

PEMERINTAH KOTA JAMBI



DOKUMEN RENCANA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

**DISUSUN OLEH :
TIM PENYUSUNAN RENCANA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI**

24

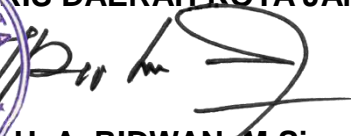




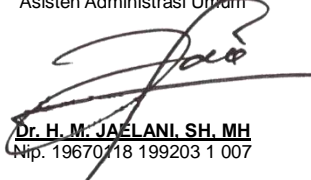
KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran 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 2023
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 | | |
|--|---|---|
| Perencanaan Ahli Muda  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. 19670718 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 | 3 |
| | |
| 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..... | 41 |
| 2.4 REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPD | 43 |
| 2.5 PENELAAHAN USULAN PROGRAM | |
| DAN KEGIATAN MASYARAKAT | 43 |
| | |
| BAB III TUJUAN DAN SASARAN SETDA KOTA JAMBI | |
| 3.1 TELAAHAN TERHADAP KEBIJAKAN NASIONAL | 46 |
| 3.2 TUJUAN DAN SASARAN RENJA SEKRETARIAT DAERAH | 47 |
| 3.3 PROGRAM DAN KEGIATAN SEKRETARIAT DAERAH..... | 48 |
| | |
| BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN SETDA | 53 |
| BAB V PENUTUP | 58 |



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 2024 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 2024 memuat program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah pada tahun 2024 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

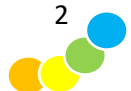
Landasan hukum yang melatarbelakangi penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi tahun 2024 adalah sebagai berikut :

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 Walikota Jambi Nomor 11 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kota Jambi Tahun 2024-2026;
16. Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kota Jambi;
17. Keputusan Walikota Jambi Nomor 357 Tahun 2021 tentang Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Sekretariat Daerah Kota Jambi.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024 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 2024 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 2024 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 2023

- 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 2023

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

Dalam Penyusunan Renja Tahun 2024 tidak terlepas dari evaluasi terhadap program/kegiatan/sub kegiatan dan penggunaan anggaran tahun anggaran 2023.

Evaluasi Renja Tahun 2023 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 2023 adalah sebagai berikut:





Dari Tabel T.C-29 dapat disimpulkan bahwa masing-masing sub kegiatan untuk tahun 2023 baik kinerja maupun anggaran sudah maksimal hanya saja pada beberapa subkegiatan 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.

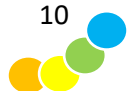
b. Bagian Hukum

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 hokum 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 subbagian 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 subbagian 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/sectoral;
- 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 :

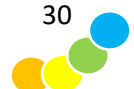
1. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan

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 kinerjadan 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

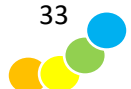
Mempunyai tugas membantu kepala bagian protokol dan komunikasi pimpinan dalam urusan komunikasi pimpinan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- 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 menggandakan bahan materi rapat;
- g. Koordinasi naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan Administrasi Perjalanan Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta pejabat yang ditunjuk untuk mewakili melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka persiapan Kunjungan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. Pengelolaan administrasi keuangan dan aset bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

3. Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan

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 Asasi 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 2024 memiliki Target Renstra Setda yaitu Tinggi (3.41-4.20);
- b. Persentase Perjanjian Kerjasama yang diimplementasi Tahun 2024 memiliki Target Renstra Setda yaitu 94,5%;
- c. Komponen Standar UKPBJ Tahun 2023 memiliki Target Renstra Setda yaitu 80.00%;
- d. Persentase Perangkat Daerah dengan Mutu Pelayanan hasil SKM Kategori Baik Tahun 2023 memiliki Target Renstra Setda yaitu 20,51%.

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 2023 dengan target Sangat Tinggi dan untuk realisasi belum ada pengumuman dari Tim EKPPD Provinsi Jambi dan Kemendagri.

b. Persentase Perjanjian Kerjasama yang diimplementasikan

Dengan target 92,86% mencapai target 100,00%, dapat kami jelaskan bahwa secara persentase tercapai target dikarenakan target renstra Setda pada tahun 2022 adalah sebanyak 13 perjanjian kerjasama yang diimplementasikan, secara keseluruhan realisasinya sebanyak 14 perjanjian kerjasama yang diimplementasikan perjanjian kerjasama yang masuk ke Bagian Kerjasama Setda Kota Jambi. Hal ini disebabkan :

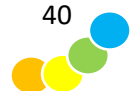
- Sistem sudah terhubung dengan baik.
- Pihak yang ingin bekerja sama dengan Pemerintah Kota Jambi sudah terjalin hubungan baik dan saling mendukung untuk kemajuan Pemerintah Kota Jambi.

Untuk Tahun 2022 Target 92,86% terealisasi 92,86% dengan capaian >100%, dapat kami jelaskan bahwa secara persentase telah mencapai target yang ditetapkan renstra pada tahun 2022 yang mana ada sebanyak 13 perjanjian kerjasama yang diimplementasikan terdiri dari 14 (empat belas) Kerjasama dan MoU.

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

a. Komponen Standar UKPBJ

Indikator sarannya adalah komponen standarisasi UKPBJ dengan target 80,00. Penghitungan Komponen Standar UKPBJ terdiri dari 2 (dua) komponen yaitu pengelolaan pengadaan yang mengikuti uji kompetensi dan standarisasi kelembagaan. Komponen Pengelola pengadaan yang mengikuti uji kompetensi ditargetkan sebanyak 40 orang dan terealisasi hanya 10 orang atau sebesar 25%. Tidak tercapainya target tersebut dikarenakan adanya regulasi terkait jabatan struktural eselon IV ke Jabatan Fungsional, sehingga tidak diperbolehkan pindah ke OPD lain. Sedangkan Penghitungan komponen standarisasi kelembagaan UKPBJ dengan target sebesar 75%





dan realisasi sebesar 89%. Dengan demikian realisasi indikator komponen standar UKPBJ sebesar 57%.

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 tahun 2022 adalah B nilai 62,51-81,25. Pada tahun 2022 Indikator Kinerja rata-rata IKM ditargetkan sebesar 81 dengan kategori B dan terealisasi sebesar 82,99 yang termasuk dalam kategori baik, angka ini mengalami peningkatan dari IKM Tahun 2021 yang sebesar 74,4. Berdasarkan nilai rata-rata tertinggi di peroleh dari unsur "U7 yaitu perilaku petugas dengan Skor rata-rata 3,51" dan unsur "U1 yaitu kesesuaian persyaratan pelayanan dengan skor rata-rata 3,49". Sedangkan nilai rata-rata unsur pelayanan yang terendah diperoleh dari unsur "U4 yaitu tanda terima kasih atas layanan dengan skor rata-rata 3,28" dan "U3 yaitu kecepatan waktu pelayanan dengan skor rata-rata 3,34".

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 2024 Kota Jambi mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Tahun 2024 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 2024, bahwa terdapat beberapa usulan program dan kegiatan Sekretariat untuk tahun 2024 diantaranya:

| NO | PROGRAM 2023 (PERMENDAGRI 90 TAHUN 2019) | NO | PROGRAM 2024 (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 2024 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 Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah;
 - k. Kegiatan Penataan Organisasi;
 - l. 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 Fasilitas dan Koordinasi Hukum;
 - d. Kegiatan Fasilitas 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 RPD Tahun 2024-2026 Prioritas dan Program yang ada pada RPD Tahun 2024-2026 ini merupakan upaya pencapaian kinerja pemerintah daerah, yang didanai dari berbagai sumber pembiayaan antara lain dana Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi Jambi, Pemerintah Daerah Kota Jambi, dan sumber pembiayaan lainnya, yang selengkapnya dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Prioritas Peningkatan Kualitas Infrastruktur Perkotaan yang Berkelanjutan
 - Mengupayakan pemerataan dan Konektivitas pembangunan antar wilayah;
 - Peningkatan kualitas lingkungan hidup berkelanjutan.





2. Prioritas Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia
 - Mengoptimalkan Layanan Pendidikan, Kepemudaaan dan Olahraga;
 - Mewujudkan peningkatan Kesehatan yang bermutu, murah, mudah dan terjangkau guna mewujudkan masyarakat yang berkualitas.
3. Prioritas Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat
 - Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat;
 - Mendorong Peran Serta Warga dalam Pembangunan dan Peningkatan Kesejahteraan;
 - Penurunan angka kemiskinan.
4. Prioritas Peningkatan Produktivitas, Pengembangan Pariwisata Dan Investasi Daerah
 - Fokus pada Upaya Penguatan Ekonomi;
 - Mempertahankan Daya Beli Masyarakat;
 - Penguatan UMKM;
 - Mendorong Investasi Daerah serta Pengembangan Destinasi Wisata.
5. Prioritas *Good Governance*
 - Mengembangkan Kreativitas dan Inovasi Daerah untuk meningkatkan Capaian Pembangunan;
 - Penguatan SDM Aparatur;
 - Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik;
 - Sinergitas dan Kerjasama Antar Wilayah, Kelembagaan dan Organisasi sesuai dengan Kebutuhan dan Potensi Daerah;
 - Perwujudan Kota Pintar yang berbasis Transformasi Digital untuk memperkuat *Good Governance*.
6. Prioritas Ketenteraman dan Ketertiban Umum
 - Menjaga Kondusifitas Wilayah;
 - Toleransi Kehidupan Masyarakat;
 - Upaya Mengantisipasi Gangguan Trantibum terutama dalam menghadapi PEMILU dan PILKADA Serentak 2024.

3.2 TUJUAN DAN SASARAN RENJA SEKRETARIAT DAERAH

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 Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Jambi tahun 2024-2026.

Berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan, maka dirumuskan melalui tujuan dan sasaran sebagai berikut :

Dengan melalui tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah sebagai berikut :

TUJUAN

Meningkatkan 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 2024 adalah sebagai berikut :

Faktor-faktor yang menjadi bahan pertimbangan terhadap rumusan program dan kegiatan yaitu mendukung misi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Jambi Tahun 2005-2025 yaitu “Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik” dengan tujuan rencana strategis Sekretariat Daerah adalah “Meningkatkan profesionalisme ASN dan akuntabilitas kinerja pemerintah berbasis TIK”.

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.

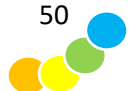
a. Rekapitulasi program, kegiatan dan sub kegiatan, antara lain:

| 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. | Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah |
| 10.1. | Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah |
| 11. | Penataan Organisasi |
| 11.1. | Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan |
| 11.2. | Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana |
| 11.3. | Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi |
| 12. | Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan |
| 12.1. | Fasilitasi Keprotokolan |
| 12.2. | Fasilitasi Komunikasi Pimpinan |
| 12.3. | Pendokumentasian Tugas Pimpinan |
| II. | Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat |
| 1. | Administrasi Tata Pemerintahan |
| 1.1. | Penataan Administrasi Pemerintahan |
| 1.2. | Pengelolaan Administrasi Kewilayahan |
| 1.3. | Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah |
| 2. | Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat |
| 2.1. | Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual |
| 2.2. | Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial |
| 2.3. | Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat |





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





| | |
|------|--|
| 4.1. | Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup |
|------|--|

- b. 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, 52 Sub Kegiatan sebagai berikut :

Tabel T.C-34

| No. | Program/Kegiatan/Sub Kegiatan | Pagu |
|-----|-------------------------------|------|
|-----|-------------------------------|------|





| | | |
|-----------|---|-----------------------|
| I. | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | 42.644.862.081 |
| 1. | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 242,500,000 |
| 1.1. | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 165.000.000 |
| 1.2. | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | 77,500,000 |
| 2. | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | 19.078.387.081 |
| 2.1. | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | 17.413.142.081 |
| 2.2. | Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | 1,490,245,000 |
| 2.3. | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD | 175,000,000 |
| 3. | Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | 158,500,000 |
| 3.1. | Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | 158,500,000 |
| 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 | 2.494.302.800 |
| 5.1. | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | 110,000,000 |
| 5.2. | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 111,280,800 |
| 5.3. | Penyediaan Peralatan Rumah Tangga | 245,823,000 |
| 5.4. | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | 86,894,000 |
| 5.5. | Fasilitasi Kunjungan Tamu | 1,593,905,000 |
| 5.6. | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 346,400,000 |



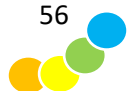


| | | |
|------------|--|----------------------|
| 6. | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | 3.590.000.000 |
| 6.1. | Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | 3.590.000.000 |
| 7. | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 8,949,364,350 |
| 7.1. | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 398,246,000 |
| 7.2. | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 2,506,181,533 |
| 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 | 750,000,000 |
| 10.1. | Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah | 750,000,000 |
| 11. | Penataan Organisasi | 1.085.000.000 |





| | | |
|------------|---|-----------------------|
| 11.1. | Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan | 462,113,028 |
| 11.2. | Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana | 418,415,890 |
| 11.3. | Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi | 204,471,082 |
| 12. | Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan | 2,325,000,000 |
| 12.1. | Fasilitasi Keprotokolan | 507,364,674 |
| 12.2. | Fasilitasi Komunikasi Pimpinan | 1,594,673,777 |
| 12.3. | Pendokumentasian Tugas Pimpinan | 222,961,549 |
| II. | Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | 26.639.996.919 |
| 1. | Administrasi Tata Pemerintahan | 8.483.399.919 |
| 1.1. | Penataan Administrasi Pemerintahan | 508,869,917 |
| 1.2. | Pengelolaan Administrasi Kewilayahan | 7.429.545.919 |
| 1.3. | Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah | 544.984.083 |
| 2. | Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat | 16.061.597.000 |
| 2.1. | Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual | 15.586.600.000 |
| 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 | 237.497.000 |
| 3. | Fasilitasi dan Koordinasi Hukum | 1,150,000,000 |
| 3.1. | Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah | 260,000,000 |
| 3.2. | Fasilitasi Bantuan Hukum | 340,000,000 |





| | | |
|-------------|---|----------------------|
| 3.3. | Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum | 350,000,000 |
| 4. | Fasilitasi Kerjasama Daerah | 945.000.000 |
| 4.1. | Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri | 455.000.000 |
| 4.2. | Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri | 310,000,000 |
| 4.3. | Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama | 180,000,000 |
| III. | Program Perekonomian dan Pembangunan | 1,750,000,000 |
| 1. | Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian | 545,000,000 |
| 1.1. | Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD | 185,000,000 |
| 1.2. | Pengendalian dan Distribusi Perekonomian | 170,000,000 |
| 1.3. | Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil | 190,000,000 |
| 2. | Pelaksanaan Administrasi Pembangunan | 80,000,000 |
| 2.1. | Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan | 80,000,000 |
| 3. | Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa | 1,020,000,000 |
| 3.1. | Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa | 345,000,000 |
| 3.2. | Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik | 375,000,000 |
| 3.3. | Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa | 300,000,000 |
| 4. | Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam | 105,000,000 |
| 4.1. | Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup | 105,000,000 |

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 2024 ini sebagai acuan pelaksanaan program/kegiatan pada Sekretariat Daerah Kota Jambi di tahun 2024 agar



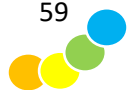


tercapainya tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah demi menunjang pencapaian misi dan visi pemerintah Kota Jambi.



SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

Drs. 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

| Tujuan | Indikator Tujuan | Sasaran | Indikator Sasaran | K O D E | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output) | Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output) Sesuai Permendagri 50 Tahun 2021 | Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2023) | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab | Lokasi |
|--|----------------------------|--|-------------------------------|---------|--|--|---|---|---|-------------------------|----------------|-------------------------|----------------|-------------------------|--|----------------|--|------------------|
| | | | | | | | | | 2024 | | 2025 | | 2026 | | Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah 2026 | | | |
| | | | | | | | | | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik | Indeks Reformasi Birokrasi | Meningkatkan Profesionalisme ASN dan akuntabilitas kinerja pemerintah berbasis TIK | Nilai SAKIP | | | | | BB | B | | B | | BB | | BB | | SETDA Kota Jambi | SETDA Kota Jambi |
| | | | Indeks Pelayanan Publik (IPP) | | | | | 4.02 (B) | 4.02 (B) | | 4.02 (B) | | 4.02 (B) | | 4.02 (B) | | SETDA Kota Jambi | SETDA Kota Jambi |
| | | | | | 1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah | | 63 (B) | 65 (B) | 43,123,359,000 | 66 (B) | 45,297,778,550 | 68 (B) | 47,326,404,978 | 68 (B) | 47,326,404,978 | | SETDA Kota Jambi |
| | | | | | 1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Peningkatan Nilai AKIP | | 76.74 | 100% | 247,500,000 | 100% | 259,875,000 | 100% | 272,868,750 | 100% | 272,868,750 | | SETDA Kota Jambi |
| | | | | | 1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen) | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen) | | 8 Dokumen | 165,000,000 | 8 Dokumen | 173,250,000 | 8 Dokumen | 181,912,500 | 3 Dokumen | 181,912,500 | | Bagian Perencanaan dan Keuangan | SETDA Kota Jambi |
| | | | | | 2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (Laporan) | | 2 Dokumen | 82,500,000 | 2 Dokumen | 86,625,000 | 2 Dokumen | 90,956,250 | 2 Dokumen | 90,956,250 | | Bagian Perencanaan dan Keuangan | SETDA Kota Jambi |
| | | | | | 2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Tertib Administrasi Keuangan | | 100% | 17,555,775,000 | 100% | 18,433,555,000 | 100% | 19,355,232,750 | 100% | 19,355,232,750 | | | SETDA Kota Jambi |
| | | | | | 1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/Bulan) | | 138 Orang | 15,813,630,000 | 138 Orang | 16,604,300,000 | 138 Orang | 17,434,515,000 | 138 Orang | 17,434,515,000 | | Bagian Perencanaan dan Keuangan | SETDA Kota Jambi |
| | | | | | 2. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD (Dokumen) | Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD (Dokumen) | | 250 Dokumen 98 Orang | 1,549,645,000 | 250 Dokumen 98 Orang | 1,627,130,000 | 250 Dokumen 98 Orang | 1,708,486,500 | 250 Dokumen 98 Orang | 1,708,486,500 | | Bagian Perencanaan dan Keuangan | SETDA Kota Jambi |
| | | | | | 3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD | Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD (Laporan) | | 4 Dokumen | 192,500,000 | 4 Dokumen | 202,125,000 | 4 Dokumen | 212,231,250 | 4 Dokumen | 212,231,250 | | Bagian Perencanaan dan Keuangan | SETDA Kota Jambi |
| | | | | | 3. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | Tertib Administrasi Barang Milik Daerah | | 100% | 170,500,000 | 100% | 170,000,000 | 100% | 170,000,000 | 100% | 170,000,000 | | | SETDA Kota Jambi |
| | | | | | Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD (Laporan) | | 1 Laporan | 170,500,000 | 1 Laporan | 179,000,000 | 1 Laporan | 187,950,000 | 1 Laporan | 187,950,000 | | Bagian Perencanaan dan Keuangan | SETDA Kota Jambi |
| | | | | | 4. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | Indeks Profesionalitas ASN | | 100% | 380,325,000 | 100% | 399,340,000 | 100% | 419,307,000 | 100% | 419,307,000 | | | SETDA Kota Jambi |
| | | | | | 1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya | Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya (Paket) | | 261 Paket | 215,325,000 | 261 Paket | 226,090,000 | 261 Paket | 237,394,500 | 86 Stel | 237,394,500 | | Bagian Umum | SETDA Kota Jambi |
| | | | | | 2. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan | Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan (Orang) | | 40 Orang | 165,000,000 | 40 Orang | 173,250,000 | 40 Orang | 181,912,500 | 27 ASN | 181,912,500 | | Bagian Umum | SETDA Kota Jambi |

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

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

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

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

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 2024 | Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2022 | Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2023) | | | Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2024 | Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan | |
|-----------------|--|---|--|---|---|---------------------------------|-----------------------|---|--|--|
| | | | | | Target Renja SKPD Tahun 2023 | Realisasi Renja SKPD Tahun 2023 | 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% | | | 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 | 96.29% | 96.29% | 325 Dokumen | | |
| 4 01 02 2 03 02 | Fasilitasi Bantuan Hukum | | Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum | | 12 Kasus | 98.53% | 98.53% | 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 | 96.70% | 96.70% | 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 | Usuran/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan | Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output) | Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2024 | Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2022 | Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2023) | | | Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2024 | Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan | |
|-----------------|--|---|---|---|---|---------------------------------|-----------------------|---|--|--|
| | | | | | Target Renja SKPD Tahun 2023 | Realisasi Renja SKPD Tahun 2023 | 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 | 96.32% | 96.32% | 30 Dokumen | | |
| 4 01 02 2 04 02 | Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri | | Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri | | 8 Dokumen | 90.91% | 90.91% | 8 Dokumen | | |
| 4 01 02 2 04 03 | Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama | | Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama | | 1 Laporan | 93.56% | 93.56% | 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 2024 | Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2022 | Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2023) | | | Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2024 | Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan | |
|-----------------|---|---|--|---|---|---------------------------------|-----------------------|---|--|--|
| | | | | | Target Renja SKPD Tahun 2023 | Realisasi Renja SKPD Tahun 2023 | 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% | | 8 = (7/6) | 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 | 96.95% | 96.95% | 4 Dokumen | | |
| 4 01 03 2 01 02 | Pengendalian dan Distribusi Perekonomian | | Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian | | 4 Laporan | 99.83% | 99.83% | 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 | 93.68% | 93.68% | 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 | 99.97% | 99.97% | 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 2024 | Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2022 | Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2023) | | | Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2024 | Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan | |
|-----------------|--|--|---|---|---|---------------------------------|-----------------------|---|--|--|
| | | | | | Target Renja SKPD Tahun 2023 | Realisasi Renja SKPD Tahun 2023 | 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 | | | Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan | 39 Laporan | 99.71% | 99.71% | 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 | | | Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa | 300 Dokumen | 95.45% | 95.45% | 1167 Dokumen | | |
| 4 01 03 2 03 02 | Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik | | | Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik | 17 Dokumen | 99.50% | 99.50% | 17 Dokumen | | |
| 4 01 03 2 03 03 | Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa | | | Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang | 576 Orang | 99.19% | 99.19% | 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 2024 | Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2022 | Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2023) | | | Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2024 | Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan | |
|---------------------|--|--|---|---|---|---------------------------------|-----------------------|---|--|--|
| | | | | | Target Renja SKPD Tahun 2023 | Realisasi Renja SKPD Tahun 2023 | 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 | 99.88% | 99.88% | 261 Paket | | |
| 4 01 01 2 05 11 | Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan | | Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan | | 40 Orang | 96.78% | 96.78% | 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 | | 1 Paket | 95.26% | 95.26% | 1 Paket | | |
| 4 01 01 2 06 02 | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | | Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan | | 72 Paket | 100.00% | 100.00% | 72 Paket | | |
| 4 01 01 2 06 03 | Penyediaan Peralatan Rumah Tangga | | Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan | | 4 Paket | 95.47% | 95.47% | 4 Paket | | |
| 4 01 01 2 06 05 | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | | Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan | | 9 Paket | 95.26% | 95.26% | 9 Paket | | |
| 4 01 01 2 06 08 | Fasilitas Kunjungan Tamu | | Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu | | 500 Laporan | 95.47% | 95.47% | 500 Laporan | | |
| 4 01 01 2 06 09 | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | | 30 Laporan | 99.74% | 99.74% | 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 | | 12 Unit | 100.00% | 100.00% | 12 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 | | 12 Laporan | 99.95% | 99.95% | 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 | | 3 Laporan | 100.00% | 100.00% | 3 Laporan | | |
| 4 | 01 | 01 | 2 | 08 | 03 | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor | | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan | | 15 Laporan | 99.87% | 99.87% | 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 | 95.64% | 95.64% | 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 | | 130 Unit | 99.99% | 99.99% | 130 Unit | | |
| 4 | 01 | 01 | 2 | 09 | 06 | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | | Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara | | 100 Unit | 96.59% | 96.59% | 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 | | 6 Unit | 99.43% | 99.43% | 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 Paket | 100.00% | 100.00% | 16 Paket | | |
| 4 | 01 | 01 | 2 | 12 | | Fasilitas 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 Paket | 96.19% | 96.19% | 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 2024 | Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2022 | Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2023) | | | Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2024 | Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan | |
|-----------------|--|---|---|---|---|---------------------------------|-----------------------|---|--|--|
| | | | | | Target Renja SKPD Tahun 2023 | Realisasi Renja SKPD Tahun 2023 | 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 | 91.85% | 91.85% | 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 | 96.13% | 96.13% | 2 Laporan | | |
| 4 01 01 2 13 03 | Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi | | Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi | | 2 Dokumen | 89.30% | 89.30% | 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 Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan | Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output) | Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2024 | Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2022 | Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2023) | | | Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2024 | Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan | |
|-----------------|--|---|---|---|---|---------------------------------|-----------------------|---|--|--|
| | | | | | Target Renja SKPD Tahun 2023 | Realisasi Renja SKPD Tahun 2023 | 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 | | 1 Laporan | 94.65% | 94.65% | 1 Laporan | | |
| 4 01 01 2 14 02 | Fasilitasi Komunikasi Pimpinan | | Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan | | 1 Laporan | 98.57% | 98.57% | 1 Laporan | | |
| 4 01 01 2 14 03 | Pendokumentasian Tugas Pimpinan | | Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan | | 1 Laporan | 81.02% | 81.02% | 1 Laporan | | |

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2023
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Unit Kerja : Bagian Perencanaan dan Keuangan 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 2024 | Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2022 | Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2023) | | | Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2024 | Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan | |
|-----------------|---|---|--|---|---|---------------------------------|-----------------------|---|--|--|
| | | | | | Target Renja SKPD Tahun 2023 | Realisasi Renja SKPD Tahun 2023 | 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 | 97.88% | 97.88% | 2 Dokumen | | |
| 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 | 98.89% | 98.89% | 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/Bulan | 99.24% | 99.24% | 138 Orang | | |
| 4 | 01 | 01 | 2 | 02 | 02 | Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | | Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | | 250 Dokumen | 95.21% | 95.21% | 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 | 93.45% | 93.45% | 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 | 97.70% | 97.70% | 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 | 86.70% | 86.70% | 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 | 97.50% | 97.50% | 2 Orang/Bulan | | |

Tabel T-C.30

Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kota Jambi

| NO | INDIKATOR KINERJA SASARAN | TARGET RENSTRA SETDA | | | REALISASI CAPAIAN | | PROYEKSI | | | Catatan Analisa |
|----|--|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|----------------------|----------------------|-----------------|
| | | Tahun 2024 (thn n) | Tahun 2025 (thn n+1) | Tahun 2026 (thn n+2) | Tahun 2022 (thn n-2) | Tahun 2023 (thn n-1) | Tahun 2024 (thn n) | Tahun 2025 (thn n+1) | Tahun 2026 (thn n+2) | |
| 1. | Prestasi EKPPD | Tinggi (3.41-4.20) | Tinggi (3.41-4.20) | Tinggi (3.41-4.20) | Belum ada Pengumuman dari Kemendagri | Belum ada Pengumuman dari Kemendagri | Tinggi (3.41-4.20) | Tinggi (3.41-4.20) | Tinggi (3.41-4.20) | |
| 2. | Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan | 94.50% | 95.65% | 96.75% | 100.00% | 100.00% | 94.50% | 95.65% | 96.75% | |
| 3. | Komponen Standar UKPBJ | 80.00% | 80.00% | 80.00% | 50.00% | 57.00% | 80.00% | 80.00% | 80.00% | |
| 4. | Rata-rata IKM (2021-2023) Persentase Perangkat Daerah dengan Mutu Pelayanan hasil SKM Kategori Baik (2024-2026) | 20.51% | 28.21% | 28.21% | C | B | 20.51% | 28.21% | 28.21% | |

TABEL T-C. 31
REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPD TAHUN 2024
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% | 42,644,862,081 | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | Kota Jambi | Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah | 100% | 42,644,862,081 | |
| I. | Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | SETDA Kota Jambi | Peningkatan Nilai AKIP | 100% | 242,500,000 | Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Kota Jambi | Peningkatan Nilai AKIP | 100% | 242,500,000 | |
| 1 | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | SETDA Kota Jambi | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 8 Dokumen | 165,000,000 | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Kota Jambi | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 8 Dokumen | 165,000,000 | |
| 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 | 77,500,000 | 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 | 77,500,000 | |
| II. | Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | SETDA Kota Jambi | Tertib Administrasi Keuangan | 100% | 19,078,387,081 | Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Kota Jambi | Tertib Administrasi Keuangan | 100% | 19,078,387,081 | |
| 1 | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | SETDA Kota Jambi | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN | 128 Orang/Bulan | 17,413,142,081 | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Kota Jambi | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN | 128 Orang/Bulan | 17,413,142,081 | |
| 2 | Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | SETDA Kota Jambi | Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | 250 Dokumen | 1,490,245,000 | Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | Kota Jambi | Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | 250 Dokumen | 1,490,245,000 | |

| 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 |
| 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% | 158,500,000 | Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | Kota Jambi | Tertib Administrasi Barang Milik Daerah | 100% | 158,500,000 | |
| 1 | Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | SETDA Kota Jambi | Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | 1 Laporan | 158,500,000 | Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | Kota Jambi | Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | 1 Laporan | 158,500,000 | |
| 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% | 2,494,302,800 | Administrasi Umum Perangkat Daerah | Kota Jambi | Tertib Pengelolaan Administrasi Umum | 100% | 2,494,302,800 | |
| 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 | 245,823,000 | Penyediaan Peralatan Rumah Tangga | Kota Jambi | Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan | 4 Paket | 245,823,000 | |

| 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 |
| 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 | 1,593,905,000 | Fasilitasi Kunjungan Tamu | Kota Jambi | Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu | 500 Laporan | 1,593,905,000 | |
| 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% | 3,590,000,000 | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Kota Jambi | Tertib Pengelolaan Administrasi Umum | 100% | 3,590,000,000 | |
| 1 | Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | SETDA Kota Jambi | Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan | 12 Unit | 3,590,000,000 | Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Kota Jambi | Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan | 12 Unit | 3,590,000,000 | |
| VII. | Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | SETDA Kota Jambi | Tertib Pengelolaan Administrasi Umum | 100% | 8,949,364,350 | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Kota Jambi | Tertib Pengelolaan Administrasi Umum | 100% | 8,949,364,350 | |
| 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 | 2,506,181,533 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Kota Jambi | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan | 3 Laporan | 2,506,181,533 | |
| 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 | |

| 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 |
| 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 | |

| 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 |
| 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 Kerumahaan Sekretariat Daerah | SETDA Kota Jambi | Tertib Pengelolaan Administrasi Umum | 100% | 750,000,000 | Fasilitas Kerumahaan Sekretariat Daerah | Kota Jambi | Tertib Pengelolaan Administrasi Umum | 100% | 750,000,000 | |
| 1 | Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah | SETDA Kota Jambi | Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan | 2 Paket | 750,000,000 | Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah | Kota Jambi | Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan | 2 Paket | 750,000,000 | |
| XI. | Kegiatan Penataan Organisasi | SETDA Kota Jambi | Persentase Penataan Organisasi | 100% | 1,085,000,000 | Penataan Organisasi | Kota Jambi | Persentase Penataan Organisasi | 100% | 1,085,000,000 | |
| 1 | Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan | SETDA Kota Jambi | Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan | 6 Dokumen | 462,113,028 | Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan | Kota Jambi | Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan | 6 Dokumen | 462,113,028 | |
| 2 | Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana | SETDA Kota Jambi | Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana | 2 Laporan | 418,415,890 | Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana | Kota Jambi | Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana | 2 Laporan | 418,415,890 | |
| 3 | Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi | SETDA Kota Jambi | Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi | 5 Dokumen | 204,471,082 | Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi | Kota Jambi | Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi | 5 Dokumen | 204,471,082 | |
| XII. | Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan | SETDA Kota Jambi | Persentase Pelayanan Fasilitas Keprotokolan, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan | 100% | 2,325,000,000 | Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan | Kota Jambi | Persentase Pelayanan Fasilitas Keprotokolan, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan | 100% | 2,325,000,000 | |
| 1 | Fasilitas Keprotokolan | SETDA Kota Jambi | Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Keprotokolan | 1000 Laporan | 507,364,674 | Fasilitas Keprotokolan | Kota Jambi | Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Keprotokolan | 1000 Laporan | 507,364,674 | |
| 2 | Fasilitas Komunikasi Pimpinan | SETDA Kota Jambi | Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan | 1000 Laporan | 1,594,673,777 | Fasilitas Komunikasi Pimpinan | Kota Jambi | Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan | 1000 Laporan | 1,594,673,777 | |
| 3 | Pendokumentasian Tugas Pimpinan | SETDA Kota Jambi | Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan | 1000 Laporan | 222,961,549 | Pendokumentasian Tugas Pimpinan | Kota Jambi | Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan | 1000 Laporan | 222,961,549 | |

| 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 |
| B | Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | SETDA Kota Jambi | Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti | 100% | 26,639,996,919 | Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | Kota Jambi | Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti | 100% | 26,639,996,919 | |
| I. | Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan | SETDA Kota Jambi | Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti | 100% | 8,483,399,919 | Administrasi Tata Pemerintahan | Kota Jambi | Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti | 100% | 8,483,399,919 | |
| 1 | Penataan Administrasi Pemerintahan | SETDA Kota Jambi | Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan | 3 Dokumen | 508,869,917 | Penataan Administrasi Pemerintahan | Kota Jambi | Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan | 3 Dokumen | 508,869,917 | |
| 2 | Pengelolaan Administrasi Kewilayahan | SETDA Kota Jambi | Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan | 5 Dokumen | 7,429,545,919 | Pengelolaan Administrasi Kewilayahan | Kota Jambi | Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan | 5 Dokumen | 7,429,545,919 | |
| 3 | Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah | SETDA Kota Jambi | Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah | 3 Dokumen | 544,984,083 | Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah | Kota Jambi | Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah | 3 Dokumen | 544,984,083 | |

| 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 |
| II. | Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat | SETDA Kota Jambi | Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat | 100% | 16,061,597,000 | Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat | Kota Jambi | Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat | 100% | 16,061,597,000 | |
| 1 | Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual | SETDA Kota Jambi | Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual | 1 Dokumen | 15,586,600,000 | Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual | Kota Jambi | Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual | 1 Dokumen | 15,586,600,000 | |
| 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 | 237,497,000 | 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 | 237,497,000 | |

| 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 |
| III. | Kegiatan Fasilitas dan Koordinasi Hukum | SETDA Kota Jambi | Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan | 80% | 1,150,000,000 | Fasilitas dan Koordinasi Hukum | Kota Jambi | Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan | 80% | 1,150,000,000 | |
| 1 | Fasilitas Penyusunan Produk Hukum Daerah | SETDA Kota Jambi | Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun | 325 Dokumen | 260,000,000 | Fasilitas Penyusunan Produk Hukum Daerah | Kota Jambi | Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun | 325 Dokumen | 260,000,000 | |
| 2 | Fasilitas Bantuan Hukum | SETDA Kota Jambi | Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitas Bantuan Hukum | 12 Kasus | 540,000,000 | Fasilitas Bantuan Hukum | Kota Jambi | Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitas Bantuan Hukum | 12 Kasus | 540,000,000 | |
| 3 | Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum | SETDA Kota Jambi | Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi | 325 Dokumen | 350,000,000 | Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum | Kota Jambi | Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi | 325 Dokumen | 350,000,000 | |
| IV. | Kegiatan Fasilitas Kerjasama Daerah | SETDA Kota Jambi | Terlaksananya Fasilitas Kerjasama Daerah | 100% | 945,000,000 | Fasilitas Kerjasama Daerah | Kota Jambi | Terlaksananya Fasilitas Kerjasama Daerah | 100% | 945,000,000 | |
| 1 | Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri | SETDA Kota Jambi | Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri | 10 Dokumen | 455,000,000 | Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri | Kota Jambi | Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri | 10 Dokumen | 455,000,000 | |
| 2 | Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri | SETDA Kota Jambi | Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri | 8 Dokumen | 310,000,000 | Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri | Kota Jambi | Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri | 8 Dokumen | 310,000,000 | |
| 3 | Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama | SETDA Kota Jambi | Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama | 1 Laporan | 180,000,000 | Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama | Kota Jambi | Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama | 1 Laporan | 180,000,000 | |
| C | Program Perekonomian dan Pembangunan | SETDA Kota Jambi | Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan | 100% | 1,750,000,000 | Program Perekonomian dan Pembangunan | Kota Jambi | Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan | 100% | 1,750,000,000 | |
| I. | Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian | SETDA Kota Jambi | Persentase Rakor, Fasilitas, Monitoring, Evaluasi Kebijakan Perekonomian yang ditindaklanjuti | 100% | 545,000,000 | Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian | Kota Jambi | Persentase Rakor, Fasilitas, Monitoring, Evaluasi Kebijakan Perekonomian yang ditindaklanjuti | 100% | 545,000,000 | |
| 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 | 185,000,000 | 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 | 185,000,000 | |

| 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 |
| 2 | Pengendalian dan Distribusi Perekonomian | SETDA Kota Jambi | Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian | 4 Laporan | 170,000,000 | Pengendalian dan Distribusi Perekonomian | Kota Jambi | Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian | 4 Laporan | 170,000,000 | |
| 3 | Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil | SETDA Kota Jambi | Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil | 4 Dokumen | 190,000,000 | Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil | Kota Jambi | Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil | 4 Dokumen | 190,000,000 | |
| II. | Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan | SETDA Kota Jambi | Persentase Tertib Administrasi Pembangunan dan Pelaporan Pembangunan | 100% | 80,000,000 | Pelaksanaan Administrasi Pembangunan | Kota Jambi | Persentase Tertib Administrasi Pembangunan dan Pelaporan Pembangunan | 100% | 80,000,000 | |
| 1 | Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan | SETDA Kota Jambi | Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan | 39 Laporan | 80,000,000 | Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan | Kota Jambi | Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan | 39 Laporan | 80,000,000 | |
| III. | Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa | SETDA Kota Jambi | Persentase Kinerja Pengadaan Barang/Jasa | 100% | 1,020,000,000 | Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa | Kota Jambi | Persentase Kinerja Pengadaan Barang/Jasa | 100% | 1,020,000,000 | |
| 1 | Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa | SETDA Kota Jambi | Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa | 1167 Dokumen | 345,000,000 | Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa | Kota Jambi | Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa | 1167 Dokumen | 345,000,000 | |
| 2 | Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik | SETDA Kota Jambi | Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik | 17 Dokumen | 375,000,000 | Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik | Kota Jambi | Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik | 17 Dokumen | 375,000,000 | |
| 3 | Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa | SETDA Kota Jambi | Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa | 576 Orang | 300,000,000 | Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa | Kota Jambi | Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa | 576 Orang | 300,000,000 | |

| 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 |
| IV. | Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam | SETDA Kota Jambi | Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Sosialisasi dan Evaluasi Kebijakan terkait SDA yang ditindaklanjuti | 100% | 105,000,000 | Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam | Kota Jambi | Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Sosialisasi dan Evaluasi Kebijakan terkait SDA yang ditindaklanjuti | 100% | 105,000,000 | |
| 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 | 105,000,000 | 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 | 105,000,000 | |

TABEL T-C.32
USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN DARI PARA PEMANGKU KEPENTINGAN TAHUN 2024
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% | |

| No | Program/Kegiatan/Sub Kegiatan | Lokasi | Indikator Kinerja | Target Capaian | Besaran/Volume | Catatan |
|------------|--|-------------------|--|----------------|----------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 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 Peraturan Perundang-Undangan | 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 Disediakan | 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 Cetak dan Penggandaan | Kota Jambi | Jumlah Paket Barang Cetak 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 | |

| No | Program/Kegiatan/Sub Kegiatan | Lokasi | Indikator Kinerja | Target Capaian | Besaran/Volume | Catatan |
|-------------|--|-------------------|--|----------------|----------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 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 Disediakan | 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 Menyurat | 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 | |

| No | Program/Kegiatan/Sub Kegiatan | Lokasi | Indikator Kinerja | Target Capaian | Besaran/Volume | Catatan |
|--------------|--|-------------------|--|-----------------|-----------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 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 Kerumahtanggaan 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 | |

| No | Program/Kegiatan/Sub Kegiatan | Lokasi | Indikator Kinerja | Target Capaian | Besaran/Volume | Catatan |
|-------------|--|-------------------|--|----------------|------------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 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 | Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana | Kota Jambi | Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi 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 Fasilitasi Keprotokolan, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan | 100% | 100% | |
| 1 | Fasilitasi Keprotokolan | Kota Jambi | Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan | 1000 Laporan | 1000 Acara | |
| 2 | Fasilitasi Komunikasi Pimpinan | Kota Jambi | Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan | 1000 Laporan | 1000 Materi | |
| 3 | Pendokumentasian Tugas Pimpinan | Kota Jambi | Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan | 1000 Laporan | 1000 Dokumentasi | |

| No | Program/Kegiatan/Sub Kegiatan | Lokasi | Indikator Kinerja | Target Capaian | Besaran/Volume | Catatan |
|------------|--|-------------------|--|----------------|----------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| B | Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | Kota Jambi | Persentase Fasilitasi 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 | |

| No | Program/Kegiatan/Sub Kegiatan | Lokasi | Indikator Kinerja | Target Capaian | Besaran/Volume | Catatan |
|-------------|---|-------------------|---|----------------|----------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 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 | |

| No | Program/Kegiatan/Sub Kegiatan | Lokasi | Indikator Kinerja | Target Capaian | Besaran/Volume | Catatan |
|------------|---|-------------------|--|----------------|----------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| IV. | Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah | Kota Jambi | Terlaksananya Fasilitasi Kerjasama Daerah | 100% | 100% | |
| 1 | Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri | Kota Jambi | Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri | 10 Dokumen | 10 Dokumen | |
| 2 | Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri | Kota Jambi | Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi 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, Fasilitasi, 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 | |

| No | Program/Kegiatan/Sub Kegiatan | Lokasi | Indikator Kinerja | Target Capaian | Besaran/Volume | Catatan |
|-------------|--|-------------------|--|----------------|----------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 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 2024 DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2025

Nama Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah

| NO | URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN | RENCANA TAHUN 2024 | | | CATATAN PENTING | PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025 | |
|------------|---|--|-------------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| | | | 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% | 42,644,862,081 | | 100% | 47,610,390,159 |
| I. | Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Peningkatan Nilai AKIP | SETDA Kota Jambi | 100% | 242,500,000 | | 100% | 254,625,000 |
| 1 | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | SETDA Kota Jambi | 8 Dokumen | 165,000,000 | | 8 Dokumen | 173,250,000 |
| 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 Laporan | 77,500,000 | | 2 Laporan | 81,375,000 |
| II. | Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Tertib Administrasi Keuangan | SETDA Kota Jambi | 100% | 19,078,387,081 | | 100% | 20,094,679,185 |
| 1 | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN | SETDA Kota Jambi | 128 Orang/Bulan | 17,413,142,081 | | 128 Orang/Bulan | 18,283,799,185 |
| 2 | Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | SETDA Kota Jambi | 250 Dokumen | 1,490,245,000 | | 250 Dokumen | 1,627,130,000 |

| NO | URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN | RENCANA TAHUN 2024 | | | CATATAN PENTING | PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025 | |
|-------------|---|---|-------------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| | | | LOKASI | TARGET CAPAIAN KINERJA | KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF | | TARGET CAPAIAN KINERJA | KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF |
| 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 | 183,750,000 |
| III. | Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | Tertib Administrasi Barang Milik Daerah | SETDA Kota Jambi | 100% | 158,500,000 | | 100% | 179,000,000 |
| 1 | Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | SETDA Kota Jambi | 1 Laporan | 158,500,000 | | 1 Laporan | 179,000,000 |
| IV. | Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah | SETDA Kota Jambi | 100% | 345,750,000 | | 100% | 383,590,000 |
| 1 | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya | Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan | SETDA Kota Jambi | 261 Paket | 195,750,000 | | 261 Paket | 226,090,000 |
| 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 | 157,500,000 |
| V. | Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah | Tertib Pengelolaan Administrasi Umum | SETDA Kota Jambi | 100% | 2,494,302,800 | | 100% | 3,138,660,000 |
| 1 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan | SETDA Kota Jambi | 1 Paket | 110,000,000 | | 1 Paket | 115,500,000 |
| 2 | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan | SETDA Kota Jambi | 72 Paket | 111,280,800 | | 72 Paket | 128,520,000 |
| 3 | Penyediaan Peralatan Rumah Tangga | Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan | SETDA Kota Jambi | 4 Paket | 245,823,000 | | 4 Paket | 174,740,000 |

| NO | URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN | RENCANA TAHUN 2024 | | | CATATAN PENTING | PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025 | |
|-------------|--|--|-------------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| | | | LOKASI | TARGET CAPAIAN KINERJA | KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF | | TARGET CAPAIAN KINERJA | KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF |
| 4 | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan | SETDA Kota Jambi | 9 Paket | 86,894,000 | | 9 Paket | 100,360,000 |
| 5 | Fasilitasi Kunjungan Tamu | Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu | SETDA Kota Jambi | 500 Laporan | 1,593,905,000 | | 500 Laporan | 2,255,820,000 |
| 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 | 363,720,000 |
| VI. | Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Tertib Pengelolaan Administrasi Umum | SETDA Kota Jambi | 100% | 3,590,000,000 | | 100% | 3,769,500,000 |
| 1 | Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan | SETDA Kota Jambi | 12 Unit | 3,590,000,000 | | 12 Unit | 3,769,500,000 |
| VII. | Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Tertib Pengelolaan Administrasi Umum | SETDA Kota Jambi | 100% | 8,949,364,350 | | 100% | 10,073,360,610 |
| 1 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat | SETDA Kota Jambi | 12 Laporan | 398,246,000 | | 12 Laporan | 459,970,000 |
| 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 | 2,506,181,533 | | 3 Laporan | 2,631,490,610 |
| 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 | 6,981,900,000 |

| NO | URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN | RENCANA TAHUN 2024 | | | CATATAN PENTING | PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025 | |
|-------|--|--|-------------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| | | | LOKASI | TARGET CAPAIAN KINERJA | KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF | | TARGET CAPAIAN KINERJA | KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF |
| VIII. | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Tertib Pengelolaan Administrasi Umum | SETDA Kota Jambi | 100% | 2,770,007,850 | | 100% | 3,199,320,000 |
| 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 | 254,670,000 |
| 2 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya | SETDA Kota Jambi | 130 Unit | 2,004,202,750 | | 130 Unit | 2,314,850,000 |
| 3 | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara | SETDA Kota Jambi | 100 Unit | 189,200,000 | | 100 Unit | 218,500,000 |
| 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 | 411,300,000 |
| 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 | 856,050,000 |
| 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 | 173,250,000 |
| 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 | 82,800,000 |
| 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 2024 | | | CATATAN PENTING | PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025 | |
|------|---|---|--------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| | | | LOKASI | TARGET CAPAIAN KINERJA | KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF | | TARGET CAPAIAN KINERJA | KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF |
| X. | Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah | Tertib Pengelolaan Administrasi Umum | SETDA Kota Jambi | 100% | 750,000,000 | | 100% | 787,500,000 |
| 1 | Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah | Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan | SETDA Kota Jambi | 2 Paket | 750,000,000 | | 2 Paket | 787,500,000 |
| XI. | Kegiatan Penataan Organisasi | Persentase Penataan Organisasi | SETDA Kota Jambi | 100% | 1,085,000,000 | | 100% | 1,369,155,364 |
| 1 | Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan | Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan | SETDA Kota Jambi | 6 Dokumen | 462,113,028 | | 6 Dokumen | 485,218,679 |
| 2 | Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana | Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana | SETDA Kota Jambi | 2 Laporan | 418,415,890 | | 2 Laporan | 439,336,685 |
| 3 | Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi | Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi | SETDA Kota Jambi | 5 Dokumen | 204,471,082 | | 5 Dokumen | 444,600,000 |
| XII. | Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan | Persentase Pelayanan Fasilitasi Keprotokolan, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan | SETDA Kota Jambi | 100% | 2,325,000,000 | | 100% | 3,504,950,000 |
| 1 | Fasilitasi Keprotokolan | Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan | SETDA Kota Jambi | 1000 Laporan | 507,364,674 | | 1000 Laporan | 605,100,000 |
| 2 | Fasilitasi Komunikasi Pimpinan | Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan | SETDA Kota Jambi | 1000 Laporan | 1,594,673,777 | | 1000 Laporan | 2,588,590,000 |
| 3 | Pendokumentasian Tugas Pimpinan | Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan | SETDA Kota Jambi | 1000 Laporan | 222,961,549 | | 1000 Laporan | 311,260,000 |

| NO | URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN | RENCANA TAHUN 2024 | | | CATATAN PENTING | PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025 | |
|-----|---|---|--------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| | | | 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% | 26,639,996,919 | | 100% | 30,255,392,000 |
| I. | Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan | Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti | SETDA Kota Jambi | 100% | 8,483,399,919 | | 100% | 11,030,240,000 |
| 1 | Penataan Administrasi Pemerintahan | Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan | SETDA Kota Jambi | 3 Dokumen | 508,869,917 | | 3 Dokumen | 714,460,000 |
| 2 | Pengelolaan Administrasi Kewilayahan | Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan | SETDA Kota Jambi | 5 Dokumen | 7,429,545,919 | | 5 Dokumen | 9,687,450,000 |
| 3 | Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah | Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah | SETDA Kota Jambi | 3 Dokumen | 544,984,083 | | 3 Dokumen | 628,330,000 |
| II. | Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat | Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat | SETDA Kota Jambi | 100% | 16,061,597,000 | | 100% | 16,914,550,000 |
| 1 | Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual | Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual | SETDA Kota Jambi | 1 Dokumen | 15,586,600,000 | | 1 Dokumen | 16,365,930,000 |
| 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 | 274,310,000 |

| NO | URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN | RENCANA TAHUN 2024 | | | CATATAN PENTING | PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025 | |
|-------------|---|--|-------------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| | | | LOKASI | TARGET CAPAIAN KINERJA | KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF | | TARGET CAPAIAN KINERJA | KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF |
| 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 | 237,497,000 | | 1 Dokumen | 274,310,000 |
| III. | Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum | Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan | SETDA Kota Jambi | 80% | 1,150,000,000 | | 80% | 1,295,830,000 |
| 1 | Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah | Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun | SETDA Kota Jambi | 325 Dokumen | 260,000,000 | | 325 Dokumen | 302,730,000 |
| 2 | Fasilitasi Bantuan Hukum | Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum | SETDA Kota Jambi | 12 Kasus | 540,000,000 | | 12 Kasus | 622,915,000 |
| 3 | Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum | Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi | SETDA Kota Jambi | 325 Dokumen | 350,000,000 | | 325 Dokumen | 370,185,000 |
| IV. | Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah | Terlaksananya Fasilitasi Kerjasama Daerah | SETDA Kota Jambi | 100% | 945,000,000 | | 100% | 1,014,772,000 |
| 1 | Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri | Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri | SETDA Kota Jambi | 10 Dokumen | 455,000,000 | | 10 Dokumen | 477,750,000 |
| 2 | Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri | Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri | SETDA Kota Jambi | 8 Dokumen | 310,000,000 | | 8 Dokumen | 325,500,000 |
| 3 | Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama | Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama | SETDA Kota Jambi | 1 Laporan | 180,000,000 | | 1 Laporan | 211,522,000 |

| NO | URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN | RENCANA TAHUN 2024 | | | CATATAN PENTING | PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025 | |
|------|---|--|--------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| | | | LOKASI | TARGET CAPAIAN KINERJA | KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF | | TARGET CAPAIAN KINERJA | KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF |
| C | Program Perekonomian dan Pembangunan | Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan | SETDA Kota Jambi | 100% | 1,750,000,000 | | 100% | 2,025,538,000 |
| I. | Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian | Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Evaluasi Kebijakan Perekonomian yang ditindaklanjuti | SETDA Kota Jambi | 100% | 545,000,000 | | 100% | 603,218,000 |
| 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 | 185,000,000 | | 4 Dokumen | 194,250,000 |
| 2 | Pengendalian dan Distribusi Perekonomian | Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian | SETDA Kota Jambi | 4 Laporan | 170,000,000 | | 4 Laporan | 191,550,000 |
| 3 | Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil | Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil | SETDA Kota Jambi | 4 Dokumen | 190,000,000 | | 4 Dokumen | 217,418,000 |
| II. | Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan | Persentase Tertib Administrasi Pembangunan dan Pelaporan Pembangunan | SETDA Kota Jambi | 100% | 80,000,000 | | 100% | 93,540,000 |
| 1 | Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan | Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan | SETDA Kota Jambi | 39 Laporan | 80,000,000 | | 39 Laporan | 93,540,000 |
| III. | Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa | Persentase Kinerja Pengadaan Barang/Jasa | SETDA Kota Jambi | 100% | 1,020,000,000 | | 100% | 1,218,530,000 |
| 1 | Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa | Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa | SETDA Kota Jambi | 1167 Dokumen | 345,000,000 | | 1167 Dokumen | 398,900,000 |
| 2 | Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik | Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik | SETDA Kota Jambi | 17 Dokumen | 375,000,000 | | 17 Dokumen | 433,580,000 |

| NO | URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN | RENCANA TAHUN 2024 | | | CATATAN PENTING | PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025 | |
|-----|--|--|--------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| | | | 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 | 300,000,000 | | 576 Orang | 386,050,000 |
| IV. | Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam | Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Sosialisasi dan Evaluasi Kebijakan terkait SDA yang ditindaklanjuti | SETDA Kota Jambi | 100% | 105,000,000 | | 100% | 110,250,000 |
| 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 | 105,000,000 | | 4 Dokumen | 110,250,000 |


 SEKRETARIS DAERAH
 KOTA JAMBI

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

TABEL T-C.33
RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2024 DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2025

Nama Perangkat Daerah : Bagian Tata Pemerintahan

| NO | URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN | RENCANA TAHUN 2024 | | | CATATAN PENTING | PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025 | |
|----|---|---|--------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| | | | 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 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti | SETDA Kota Jambi | 100% | 8,483,399,919 | | 100% | 9,331,739,911 |
| I. | Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan | Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti | SETDA Kota Jambi | 100% | 8,483,399,919 | | 100% | 9,331,739,911 |
| 1 | Penataan Administrasi Pemerintahan | Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan | SETDA Kota Jambi | 3 Dokumen | 508,869,917 | | 3 Dokumen | 559,756,909 |
| 2 | Pengelolaan Administrasi Kewilayahan | Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan | SETDA Kota Jambi | 5 Dokumen | 7,429,545,919 | | 5 Dokumen | 8,172,500,511 |
| 3 | Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah | Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah | SETDA Kota Jambi | 3 Dokumen | 544,984,083 | | 3 Dokumen | 599,482,491 |



SEKRETARIS DAERAH
KOTA JAMBI

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

TABEL T-C.33
RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2024 DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2025

Nama Perangkat Daerah : Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah

| NO | URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN | RENCANA TAHUN 2024 | | | CATATAN PENTING | PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025 | |
|----|---|---|--------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| | | | 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 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti | SETDA Kota Jambi | 100% | 16,061,597,000 | | 100% | 17,667,756,700 |
| I. | Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat | Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat | SETDA Kota Jambi | 100% | 16,061,597,000 | | 100% | 17,667,756,700 |
| 1 | Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual | Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual | SETDA Kota Jambi | 1 Dokumen | 15,586,600,000 | | 1 Dokumen | 17,145,260,000 |
| 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 |

| NO | URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ UB KEGIATAN | RENCANA TAHUN 2024 | | | CATATAN PENTING | PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025 | |
|----|---|--|--------------------|------------------------------|-------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | LOKASI | TARGET CAPAIAN KINERJA | KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF | | TARGET CAPAIAN KINERJA | KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF |
| 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 | 237,497,000 | | 1 Dokumen | 261,246,700 |



SEKRETARIS DAERAH
KOTA JAMBI

[Handwritten Signature]
Drs. A. RIDWAN, M.Si

Penbina Utama Madya

NIP. 19661107 198512 1 001

TABEL T-C.33
RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2024 DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2025

Nama Perangkat Daerah : Bagian Hukum

| NO | URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN | RENCANA TAHUN 2024 | | | CATATAN PENTING | PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025 | |
|----|---|---|--------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| | | | 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 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti | SETDA Kota Jambi | 100% | 1,150,000,000 | | 100% | 1,265,000,000 |
| I. | Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum | Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan | SETDA Kota Jambi | 80% | 1,150,000,000 | | 80% | 1,265,000,000 |
| 1 | Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah | Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun | SETDA Kota Jambi | 325 Dokumen | 260,000,000 | | 325 Dokumen | 286,000,000 |
| 2 | Fasilitasi Bantuan Hukum | Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum | SETDA Kota Jambi | 12 Kasus | 540,000,000 | | 12 Kasus | 594,000,000 |
| 3 | Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum | Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi | SETDA Kota Jambi | 325 Dokumen | 350,000,000 | | 325 Dokumen | 385,000,000 |


 SEKRETARIS DAERAH
 KOTA JAMBI

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

TABEL T-C.33
RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2024 DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2025

Nama Perangkat Daerah : Bagian Kerjasama

| NO | URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN | RENCANA TAHUN 2024 | | | CATATAN PENTING | PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025 | |
|----|---|---|--------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| | | | 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 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti | SETDA Kota Jambi | 100% | 945,000,000 | | 100% | 1,039,500,000 |
| I. | Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah | Terlaksananya Fasilitasi Kerjasama Daerah | SETDA Kota Jambi | 100% | 945,000,000 | | 100% | 1,039,500,000 |
| 1 | Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri | Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri | SETDA Kota Jambi | 10 Dokumen | 455,000,000 | | 10 Dokumen | 500,500,000 |
| 2 | Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri | Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri | SETDA Kota Jambi | 8 Dokumen | 310,000,000 | | 8 Dokumen | 341,000,000 |
| 3 | Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama | Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama | SETDA Kota Jambi | 1 Laporan | 180,000,000 | | 1 Laporan | 198,000,000 |



SEKRETARIS DAERAH
KOTA JAMBI

Drs. **A. RIDWAN, M.Si**

Pembina Utama Madya

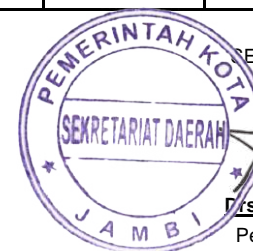
NIP. 19661107 198512 1 001

TABEL T-C.33
RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2024 DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2025

Nama Perangkat Daerah : Bagian Perekonomian dan SDA

| NO | URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN | RENCANA TAHUN 2024 | | | CATATAN PENTING | PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025 | |
|-----|---|---|--------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| | | | 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 Perekonomian dan Pembangunan | Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan | SETDA Kota Jambi | 100% | 650,000,000 | | 100% | 715,000,000 |
| I. | Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian | Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Evaluasi Kebijakan Perekonomian yang ditindaklanjuti | SETDA Kota Jambi | 100% | 545,000,000 | | 100% | 599,500,000 |
| 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 | 185,000,000 | | 4 Dokumen | 203,500,000 |
| 2 | Pengendalian dan Distribusi Perekonomian | Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian | SETDA Kota Jambi | 4 Laporan | 170,000,000 | | 4 Laporan | 187,000,000 |
| 3 | Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil | Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil | SETDA Kota Jambi | 4 Dokumen | 190,000,000 | | 4 Dokumen | 209,000,000 |
| II. | Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam | Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Sosialisasi dan Evaluasi Kebijakan terkait SDA yang ditindaklanjuti | SETDA Kota Jambi | 100% | 105,000,000 | | 100% | 115,500,000 |

| NO | URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN | RENCANA TAHUN 2024 | | | CATATAN PENTING | PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025 | |
|----|--|--|--------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| | | | LOKASI | TARGET CAPAIAN KINERJA | KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF | | TARGET CAPAIAN KINERJA | KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF |
| 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 | 105,000,000 | | 4 Dokumen | 115,500,000 |



SEKRETARIS DAERAH
KOTA JAMBI

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

TABEL T-C.33
RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2024 DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2025

Nama Perangkat Daerah : Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Adm. Pembangunan

| NO | URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN | RENCANA TAHUN 2024 | | | CATATAN PENTING | PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025 | |
|-----|---|---|--------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| | | | 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 Perekonomian dan Pembangunan | Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan | SETDA Kota Jambi | 100% | 1,100,000,000 | | 100% | 1,210,000,000 |
| I. | Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan | Persentase Tertib Administrasi Pembangunan dan Pelaporan Pembangunan | SETDA Kota Jambi | 100% | 80,000,000 | | 100% | 88,000,000 |
| 1 | Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan | Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan | SETDA Kota Jambi | 39 Laporan | 80,000,000 | | 39 Laporan | 88,000,000 |
| II. | Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa | Persentase Kinerja Pengadaan Barang/Jasa | SETDA Kota Jambi | 100% | 1,020,000,000 | | 100% | 1,122,000,000 |
| 1 | Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa | Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa | SETDA Kota Jambi | 1167 Dokumen | 345,000,000 | | 1167 Dokumen | 379,500,000 |
| 2 | Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik | Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik | SETDA Kota Jambi | 17 Dokumen | 375,000,000 | | 17 Dokumen | 412,500,000 |

| NO | URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN | RENCANA TAHUN 2024 | | | CATATAN PENTING | PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025 | |
|----|---|--|--------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| | | | 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 | 300,000,000 | | 576 Orang | 330,000,000 |


 SEKRETARIS DAERAH
 KOTA JAMBI

D. H. A. RIDWAN, M.Si
 Pemula Utama Madya
 NIP. 1/661107 198512 1 001

TABEL T-C.33
RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2024 DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2025

Nama Perangkat Daerah : Bagian Umum

| NO | URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN | RENCANA TAHUN 2024 | | | CATATAN PENTING | PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025 | |
|----|---|--|--------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| | | | 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% | 18,982,225,000 | | 100% | 20,880,447,500 |
| I. | 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 Kelengkapan | 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 |

| NO | URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN | RENCANA TAHUN 2024 | | | CATATAN PENTING | PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025 | |
|-----|---|--|--------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| | | | LOKASI | TARGET CAPAIAN KINERJA | KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF | | TARGET CAPAIAN KINERJA | KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF |
| II. | Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah | Tertib Pengelolaan Administrasi Umum | SETDA Kota Jambi | 100% | 2,494,302,800 | | 100% | 2,743,733,080 |
| 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 | 245,823,000 | | 4 Paket | 270,405,300 |
| 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 | 1,593,905,000 | | 500 Laporan | 1,753,295,500 |
| 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 |

| NO | URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN | RENCANA TAHUN 2024 | | | CATATAN PENTING | PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025 | |
|------|---|--|--------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| | | | LOKASI | TARGET CAPAIAN KINERJA | KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF | | TARGET CAPAIAN KINERJA | KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF |
| III. | Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Tertib Pengelolaan Administrasi Umum | SETDA Kota Jambi | 100% | 3,590,000,000 | | 100% | 3,949,000,000 |
| 1 | Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan | SETDA Kota Jambi | 12 Unit | 3,590,000,000 | | 12 Unit | 3,949,000,000 |
| IV. | Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Tertib Pengelolaan Administrasi Umum | SETDA Kota Jambi | 100% | 8,949,364,350 | | 100% | 9,844,300,785 |
| 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 | 2,506,181,533 | | 3 Laporan | 2,756,799,686 |
| 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 |

| NO | URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ UB KEGIATAN | RENCANA TAHUN 2024 | | | CATATAN PENTING | PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025 | |
|----|--|--|--------------------|------------------------------|-------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | LOKASI | TARGET CAPAIAN KINERJA | KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF | | TARGET CAPAIAN KINERJA | KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF |
| V. | 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 |
| 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 |

| NO | URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN | RENCANA TAHUN 2024 | | | CATATAN PENTING | PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025 | |
|------|--|--|--------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| | | | LOKASI | TARGET CAPAIAN KINERJA | KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF | | TARGET CAPAIAN KINERJA | KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF |
| VI. | 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 | 82,800,000 | | 12 Bulan | 91,080,000 |
| 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 |
| VII. | Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah | Tertib Pengelolaan Administrasi Umum | SETDA Kota Jambi | 100% | 750,000,000 | | 100% | 825,000,000 |
| 1 | Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah | Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan | SETDA Kota Jambi | 2 Paket | 750,000,000 | | 2 Paket | 825,000,000 |



 SEKRETARIS DAERAH
 KOTA JAMBI

D.s. H. A. RIDWAN, M.Si
 Pembina Utama Madya
 NIP. 9661107 198512 1 001

TABEL T-C.33
RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2024 DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2025

Nama Perangkat Daerah : Bagian Organisasi

| NO | URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN | RENCANA TAHUN 2024 | | | CATATAN PENTING | PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025 | |
|----|---|---|--------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| | | | 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% | 1,085,000,000 | | 100% | 1,193,500,000 |
| I. | Kegiatan Penataan Organisasi | Persentase Penataan Organisasi | SETDA Kota Jambi | 100% | 1,085,000,000 | | 100% | 1,193,500,000 |
| 1 | Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan | Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan | SETDA Kota Jambi | 6 Dokumen | 462,113,028 | | 6 Dokumen | 508,324,331 |
| 2 | Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana | Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana | SETDA Kota Jambi | 2 Laporan | 418,415,890 | | 2 Laporan | 460,257,479 |
| 3 | Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi | Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi | SETDA Kota Jambi | 5 Dokumen | 204,471,082 | | 5 Dokumen | 224,918,190 |


 SEKRETARIS DAERAH
 KOTA JAMBI

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

TABEL T-C.33
RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2024 DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2025

Nama Perangkat Daerah : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

| NO | URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN | RENCANA TAHUN 2024 | | | CATATAN PENTING | PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025 | |
|----|---|--|--------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| | | | 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% | 2,325,000,000 | | 100% | 2,557,500,000 |
| I. | Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan | Persentase Pelayanan Fasilitas Keprotokolan, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan | SETDA Kota Jambi | 100% | 2,325,000,000 | | 100% | 2,557,500,000 |
| 1 | Fasilitas Keprotokolan | Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Keprotokolan | SETDA Kota Jambi | 1 Laporan | 507,364,674 | | 1 Laporan | 558,101,141 |
| 2 | Fasilitas Komunikasi Pimpinan | Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan | SETDA Kota Jambi | 1 Laporan | 1,594,673,777 | | 1 Laporan | 1,754,141,155 |
| 3 | Pendokumentasian Tugas Pimpinan | Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan | SETDA Kota Jambi | 1 Laporan | 222,961,549 | | 1 Laporan | 245,257,704 |



SEKRETARIS DAERAH
KOTA JAMBI

Drs. H. . RIDWAN, M.Si

Perwakilan Utama Madya

NIP. 1961107 198512 1 001

TABEL T-C.33
RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2024 DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2025

Nama Perangkat Daerah : Bagian Perencanaan dan Keuangan

| NO | URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN | RENCANA TAHUN 2024 | | | CATATAN PENTING | PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025 | |
|----|---|--|--------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| | | | 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% | 20,252,637,081 | | 100% | 22,277,900,789 |
| I. | Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Peningkatan Nilai AKIP | SETDA Kota Jambi | 100% | 242,500,000 | | 100% | 266,750,000 |
| 1 | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | SETDA Kota Jambi | 8 Dokumen | 165,000,000 | | 8 Dokumen | 181,500,000 |
| 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 Laporan | 77,500,000 | | 2 Laporan | 85,250,000 |

| NO | URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN | RENCANA TAHUN 2024 | | | CATATAN PENTING | PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025 | |
|------|---|--|--------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| | | | 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% | 19,078,387,081 | | 100% | 20,986,225,789 |
| 1 | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN | SETDA Kota Jambi | 128 Orang | 17,413,142,081 | | 128 Orang | 19,154,456,289 |
| 2 | Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | SETDA Kota Jambi | 250 Dokumen | 1,490,245,000 | | 250 Dokumen | 1,639,269,500 |
| 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% | 158,500,000 | | 100% | 174,350,000 |
| 1 | Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | SETDA Kota Jambi | 1 Laporan | 158,500,000 | | 1 Laporan | 174,350,000 |

| NO | URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN | RENCANA TAHUN 2024 | | | CATATAN PENTING | PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025 | |
|-----|--|---|--------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| | | | LOKASI | TARGET CAPAIAN KINERJA | KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF | | TARGET CAPAIAN KINERJA | KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF |
| IV. | 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 | 773,250,000 | | 12 Bulan | 850,575,000 |
| 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 |
| 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 |



SEKRETARIS DAERAH
KOTA JAMBI

Drs. H. A. RIDWAN, M.Si

Pembina Utama Madya

N.P. 19661107 198512 1 001