	2 Orang/Bulan		

Tabel T-C.30
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kota Jambi

NO	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET NSPK	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA SETDA				REALISASI CAPAIAN		PROYEKSI		Catatan Analisa
					Tahun 2020 (thn n-2)	Tahun 2021 (thn n-1)	Tahun 2022 (thn n)	Tahun 2023 (thn n+1)	Tahun 2019 (thn n-2)	Tahun 2020 (thn n-1)	Tahun 2021 (thn n)	Tahun 2022 (thn n+1)	
1.	Prestasi EKPPD				Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Belum ada Pengumuman dari Kemendagri	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	
2.	Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan				90%	91.67%	92.86%	93.75%	71.42%	90%	91.67%	92.86%	
3.	Komponen Standar UKPBJ				6.00%	50.00%	80.00%	80.00%	100%	40.50%	50.00%	80.00%	
4.	Rata- rata IKM				B	B	A	A	C	C	B	A	

TABEL T-C. 31
REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPD TAHUN 2023
KOTA JAMBI

Nama Perangkat Daerah: Sekretariat Daerah

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp. 000)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp. 000)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	SETDA Kota Jambi	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	100%	39,273,352,966	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Kota Jambi	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	100%	39,273,352,966	
I.	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	Peningkatan Nilai AKIP	100%	225,000,000	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kota Jambi	Peningkatan Nilai AKIP	100%	225,000,000	
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	8 Dokumen	150,000,000	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	8 Dokumen	150,000,000	
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Dokumen	75,000,000	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Kota Jambi	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Dokumen	75,000,000	
II.	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	Tertib Administrasi Keuangan	100%	15,959,794,815	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kota Jambi	Tertib Administrasi Keuangan	100%	15,959,794,815	
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	SETDA Kota Jambi	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	128 Orang/Bulan	14,376,026,615	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Kota Jambi	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	128 Orang/Bulan	14,376,026,615	
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	SETDA Kota Jambi	Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	250 Dokumen	1,408,768,200	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Kota Jambi	Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	250 Dokumen	1,408,768,200	

3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	4 Laporan	175,000,000	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Kota Jambi	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	4 Laporan	175,000,000	
III.	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	Tertib Administrasi Barang Milik Daerah	100%	155,000,000	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Kota Jambi	Tertib Administrasi Barang Milik Daerah	100%	155,000,000	
1	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Laporan	155,000,000	Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Kota Jambi	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Laporan	155,000,000	
IV.	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah	100%	345,750,000	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Kota Jambi	Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah	100%	345,750,000	
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	SETDA Kota Jambi	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	261 Paket	195,750,000	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Kota Jambi	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	261 Paket	195,750,000	
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	40 Orang	150,000,000	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Kota Jambi	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	40 Orang	150,000,000	
V.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	2,758,964,800	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	2,758,964,800	
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	SETDA Kota Jambi	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Tahun	110,000,000	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Kota Jambi	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Tahun	110,000,000	
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	SETDA Kota Jambi	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	72 Paket	111,280,800	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kota Jambi	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	72 Paket	111,280,800	
3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	SETDA Kota Jambi	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	4 Paket	151,294,000	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Kota Jambi	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	4 Paket	151,294,000	
4	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	9 Paket	86,894,000	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Kota Jambi	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	9 Paket	86,894,000	
5	Fasilitasi Kunjungan Tamu	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	500 Laporan	1,953,096,000	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Kota Jambi	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	500 Laporan	1,953,096,000	

6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	30 Laporan	346,400,000	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	30 Laporan	346,400,000	
VI.	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	SETDA Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	2,650,000,000	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	2,650,000,000	
1	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	12 Unit	2,650,000,000	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kota Jambi	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	12 Unit	2,650,000,000	
VII.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	SETDA Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	8,208,182,817	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	8,208,182,817	
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	398,246,000	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	398,246,000	
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	3 Laporan	1,765,000,000	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	3 Laporan	1,765,000,000	
3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	15 Laporan	6,044,936,817	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	15 Laporan	6,044,936,817	
VIII.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	SETDA Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	2,770,007,850	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	2,770,007,850	
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	2 Unit	220,501,600	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Kota Jambi	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	2 Unit	220,501,600	
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas	SETDA Kota Jambi	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	130 Unit	2,004,202,750	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas	Kota Jambi	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	130 Unit	2,004,202,750	

3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	SETDA Kota Jambi	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	100 Unit	189,200,000	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Kota Jambi	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	100 Unit	189,200,000	
4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	SETDA Kota Jambi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	6 Unit	356,103,500	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Kota Jambi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	6 Unit	356,103,500	
IX.	Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	Tertib Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	12 Bulan	856,050,000	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kota Jambi	Tertib Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	12 Bulan	856,050,000	
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang/Bulan	173,250,000	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kota Jambi	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang/Bulan	173,250,000	
2	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	16 Paket	82,800,000	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kota Jambi	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	16 Paket	82,800,000	
3	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang/Bulan	600,000,000	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kota Jambi	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang/Bulan	600,000,000	
X.	Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	SETDA Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	1,325,000,000	Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	1,325,000,000	
1	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	SETDA Kota Jambi	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	2 Paket	1,325,000,000	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Kota Jambi	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	2 Paket	1,325,000,000	
XI.	Kegiatan Penataan Organisasi	SETDA Kota Jambi	Persentase Penataan Organisasi	100%	984,996,750	Penataan Organisasi	Kota Jambi	Persentase Penataan Organisasi	100%	984,996,750	
1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	6 Dokumen	300,000,000	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	6 Dokumen	300,000,000	
2	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	2 Laporan	300,000,000	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	2 Laporan	300,000,000	

3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	5 Dokumen	384,996,750	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	5 Dokumen	384,996,750
XII.	Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	SETDA Kota Jambi	Persentase Pelayanan Fasilitas Keprotokolan, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan	100%	3,034,605,934	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kota Jambi	Persentase Pelayanan Fasilitas Keprotokolan, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan	100%	3,034,605,934
1	Fasilitas Keprotokolan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Keprotokolan	1000 Laporan	523,906,914	Fasilitas Keprotokolan	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Keprotokolan	1000 Laporan	523,906,914
2	Fasilitas Komunikasi Pimpinan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan	1000 Laporan	2,241,204,021	Fasilitas Komunikasi Pimpinan	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan	1000 Laporan	2,241,204,021
3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	1000 Laporan	269,494,999	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Kota Jambi	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	1000 Laporan	269,494,999
B	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	SETDA Kota Jambi	Persentase Fasilitas dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	100%	28,121,978,054	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Kota Jambi	Persentase Fasilitas dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	100%	28,121,978,054
I.	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	SETDA Kota Jambi	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti	100%	9,549,999,500	Administrasi Tata Pemerintahan	Kota Jambi	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti	100%	9,549,999,500
1	Penataan Administrasi Pemerintahan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	3 Dokumen	618,582,805	Penataan Administrasi Pemerintahan	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	3 Dokumen	618,582,805
2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	5 Dokumen	8,387,405,383	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	5 Dokumen	8,387,405,383
3	Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah	3 Dokumen	544,011,312	Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah	3 Dokumen	544,011,312

II.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	SETDA Kota Jambi	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat	100%	16,645,006,800	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Kota Jambi	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat	100%	16,645,006,800	
1	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	1 Dokumen	16,170,006,800	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	1 Dokumen	16,170,006,800	
2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	SETDA Kota Jambi	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	1 Dokumen	237,500,000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Kota Jambi	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	1 Dokumen	237,500,000	
3	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	1 Dokumen	237,500,000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	1 Dokumen	237,500,000	
III.	Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	SETDA Kota Jambi	Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan	80%	1,121,930,995	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Kota Jambi	Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan	80%	1,121,930,995	
1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	SETDA Kota Jambi	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	325 Dokumen	262,103,404	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Kota Jambi	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	325 Dokumen	262,103,404	
2	Fasilitasi Bantuan Hukum	SETDA Kota Jambi	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	12 Kasus	539,320,299	Fasilitasi Bantuan Hukum	Kota Jambi	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	12 Kasus	539,320,299	

3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	SETDA Kota Jambi	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	325 Dokumen	320,507,292	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Kota Jambi	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	325 Dokumen	320,507,292
IV.	Kegiatan Fasilitas Kerjasama Daerah	SETDA Kota Jambi	Terlaksananya Fasilitas Kerjasama Daerah	100%	805,040,759	Fasilitas Kerjasama Daerah	Kota Jambi	Terlaksananya Fasilitas Kerjasama Daerah	100%	805,040,759
1	Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	10 Dokumen	314,894,695	Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	10 Dokumen	314,894,695
2	Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	8 Dokumen	307,004,019	Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	8 Dokumen	307,004,019
3	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	1 Laporan	183,142,045	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	1 Laporan	183,142,045
C	Program Perekonomian dan Pembangunan	SETDA Kota Jambi	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan	100%	1,779,668,980	Program Perekonomian dan Pembangunan	Kota Jambi	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan	100%	1,779,668,980
I.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	SETDA Kota Jambi	Persentase Rakor, Fasilitas, Monitoring, Evaluasi Kebijakan Perekonomian yang ditindaklanjuti	100%	539,214,379	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Kota Jambi	Persentase Rakor, Fasilitas, Monitoring, Evaluasi Kebijakan Perekonomian yang ditindaklanjuti	100%	539,214,379
1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	4 Dokumen	185,128,887	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	4 Dokumen	185,128,887
2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	4 Laporan	165,844,929	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	4 Laporan	165,844,929
3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	4 Dokumen	188,240,563	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	4 Dokumen	188,240,563
II.	Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	SETDA Kota Jambi	Persentase Tertib Administrasi Pembangunan dan Pelaporan Pembangunan	100%	80,986,485	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Kota Jambi	Persentase Tertib Administrasi Pembangunan dan Pelaporan Pembangunan	100%	80,986,485

1	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	39 Laporan	80,986,485	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	39 Laporan	80,986,485	
III.	Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	SETDA Kota Jambi	Persentase Kinerja Pengadaan Barang/Jasa	100%	1,055,013,515	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Kota Jambi	Persentase Kinerja Pengadaan Barang/Jasa	100%	1,055,013,515	
1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1167 Dokumen	345,372,978	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1167 Dokumen	345,372,978	
2	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	17 Dokumen	375,394,955	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	17 Dokumen	375,394,955	
3	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	SETDA Kota Jambi	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	576 Orang	334,245,582	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Kota Jambi	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	576 Orang	334,245,582	
IV.	Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	SETDA Kota Jambi	Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Sosialisasi dan Evaluasi Kebijakan terkait SDA yang ditindaklanjuti	100%	104,454,601	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Kota Jambi	Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Sosialisasi dan Evaluasi Kebijakan terkait SDA yang ditindaklanjuti	100%	104,454,601	
1	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	4 Dokumen	104,454,601	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	4 Dokumen	104,454,601	

TABEL T-C.32
USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN DARI PARA PEMANGKU KEPENTINGAN TAHUN 2023
KOTA JAMBI

NAMA PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Besaran/Volume	Catatan
1	2	3	4	5	6	7
A	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Kota Jambi	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	100%	100%	
I.	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kota Jambi	Peningkatan Nilai AKIP	100%	100%	
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah	8 Dokumen	8 Dokumen	
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja	2 Dokumen	2 Dokumen	
II.	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kota Jambi	Tertib Administrasi Keuangan	100%	100%	
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Kota Jambi	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	128 Orang	128 Orang	
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Kota Jambi	Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	250 Dokumen	250 Dokumen	

3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Kota Jambi	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	4 Laporan	4 Laporan	
III.	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Kota Jambi	Tertib Administrasi Barang Milik Daerah	100%	100%	
1	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Kota Jambi	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Laporan	1 Laporan	
IV.	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Kota Jambi	Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah	100%	100%	
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Kota Jambi	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	261 Paket	261 Paket	
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Kota Jambi	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi	40 Orang	40 Orang	
V.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	100%	
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Kota Jambi	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang	1 Tahun	1 Tahun	
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kota Jambi	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	72 Paket	72 Paket	
3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Kota Jambi	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	4 Paket	4 Paket	
4	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Kota Jambi	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	9 Paket	9 Paket	

5	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Kota Jambi	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	500 Laporan	500 Laporan	
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	30 Laporan	30 Laporan	
VI.	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	100%	
1	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kota Jambi	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang	12 Unit	1 Unit	
VII.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	100%	
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat	12 Laporan	12 Laporan	
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	3 Laporan	3 Laporan	
3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	15 Laporan	15 Laporan	
VIII.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	100%	

1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Kota Jambi	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	2 Unit	2 Unit	
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas	Kota Jambi	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	130 Unit	130 Unit	
3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Kota Jambi	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	100 Unit	100 Unit	
4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Kota Jambi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	6 Unit	6 Unit	
IX.	Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kota Jambi	Tertib Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	12 Bulan	12 Bulan	
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kota Jambi	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang	2 Orang/Bulan	
2	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kota Jambi	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	16 Paket	16 Stel	
3	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kota Jambi	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang	2 Orang/Bulan	

X.	Kegiatan Fasilitas Kerumahtangaan Sekretariat Daerah	Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	100%	
1	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Kota Jambi	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	2 Paket	2 Paket	
XI.	Kegiatan Penataan Organisasi	Kota Jambi	Persentase Penataan Organisasi	100%	100%	
1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	6 Dokumen	6 Dokumen	
2	Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	2 Laporan	2 Laporan	
3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	5 Dokumen	3 Dokumen	
XII.	Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kota Jambi	Persentase Pelayanan Fasilitas Keprotokolan, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan	100%	100%	
1	Fasilitas Keprotokolan	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Keprotokolan	1000 Laporan	1000 Acara	
2	Fasilitas Komunikasi Pimpinan	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan	1000 Laporan	1000 Materi	
3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Kota Jambi	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	1000 Laporan	1000 Dokumentasi	
B	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Kota Jambi	Persentase Fasilitas dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	100%	100%	

I.	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Kota Jambi	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti	100%	100%	
1	Penataan Administrasi Pemerintahan	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	3 Dokumen	3 Dokumen	
2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	5 Dokumen	5 Dokumen	
3	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	3 Dokumen	3 Dokumen	
II.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Kota Jambi	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat	100%	100%	
1	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	1 Dokumen	1 Dokumen	
2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Kota Jambi	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	1 Dokumen	1 Dokumen	

3	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	1 Dokumen	1 Dokumen	
III.	Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Kota Jambi	Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan	80%	80%	
1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Kota Jambi	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	325 Dokumen	325 Dokumen	
2	Fasilitasi Bantuan Hukum	Kota Jambi	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	12 Kasus	12 Kasus	
3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Kota Jambi	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	325 Dokumen	325 Dokumen	

IV.	Kegiatan Fasilitas Kerjasama Daerah	Kota Jambi	Terlaksananya Fasilitas Kerjasama Daerah	100%	100%	
1	Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	10 Dokumen	10 Dokumen	
2	Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	8 Dokumen	8 Dokumen	
3	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	1 Laporan	1 Laporan	
C	Program Perekonomian dan Pembangunan	Kota Jambi	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan	100%	100%	
I.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Kota Jambi	Persentase Rakor, Fasilitas, Monitoring, Evaluasi Kebijakan Perekonomian yang ditindaklanjuti	100%	100%	
1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	4 Dokumen	4 Dokumen	
2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	4 Laporan	4 Laporan	
3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	4 Dokumen	4 Dokumen	

II.	Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Kota Jambi	Persentase Tertib Administrasi Pembangunan dan Pelaporan Pembangunan	100%	100%	
1	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	39 Laporan	39 Laporan	
III.	Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Kota Jambi	Persentase Kinerja Pengadaan Barang/Jasa	100%	100%	
1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1167 Dokumen	1167 Dokumen	
2	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	17 Dokumen	17 Dokumen	
3	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Kota Jambi	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	576 Orang	576 Orang	
IV.	Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Kota Jambi	Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Sosialisasi dan Evaluasi Kebijakan terkait SDA yang ditindaklanjuti	100%	100%	
1	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	4 Dokumen	4 Dokumen	

TABEL T-C.33
RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2023 DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2024

Nama Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2023			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2024	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	100%	39,273,352,966		100%	43,200,688,263
I.	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Peningkatan Nilai AKIP	SETDA Kota Jambi	100%	225,000,000		100%	247,500,000
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	8 Dokumen	150,000,000		8 Dokumen	165,000,000
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	SETDA Kota Jambi	2 Dokumen	75,000,000		2 Dokumen	82,500,000

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2023			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2024	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
II.	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tertib Administrasi Keuangan	SETDA Kota Jambi	100%	15,959,794,815		100%	17,555,774,297
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	SETDA Kota Jambi	128 Orang	14,376,026,615		128 Orang	15,813,629,277
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	SETDA Kota Jambi	250 Dokumen	1,408,768,200		250 Dokumen	1,549,645,020
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	SETDA Kota Jambi	4 Laporan	175,000,000		4 Laporan	192,500,000
III.	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Tertib Administrasi Barang Milik Daerah	SETDA Kota Jambi	100%	155,000,000		100%	170,500,000
1	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	SETDA Kota Jambi	1 Laporan	155,000,000		1 Laporan	170,500,000

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2023			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2024	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
IV.	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	100%	345,750,000		100%	380,325,000
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	SETDA Kota Jambi	261 Paket	195,750,000		261 Paket	215,325,000
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	SETDA Kota Jambi	40 Orang	150,000,000		40 Orang	165,000,000
V.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	SETDA Kota Jambi	100%	2,758,964,800		100%	3,034,861,280
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	1 Tahun	110,000,000		1 Tahun	121,000,000
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	72 Paket	111,280,800		72 Paket	122,408,880
3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	4 Paket	151,294,000		4 Paket	166,423,400
4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	9 Paket	86,894,000		9 Paket	95,583,400
5	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	SETDA Kota Jambi	500 Laporan	1,953,096,000		500 Laporan	2,148,405,600

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2023			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2024	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	SETDA Kota Jambi	30 Laporan	346,400,000		30 Laporan	381,040,000
VI.	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	SETDA Kota Jambi	100%	2,650,000,000		100%	2,915,000,000
1	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	12 Unit	2,650,000,000		12 Unit	2,915,000,000
VII.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	SETDA Kota Jambi	100%	8,208,182,817		100%	9,029,001,099
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	SETDA Kota Jambi	12 Laporan	398,246,000		12 Laporan	438,070,600
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	3 Laporan	1,765,000,000		3 Laporan	1,941,500,000
3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	15 Laporan	6,044,936,817		15 Laporan	6,649,430,499
VIII.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	SETDA Kota Jambi	100%	2,770,007,850		100%	3,047,008,635

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2023			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2024	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	SETDA Kota Jambi	2 Unit	220,501,600		2 Unit	242,551,760
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	SETDA Kota Jambi	130 Unit	2,004,202,750		130 Unit	2,204,623,025
3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	SETDA Kota Jambi	100 Unit	189,200,000		100 Unit	208,120,000
4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	SETDA Kota Jambi	6 Unit	356,103,500		6 Unit	391,713,850
IX.	Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tertib Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	12 Bulan	856,050,000		12 Bulan	941,655,000
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	2 Orang/Bulan	173,250,000		2 Orang/Bulan	190,575,000
2	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	16 Paket	82,800,000		16 Paket	91,080,000

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ UB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2023			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2024	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
3	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	2 Orang/Bulan	600,000,000		2 Orang/Bulan	600,000,000

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2023			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2024	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
X.	Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	SETDA Kota Jambi	100%	1,325,000,000		100%	1,457,500,000
1	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	2 Paket	1,325,000,000		2 Paket	1,457,500,000
XI.	Kegiatan Penataan Organisasi	Persentase Penataan Organisasi	SETDA Kota Jambi	100%	984,996,750		100%	1,083,496,425
1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	SETDA Kota Jambi	6 Dokumen	300,000,000		6 Dokumen	330,000,000
2	Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	SETDA Kota Jambi	2 Laporan	300,000,000		2 Laporan	330,000,000
3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SETDA Kota Jambi	5 Dokumen	384,996,750		5 Dokumen	423,496,425
XII.	Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Pelayanan Fasilitas Keprotokolan, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan	SETDA Kota Jambi	100%	3,034,605,934		100%	3,338,066,527
1	Fasilitas Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Keprotokolan	SETDA Kota Jambi	1000 Laporan	523,906,914		1000 Laporan	576,297,605
2	Fasilitas Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan	SETDA Kota Jambi	1000 Laporan	2,241,204,021		1000 Laporan	2,465,324,423
3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	SETDA Kota Jambi	1000 Laporan	269,494,999		1000 Laporan	296,444,499

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2023			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2024	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
B	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	SETDA Kota Jambi	100%	28,121,978,054		100%	30,934,175,859
I.	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti	SETDA Kota Jambi	100%	9,549,999,500		100%	10,504,999,450
1	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	SETDA Kota Jambi	3 Dokumen	618,582,805		3 Dokumen	680,441,086
2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	SETDA Kota Jambi	5 Dokumen	8,387,405,383		5 Dokumen	9,226,145,921
3	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	SETDA Kota Jambi	3 Dokumen	544,011,312		3 Dokumen	598,412,443

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2023			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2024	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
II.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat	SETDA Kota Jambi	100%	16,645,006,800		100%	18,309,507,480
1	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	SETDA Kota Jambi	1 Dokumen	16,170,006,800		1 Dokumen	17,787,007,480
2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	SETDA Kota Jambi	1 Dokumen	237,500,000		1 Dokumen	261,250,000
3	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	SETDA Kota Jambi	1 Dokumen	237,500,000		1 Dokumen	261,250,000
III.	Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan	SETDA Kota Jambi	80%	1,121,930,995		80%	1,234,124,095

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2023			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2024	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	SETDA Kota Jambi	325 Dokumen	262,103,404		325 Dokumen	288,313,744
2	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	SETDA Kota Jambi	12 Kasus	539,320,299		12 Kasus	593,252,329
3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	SETDA Kota Jambi	325 Dokumen	320,507,292		325 Dokumen	352,558,021
IV.	Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah	Terlaksananya Fasilitasi Kerjasama Daerah	SETDA Kota Jambi	100%	805,040,759		100%	885,544,835
1	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	SETDA Kota Jambi	10 Dokumen	314,894,695		10 Dokumen	346,384,165
2	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	SETDA Kota Jambi	8 Dokumen	307,004,019		8 Dokumen	337,704,421
3	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	SETDA Kota Jambi	1 Laporan	183,142,045		1 Laporan	201,456,250
C	Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan	SETDA Kota Jambi	100%	1,779,668,980		100%	1,957,635,878
I.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Evaluasi Kebijakan Perekonomian yang ditindaklanjuti	SETDA Kota Jambi	100%	539,214,379		100%	593,135,817

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2023			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2024	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	SETDA Kota Jambi	4 Dokumen	185,128,887		4 Dokumen	203,641,776
2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	SETDA Kota Jambi	4 Laporan	165,844,929		4 Laporan	182,429,422
3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	SETDA Kota Jambi	4 Dokumen	188,240,563		4 Dokumen	207,064,619
II.	Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Tertib Administrasi Pembangunan dan Pelaporan Pembangunan	SETDA Kota Jambi	100%	80,986,485		100%	89,085,134
1	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	SETDA Kota Jambi	39 Laporan	80,986,485		39 Laporan	89,085,134
III.	Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Kinerja Pengadaan Barang/Jasa	SETDA Kota Jambi	100%	1,055,013,515		100%	1,160,514,867
1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	SETDA Kota Jambi	1167 Dokumen	345,372,978		1167 Dokumen	379,910,276
2	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	SETDA Kota Jambi	17 Dokumen	375,394,955		17 Dokumen	412,934,451

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ UB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2023			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2024	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
3	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	SETDA Kota Jambi	576 Orang	334,245,582		576 Orang	367,670,140

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2023			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2024	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
IV.	Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Sosialisasi dan Evaluasi Kebijakan terkait SDA yang ditindaklanjuti	SETDA Kota Jambi	100%	104,454,601		100%	114,900,061
1	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	SETDA Kota Jambi	4 Dokumen	104,454,601		4 Dokumen	114,900,061

SEKRETARIS DAERAH
KOTA JAMBI



Drs. H. A. RIDWAN, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19661107 198512 1 001