

PEMERINTAH KOTA JAMBI



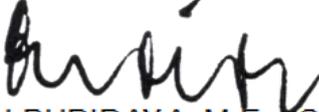
DOKUMEN RENCANA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI DISUSUN OLEH TIM PENYUSUNAN RENCANA KERJA SETDA KOTA JAMBI

KATA PENGANTAR

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

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

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

Jambi, 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

Ir. H. BUDIDAYA, M.Fol, Sc
Pembina Utama Madya
NIP. 19611113 198803 1 003

Surat Ini telah diteliti dengan baik dan cermat Oleh		
<p>Kasubbag Perencanaan</p>  <p>SUPARDI, SE NIP. 19690515 199203 1 008</p>	<p>Kabag Perencanaan dan Keuangan Setda Kota Jambi</p>  <p>ALING, SE, ME NIP. 19810301 200604 2 007</p>	<p>Asisten Administrasi Umum</p>  <p><u>Drs. H.A. RIDWAN, M.Si</u> Nip. 196611071985121001</p>

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i	
DAFTAR ISI	ii	
BAB I PENDAHULUAN		
1.1 LATAR BELAKANG	1	
1.2 LANDASAN HUKUM.....	1	
1.3 MAKSUD DAN TUJUAN	3	
1.4 SISTEMATIKA PENULISAN	4	
BAB II HASIL EVALUASI RENJA SETDA TAHUN LALU		
2.1 EVALUASI PELAKSANAAN RENJA		
SKPD TAHUN LALU DAN CAPAIAN RENSTRA SKPD	5	
2.2 ANALISA KINERJA PELAYANAN		
SEKRETARIAT DAERAH	6	
2.3 ISU-ISU PENTING PENYELENGGARAAN		
TUGAS DAN FUNGSI SKPD.....	45	
2.4 REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPD.....	47	
2.5 PENELAAHAN USULAN PROGRAM		
DAN KEGIATAN MASYARAKAT	48	
BAB III TUJUAN DAN SASARAN SETDA KOTA JAMBI		
3.1 TELAAHAN TERHADAP KEBIJAKAN NASIONAL	51	
3.2 TUJUAN DAN SASARAN RENJA SEKRETARIAT DAERAH	52	
3.3 PROGRAM DAN KEGIATAN SEKRETARIAT DAERAH	53	
BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN SETDA.....		60
BAB V PENUTUP		61

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 2022 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 2022 memuat program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah pada tahun 2022 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 2022 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 Daerah Kota Jambi Nomor 13 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Jambi Tahun 2005-2025;

12. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Walikota Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kota Jambi.
14. Peraturan Walikota Jambi Nomor Tahun tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Jambi Tahun 2022.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2022 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 Renja tahun 2022 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 2022 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 2020

- 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 2020

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

Dalam Penyusunan Renja Tahun 2022 tidak terlepas dari evaluasi terhadap program/kegiatan/sub kegiatan dan penggunaan anggaran tahun anggaran 2021.

Evaluasi Renja Tahun 2020 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 2021 adalah sebagai berikut:

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2021
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Unit Kerja : Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Jambi

Lembar 1 dari 3

Kode	Usuran/ Bidang Usuran Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2022	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2019	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2020)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2021	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan					
					Target Renja SKPD Tahun 2020	Realisasi Renja SKPD Tahun 2020	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2021	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)				
1					2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
00	01	02	38		Program Penataan Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan	Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan Kelurahan			Tertibnya Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan	Tertibnya Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan	100%			
00	01	02	38	01	Pembinaan dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan	1. Rakor Camat dan Lurah se-Kota Jambi 2 (dua) Semester 2. Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan Kelurahan 3. Evaluasi Kinerja Kecamatan 4. Optimalisasi PATEN		100%	2 (dua) Semester 11 Kecamatan 62 Kelurahan Evaluasi Kinerja Kecamatan	2 (dua) Semester 11 Kecamatan 62 Kelurahan Evaluasi Kinerja Kecamatan	100%			
00	01	02	38	02	Fasilitasi dan Evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah	Jumlah Tersusunnya dokumen LPPD Pemerintah Kota Jambi		100%	1 Dokumen	1 Dokumen	100%			
00	01	02	38	03	Pengadaan Tanah	Jumlah bidang tanah diadakan		100%	5 Bidang Tanah	5 Bidang Tanah	100%			
00	01	02	38	04	Fasilitasi percepatan tapal batas wilayah	Jumlah Batas Wilayah Administrasi yang tertata		100%	10 Kelurahan	10 Kelurahan	100%			

4	01	02				PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase Fasilitas dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti						100%		
4	01	02	2	01		Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti						100%		
4	01	02	2	01	01	Penataan Administrasi Pemerintahan	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Kecamatan Terlaksananya Fasilitas Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan Kelurahan Terlaksananya Rapat Koordinasi Camat dan Lurah se-kota Jambi						11 Kecamatan 11 Kecamatan 2 Rapat Koordinasi	2,82%	2,82%
4	01	02	2	01	02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Terlaksananya Penataan Batas Wilayah Tersedianya Lahan Milik Pemerintah						10 Kelurahan 5 Persil	0,30%	0,30%
4	01	02	2	01	03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Terlaksananya Fasilitas dan Koordinasi Forkopimda Tersedianya Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tersedianya Buku Laporan SPM						1 Dokumen 1 Dokumen 1 Dokumen	1,76%	1,76%

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2021
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Unit Kerja : Bagian Hukum Setda Kota Jambi

Lembar 1 dari 2

Kode	Usuran/ Bidang Usuran Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2022	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2019	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2020)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2021	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan					
					Target Renja SKPD Tahun 2020	Realisasi Renja SKPD Tahun 2020	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2021	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)				
1					2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
00	01	02	30		PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase penyelesaian perkara			100%	100%		100%		
00	01	02	30	01	Koordinasi kerjasama permasalahan peraturan Perundang-undangan	1. Terlaksananya Pertimbangan Hukum 2. Terlaksananya Penyuluhan Hukum di Kelurahan 3. Terlaksananya Laporan RANHAM & Kota Peduli HAM/KKP 4. Terlaksananya Fokus Grup Diskusi (FGD) 5. Terlaksananya Penyelesaian Perkara		100%	1. 7 Pertimbangan Hukum 2. 10 Kali 3. 4 Laporan 4. 6 Kali 5. 2 Perkara	1. 7 Pertimbangan Hukum 2. 10 Kali 3. 4 Laporan 4. 6 Kali 5. 2 Perkara	100%			
00	01	02	30	02	Legislasi rancangan peraturan Perundang-undangan	1. Terlaksananya Penyusunan Peraturan Daerah 2. Terlaksananya Penyusunan Peraturan Walikota		100%	1. 7 Peraturan Daerah 2. 10 Peraturan Walikota	1. 7 Peraturan Daerah 2. 10 Peraturan Walikota	100%			

00	01	02	30	03		Fasilitasi Sosialisasi peraturan Perundang-undangan	1. Terlaksananya Sosialisasi Produk Hukum 2. Terlaksananya Publikasi Produk Hukum 3. Terlaksananya Pendokumentasian SK Walikota		100%	1. 14 Kali 2. 4 Kali 3. 450 SK	1. 14 Kali 2. 4 Kali 3. 450 SK	100%			
4	01	02				PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti						100%		
4	01	02	2	03		Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti						100%		
4	01	02	2	03	01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Fasilitasi Proses Pembentukan Produk Hukum						322 Produk Hukum	6,68%	6,68%
4	01	02	2	03	02	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Fasilitasi Penyelesaian Perkara Jumlah Pelaporan RANHAM dan Kota Peduli HAM Terlaksananya Pertimbangan Hukum						2 Perkara 4 Laporan RANHAM 10 Pertimbangan Hukum	2,76%	2,76%
4	01	02	2	03	03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Dokumetasi dan Publikasi Produk Hukum Jumlah Sosialisasi Produk Hukum						454 Dokumen 18 Kali	4,62%	4,62%

TABEL T.C-29

**REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2021
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI**

SEKRETARIAT DAERAH

Unit Kerja : Bagian Hubungan Masyarakat Setda Kota Jambi

Lembar 1 dari 3

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2022	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2019	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2020)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2021	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja SKPD Tahun 2020	Realisasi Renja SKPD Tahun 2020	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2021	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
	Program Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Persentase Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah			72,23%	72,23%	72,23%			
	Publikasi dan kerjasama pengelolaan informasi daerah	1. Jumlah Publikasi media cetak 2. Jumlah Publikasi media elektronik 3. Jumlah Publikasi media luar ruangan			1. 30 Media Cetak 2. 36 Media Elektronik 3. 3 Jenis Media Luar Ruangan	1. 30 Media Cetak 2. 36 Media Elektronik 3. 3 Jenis Media Luar Ruangan	100%			
	Pengembangan data dan informasi komunikasi sosial	Jumlah media informasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah yang disediakan : 1. Surat kabar harian 2. Majalah Kota Jambi 3. Pamflet 4. Kliping 5. Kalender			10.000 Eks Surat kabar harian 1.000 Eks Majalah 200 Eks Pamflet 80 Buku Kliping 3.500 Eks Kalender	10.000 Eks Surat kabar harian 1.000 Eks Majalah 200 Eks Pamflet 80 Buku Kliping 3.500 Eks Kalender	100%			

						Peliputan dan dokumentasi pemerintah daerah	1. Jumlah Kegiatan yang diliput dan didokumentasikan 2. Jumlah Release yang dibuat 3. Jumlah Materi dalam bentuk video dan audio visual			1. 960 Kegiatan 2. 300 Kegiatan 3. 350 Kegiatan	1. 960 Kegiatan 2. 300 Kegiatan 3. 350 Kegiatan	100%			
--	--	--	--	--	--	---	---	--	--	---	---	------	--	--	--

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2021
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Unit Kerja : Bagian Kerja Sama Setda Kota Jambi

Lembar 1 dari 2

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2022	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2019	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2020)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2021	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan					
					Target Renja SKPD Tahun 2020	Realisasi Renja SKPD Tahun 2020	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2021	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)				
1					2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
00	01	02	29		PENINGKATAN KERJASAMA DAERAH	Persentase Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri			76,92%	76,92%	100%			
00	01	02	29	02	Fasilitasi dan Peningkatan Kerjasama Luar Negeri	Jumlah kegiatan kerjasama Luar Negeri yang difasilitasi		100%	2 Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri, 3 Keanggotaan, 3 kali rapat fasilitasi Kerjasama Luar Negeri	2 Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri, 3 Keanggotaan, 3 kali rapat fasilitasi Kerjasama Luar Negeri	100%			
00	01	02	29	03	Pemberian Informasi, Evaluasi dan Pengendalian Kerjasama	Tersusunnya dokumen laporan informasi, evaluasi dan pengendalian kerjasama, Terlaksananya Rapat Koordinasi Evaluasi Kerjasama		100%	1 Dokumen 1 kali Rapat Koordinasi	1 Dokumen 1 kali Rapat Koordinasi	100%			

00	01	02	29	04		Fasilitasi dan Peningkatan Kerjasama Dalam Negeri	Jumlah Kerjasama Pemerintah Daerah yang difasilitasi		100%	10 Fasilitasi Kerjasama 1 Rapat Koordinasi 2 Rapat "Brainstorming" 40 kali Rapat TKKSD	10 Fasilitasi Kerjasama 1 Rapat Koordinasi 2 Rapat "Brainstorming" 40 kali Rapat TKKSD	100%			
4	01	02				PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti						100%		
4	01	02	2	04		Fasilitasi Kerjasama Daerah	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti						100%		
4	01	02	2	04	01	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Terlaksananya Brainstorming						1 Kali	0,76%	0,76%
4	01	02	2	04	02	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Terlaksananya Fasilitasi Rapat Kerjasama						6 Kali	11,74%	11,74%
4	01	02	2	04	03	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Terlaksananya Rapat Koordinasi Evaluasi Kerjasama Tersusunnya Dokumen Kerjasama						1 Kali 2 Dokumen	0,00%	0,00%

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2021
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Unit Kerja : Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda Kota Jambi

Lembar 1 dari 4

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2022	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2019	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2020)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2021	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan					
					Target Renja SKPD Tahun 2020	Realisasi Renja SKPD Tahun 2020	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2021	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)				
1					2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
00	01	02	33		Program Peningkatan Koordinasi, Fasilitasi dan Monitoring Bidang Perekonomian	Persentase tindak lanjut Pelaksanaan Koordinasi, Fasilitasi dan Monitoring Bidang Perekonomian			75%	75%	100%			
00	01	02	33	05	Pemantauan dan Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal, CSR dan BUD	1. Inventarisasi data pelaku usaha yang berkontribusi dalam program CSR 2. Sosialisasi CSR di Kota Jambi 3. Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi BUD		100%	5 pelaku usaha 1 Kali 1 Kali	5 pelaku usaha 1 Kali 1 Kali	100%			

00	01	02	33	07		Kegiatan Koordinasi, Fasilitas dan Pembinaan Sarana dan Prasarana Ekonomi	1. Rapat koordinasi Forum Pengembangan ekonomi daerah 2. Rapat fasilitasi dan dan koordinasi dibidang Perekonomian antar instansi dimlingkup Pemerintah Kota Jambi 3. Sosialisasi dan pembinaan pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan 4. koordinasi dan pembinaan penyaluran kredit usaha pemberdayaan ekonomi masyarakat		100%	1. 2 Kali 2. 2 Kali 3. 2 Kali 4. 1 Kali	1. 2 Kali 2. 2 Kali 3. 2 Kali 4. 1 Kali	100%			
00	01	02	33	08		Kegiatan Pengendalian Produksi dan Distribusi	1. Rakor Perekonomian 2. Pengendalian pelaku barang bersubsidi 3. Penyuluhan ketahanan energi		100%	1. 4 kali 2. 3 kali 3. 4 kali	1. 4 kali 2. 3 kali 3. 4 kali	100%			
4	01	03				PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan						100%		
4	01	03	2	01		Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan						100%		
4	01	03	2	01	01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	1. Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Kebijakan BUMD dan BLUD 2. Terlaksananya Seleksi Dewan Pengawas/ Komisaris dan Direksi BUMD dan BLUD						11 Kali	4,19%	4,19%
4	01	03	2	01	02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Terlaksananya Rakor Pengendalian Inflasi Daerah, Monitoring Ketersediaan Bahan Pokok dan Barang Bersubsidi						12 Kali	7,41%	7,41%
4	01	03	2	01	03	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Terlaksananya Rakor, Sosialisasi, Fasilitas, Sarasehan Pengembangan Ekonomi Mikro dan Monitoring KUPEM						16 Kali	5,96%	5,96%

4	01	03	2	04		Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan							100%		
4	01	03	2	04	02	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Terlaksananya Koordinasi, Fasilitasi, dan Monitoring Kebijakan ESDM Minyak dan Gas Bumi dan Lingkungan Hidup, serta Penerima Manfaat City Gas dan Energi SDA lainnya							12 Kali	0%	0%

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2021
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Dan Administrasi Pembangunan Setda Kota Jambi

Lembar 1 dari 4

Kode					Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2022	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2019	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2020)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2021	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
									Target Renja SKPD Tahun 2020	Realisasi Renja SKPD Tahun 2020	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2021	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1					2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
00	01	02	34		Program Tata Kelola Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa	Persentase kinerja kelembagaan pengadaan			19,13%	19,13%	100%			
00	01	02	34	01	Fasilitasi Evaluasi Pelaporan	Terlaksananya sistem evaluasi dan konsolidasi pelaporan OPD Terlaksananya pengendalian dokumen standart UKPBJ Terlaksananya evaluasi kinerja pengadaan Tercapainya penilaian kinerja pengelola pengadaan dan penyedia			40 OPD/3 triwulan 22 Variabel 22 Variabel 120 orang	40 OPD/3 triwulan 22 Variabel 22 Variabel 120 orang	100%			
00	01	02	34	02	Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya prosedur PBJ sesuai ketentuan yang berlaku Terlaksananya pendampingan dokumen perencanaan pengadaan OPD			40 OPD dan 62 Kelurahan	40 OPD dan 62 Kelurahan	100%			
									40 OPD dan 62 Kelurahan	40 OPD dan 62 Kelurahan				

							Terlaksananya proses pemantauan/ evaluasi kontrak OPD Terlaksananya koordinasi pengadaan barang/jasa OPD			300 Paket 40 OPD dan 62 Kelurahan	300 Paket 40 OPD dan 62 Kelurahan								
00	01	02	34	03		Pengembangan Sistem Informasi Layanan Pengadaan Barang/ Jasa Secara Elektronik (LPSE)	Terpenuhi sarana dan prasarana LPSE sesuai standarisasi Terlaksananya pemenuhan 17 Standarisasi LPSE Terlaksananya fasilitasi verifikasi dan kualifikasi penyedia Terlaksananya pengendalian dokumen standart LPSE			18 Unit perlengkapan kantor 17 Standar 100 Penyedia 17 Standar	18 Unit perlengkapan kantor 17 Standar 100 Penyedia 17 Standar	100%							
00	01	02	34	04		Peningkatan Kapasitas Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Terlaksananya fasilitas jabatan fungsional pengadaan barang/jasa bagi personal UKPBJ Terlaksananya workshop pengadaan barang/jasa Terlaksananya pengendalian kelembagaan organisasi pengadaan/ jabatan fungsional/ pembentukan Tim penilai Angka kredit/Pembinaan pelaku usaha			12 Orang 3 Kegiatan 4 Kegiatan	12 Orang 3 Kegiatan 4 Kegiatan	100%							
4	01	03				PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase Pengelolaan Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa						100%						
4	01	03	2	02		Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Pengelolaan Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa						100%						

4	01	03	2	03	03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Terlaksananya Konsolidasi dan Tersedianya DataMonitoring Evaluasi dan Pelaporan Terlaksananya Pengendalian Standar UKPBJ Level 3						39 Perangkat Daerah 1 Dokumen	7,91%	7,91%
4	01	03	2	03		Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Pengelolaan Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa						100%		
4	01	03	2	03	01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya Koordinasi PBJ dan Pendampingan Dokumen Perencanaan Pengadaan PBJ OPD Terlaksananya Pelaksanaan Tender OPD dan Pemantauan/Evaluasi						39 Perangkat Daerah 39 Perangkat Daerah	1,49%	1,49%
4	01	03	2	03	02	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Terlaksananya Fasilitasi Verifikasi dan Kualifikasi Penyedia Terpenuhinya 17 Standar LPSE Terpenuhinya Sarana dan Prasarana LPSE Sesuai Standar						300 Penyedia 17 Dokumen 30%	2,49%	2,49%
4	01	03	2	03	03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya evaluasi Kelembagaan Organisasi Pengadaan, fasilitasi rekrutmen Jabatan Fungsional, Pembentukan Tim Penilai Angka Kredit dan Pembinaan Pelaku Usaha Terlaksananya fasilitasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bagi personil UKPBJ Terlaksananya peningkatan kompetensi bagi fungsional pengadaan dan pengelola pengadaan barang/jasa						4 Kegiatan 50 Orang 1 Kegiatan	2,58%	2,58%

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2021
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Unit Kerja : Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Jambi

Lembar 1 dari 2

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2022	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2019	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2020)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2021	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan					
					Target Renja SKPD Tahun 2020	Realisasi Renja SKPD Tahun 2020	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2021	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)				
1					2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
00	01	02	35			Program Fasilitas dan Koordinasi Kegiatan dan Kelembagaan Keagamaan	Persentase Tindak Lanjut Pelaksanaan Koordinasi, Fasilitas dan Pembinaan Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan			75%	75%	100%		

00	01	02	35	01	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan TC (Terpadu) Kafilah Kota Jambi 2. Pelaksanaan MTQ Kota Jambi 3. Pelaksanaan Kepesertaan pada MTQ Tk. Provinsi Jambi 4. Pelaksanaan FASI Tingkat Kota maupun Provinsi Jambi 5. Pelaksanaan Kegiatan Keagamaan (PHBI) Kota Jambi 6. Pelaksanaan Pengiriman TPHD/TKHD Kota Jambi 7. Pelaksanaan Pengajian Rutin Dirumah Dinas Walikota dan Wakil Walikota Jambi 8. Pelaksanaan Festival Muharram Kota Jambi 9. Pelaksanaan Pemberian Insentif Petugas Syara' Ponpes Diniyah Takmiliyah dan Tenaga Pengajar Pengajian Keagamaan (TPPK) Kota Jambi 		100%	<ol style="list-style-type: none"> 1. 6 Kali Kegiatan 2. 1 Kali Kegiatan 3. 1 Kali Kegiatan 4. 1 Kali Kegiatan 5. 5 Kali Kegiatan 6. 2 Orang 7. 22 Kali 8. 1 Kali Kegiatan 9. Petugas Syara' 396 Orang, Guru Ponpes 900 Orang, TPPK 55 Orang 10.11 Masjid 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 6 Kali Kegiatan 2. 1 Kali Kegiatan 3. 1 Kali Kegiatan 4. 1 Kali Kegiatan 5. 5 Kali Kegiatan 6. 2 Orang 7. 22 Kali 8. 1 Kali Kegiatan 9. Petugas Syara' 396 Orang, Guru Ponpes 900 Orang, TPPK 55 Orang 10.11 Masjid 	100%			
00	01	02	29	02	Koordinasi, Fasilitasi, dan Pembinaan Kesejahteraan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Rapat Koordinasi Kesejahteraan dalam Kota Jambi 2. Pelaksanaan Evaluasi Penyelenggaraan Kesejahteraan dalam Kota Jambi 		100%	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Kali Kegiatan 2. 1 Kali Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Kali Kegiatan 2. 1 Kali Kegiatan 	100%			
00	01	02	29	03	Koordinasi, Fasilitasi, dan Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya Rapat Koordinasi Kepemudaan dalam Kota Jambi 2. Terlaksannaya Rapat Koordinasi Penanganan dan Penyalahgunaan Narkoba dan HIV/Aids 3. Terlaksananya Evaluasi Kepemudaan dan Narkoba serta HIV & Aids 4. Terlaksananya Senam Kesegaran Jasmani di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Jambi 		100%	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Kali Kegiatan 2.1 Kali Kegiatan 3.3 Kali Kegiatan 4. 14 Kali Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Kali Kegiatan 2.1 Kali Kegiatan 3.3 Kali Kegiatan 4. 14 Kali Kegiatan 	100%			

4	01	02				PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase Fasilitas dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti								100%		
4	01	02	2	02		Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Fasilitas dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti								100%		
4	01	02	2	02	01	Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Fasilitas Kegiatan Keagamaan								1 Kali	2,68%	2,68%
4	01	02	2	02	02	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Terlaksananya Rapat Koordinasi Kesejahteraan Sosial, Lomba Sekolah Sehat dan Pembinaan UKS/M								1 Kali	1,28%	1,28%
4	01	02	2	02	03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Terlaksananya Rapat Koordinasi Kesejahteraan Masyarakat dan Senam Kesegaran Jasmani								1 Kali	1,46%	1,46%

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2021
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 2022	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2019	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2020)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2021	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja SKPD Tahun 2020	Realisasi Renja SKPD Tahun 2020	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2021	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 (7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4 00 01 02 01	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI DAN SARANA PRASARANA PERKANTORAN	Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran			100%	100%	100%			
4 00 01 02 01 01	Penyediaan jasa surat menyurat dan perizinan	Pengiriman Paket dan belanja perangko KDH, WKDH dan Sekretariat Daerah Kota Jambi			4 Jenis	4 Jenis	100%			
4 00 01 02 01 02	Penyediaan Jasa dan Komponen/Instalasi Telekomunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1. Jumlah Pembayaran Rekening Listrik 2. Jumlah Pembayaran Rekening Telpon 3. Jumlah Pembayaran PDAM 4. Jumlah Komponen Listrik Elektronik keperluan Kantor Setda Kota Jambi, Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekda Yang Disediakan			1. 253.700 Watt (14 Gedung) 2. 55 Kartu Halo dan Wifi 3. 27 gedung 4. 9 Jenis	1. 253.700 Watt (14 Gedung) 2. 55 Kartu Halo dan Wifi 3. 27 gedung 4. 9 Jenis	100%			

4	00	01	02	01	04	Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung/Tenaga Administrasi/Teknis Perkantoran	<p>1. Jumlah Peralatan Kebersihan dan Bahan Perlengkapan Kebersihan serta BBM Pemotong Rumput</p> <p>2. Jumlah Perlengkapan Peralatan Rumah tangga Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah</p> <p>3. Jumlah Pembayaran Gaji Cleanig Service 56 Orang (12 Bulan)</p> <p>4. Jumlah Gaji Honor Daerah yang dibayarkan gajinya (12 Bulan)</p> <p>5. Jumlah Pembayaran Gaji Sopir 10 Orang(12 Bulan)</p> <p>6. Jumlah Pramubakhti yang dibayarkan gajinya (12 Bulan)</p> <p>7. Jumlah Tenaga Kontrak Khusus rumah dinas yang dibayarkan gajinya(12 bulan)</p> <p>8. Jumlah Tenaga Kontrak Bagian Umum Sekretariat daerah yang dibayarkan gajinya(12 bulan)</p>			<p>1.21 jenis</p> <p>2.16 jenis</p> <p>3. 56 Orang</p> <p>4.2 orang</p> <p>5. 10 Orang</p> <p>6. 8 Orang</p> <p>7.1 Orang</p> <p>8. 18 Orang</p>	<p>1.21 jenis</p> <p>2.16 jenis</p> <p>3. 56 Orang</p> <p>4.2 orang</p> <p>5. 10 Orang</p> <p>6. 8 Orang</p> <p>7.1 Orang</p> <p>8. 18 Orang</p>	100%			
4	00	01	02	01	05	Penyediaan Alat Tulis Kantor, Barang Cetak dan Penggandaan	Alat Tulis Kantor, Barang Cetak dan Penggandaan			1 Tahun	1 Tahun	100,00%			
4	00	01	02	01	06	Penyediaan Makanan dan Minuman	<p>1. Jumlah Makanan dan Minuman Harian Pegawai yang disediakan</p> <p>2. Jumlah Makanan dan Minuman Rapat yang disediakan</p> <p>3. Jumlah Makanan dan Minuman Tamu yang disediakan</p>			1 Tahun	1 Tahun	100%			

4	00	01	02	01	07	Pengadaan, Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Perkantoran dan Gedung Kantor	<p>1. Jumlah Belanja Publikasi</p> <p>2. Jumlah Sewa Meja Kursi, Tenda, Alat Hiburan/ Stand/ Panggung, Tanamam, dan AC/ Kipas Angin Embun yang disesuaikan</p> <p>3. Jumlah Lemari Arsip yang diadakan</p> <p>4. Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan</p> <p>5. Jumlah Bahan Bakar Minyak Pemeliharaan Genset Rumah Dinas KDH, WKDH, Sekda dan Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi yang disediakan</p> <p>6. Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Peralatan Kantor yang disediakan</p> <p>7. Disediakan Jumlah TV Tabel/ Internet/ Faksimili Sekretariat Daerah Kota Jambi yang dibayarkan</p>			<p>1. 600 Papan</p> <p>2. 50 Kegiatan/ Tahun</p> <p>3. 2 Unit</p> <p>4. 5 Unit</p> <p>5. 2 Unit</p> <p>6. 8 Jenis</p> <p>7. 5 Genset</p> <p>8. 15 Jenis</p> <p>9. 6 TV Kabel/ internet/ Faksimili Sekretariat Daerah Kota Jambi</p>	<p>1. 600 Papan</p> <p>2. 50 Kegiatan/ Tahun</p> <p>3. 2 Unit</p> <p>4. 5 Unit</p> <p>5. 2 Unit</p> <p>6. 8 Jenis</p> <p>7. 5 Genset</p> <p>8. 15 Jenis</p> <p>9. 6 TV Kabel/ internet/ Faksimili Sekretariat Daerah Kota Jambi</p>	100%			
4	00	01	02	01	08	Pengadaan, Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas	<p>1. Jumlah Peralatan Rumah Tangga, Peralatan Kebersihan & Bahan pembersih Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekda yang di sediakan</p> <p>2. Jumlah TV Kabel/Internet Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekretaris Daerah yang dibayarkan</p> <p>3. Jumlah Peralatan Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekretaris Daerah yang dilakukan Pemeliharaan</p> <p>4. Alat Musik Rumah Dinas KDH</p>			<p>1. 21 Jenis</p> <p>2. 7 Tv Kabel/Internet Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekretaris Daerah</p> <p>3. 7 Jenis</p> <p>4. Alat Band 1 Set</p>	<p>1. 21 Jenis</p> <p>2. 7 Tv Kabel/Internet Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekretaris Daerah</p> <p>3. 7 Jenis</p> <p>4. Alat Band 1 Set</p>	100%			

4	00	01	02	01	09	Pengadaan, Pemeliharaan dan Rehabilitasi Kendaraan Jabatan/Dinas/Operasional	<ol style="list-style-type: none"> Jumlah Premi Asuransi Kendaraan Dinas KDH & WKDH yang di bayarkan Jumlah Pergantian Suku Cadang Kendaraan Dinas KDH & WKDH Jumlah Pajak STNK Kendaraan Dinas KDH & WKDH Jumlah Accesoris & perlengkapan Kendaraan Dinas KDH & WKDH yang disediakan Jumlah Kendaraan Operasional Mobil Jabatan KDH & WKDH yang dilakukan Pemeliharaan Jumlah Asuransi Kendaraan Dinas Sekda, Asisten dan Staf Ahli. Jumlah Pergantian Suku Cadang Kendaraan Dinas /Operasional Sekretariat Daerah Jumlah Pajak STNK Kendaraan Dinas/Operasional Sekretariat Daerah yang dibayarkan 			<ol style="list-style-type: none"> Roda 4 : 2 Unit 5 Jenis Roda 4 : 2 Unit 6 Jenis Roda 4 : 2 Unit Roda 4 : 5 Unit 5 Jenis 44 Unit Mobil dan 67 Unit Motor 	<ol style="list-style-type: none"> Roda 4 : 2 Unit 5 Jenis Roda 4 : 2 Unit 6 Jenis Roda 4 : 2 Unit Roda 4 : 5 Unit 5 Jenis 44 Unit Mobil dan 67 Unit Motor 	100%			
4	00	01	02	01	10	Pembangunan, Pemeliharaan dan Rehabilitasi Gedung/Bangunan Utilitas Kantor	<ol style="list-style-type: none"> Rehab Ruang Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi yang dilakukan pemeliharaan Jumlah Rehab Sedang/ Berat Sekretariat Daerah Kota Jambi yang akan dilakukan 			<ol style="list-style-type: none"> 9 Bagian Setda Kota Jambi dan 1 Gedung Putro Retno 9 Bagian Setda Kota Jambi 	<ol style="list-style-type: none"> 9 Bagian Setda Kota Jambi dan 1 Gedung Putro Retno 9 Bagian Setda Kota Jambi 	100,00%			
4	00	01	02	01	11	Pembangunan, Pemeliharaan dan Rehabilitasi Rumah Jabatan/Dinas	<ol style="list-style-type: none"> Jumlah Pajak Bumi & Bangunan Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekda yang dilakukan Pembayaran Jumlah Rumah Dinas KDH, WKDH & Sekda yang dilakukan Pemeliharaan 			<ol style="list-style-type: none"> 3 Rumah Dinas 3 Rumah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 3 Rumah Dinas 3 Rumah Dinas 	100%			
4	00	01	02	02		PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN DAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR	Disiplin Sumber Daya Aparatur			100%	100%	100%			

4	00	01	02	02	01	Pengadaan Pakaian Dinas dan hari-hari tertentu beserta Perlengkapannya	1. Penyediaan Pakaian Dinas Harian KDH, WKDH, Sekretariat Daerah, Asisten, Staf Ahli & Aparatur Sekretariat Daerah 2. Penyediaan Pakaian Dinas Upacaran, Batik Tradisional, Pramuka & Kelengkapan KDH & WKDH			1. 278 Stel 2. 6 Stel	1. 278 Stel 2. 6 Stel	100%			
4	00	01	02	02	02	Pendidikan dan Pelatihan/Bimbingan Teknis/Kursus	Terlaksananya keikutsertaan Aparatur Dalam BinteK			23 ASN	23 ASN	100%			
4	00	01	02	32		PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN KEDINASAN KEPALA DAERAH/WAKIL KEPALA DAERAH, SEKRETARIS DAERAH, APARATUR DAN KEPROTOKOLAN	Jumlah telaah/rekomendasi staf ahli walikota terhadap kebijakan pemerintah daerah			100%	100%	100%			
4	00	01	02	32	04	Pemberdayaan dan Kapasitas Staf Ahli Walikota Jambi	1. Jumlah rapat koordinasi Lurah, Camat, Kepala OPD 2. Jumlah Seminar Staf Ahli Walikota (1 Kali) 3. Jumlah FGD			3 kali 1 Kali 1 Kali	3 kali 1 Kali 1 Kali	100%			
4	00	01	02	36		PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN ADMINISTRASI UMUM, KEUANGAN SETDA DAN KERUMAHTANGGAAN	Persentase pemenuhan pemeliharaan kesehatan dan perlengkapan kebutuhan Perlengkapan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah			100%	100%	100%			
4	00	01	02	36	01	Belanja pemeliharaan kesehatan	Jumlah Pemeliharaan Kesehatan KDH dan WKDH			5 Jenis	5 Jenis	100%			
4	00	01	02	36	02	Rumah tangga kepala daerah dan Wakil kepala daerah	Jumlah Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah dan Wakil kepala Daerah yang disediakan			2 Rumah Dinas	2 Rumah Dinas				
4	01	01				PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Indikator Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah						100%		

4	01	01	2	05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah											100%		
4	01	01	2	05	02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu											86 Stel	0%	0%
4	01	01	2	05	11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan											27 ASN	0%	0%
4	01	01	2	06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah											100%		
4	01	01	2	06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Listrik Elektronik											27 Komponen Listrik	0%	0%
4	01	01	2	06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Alat Tulis Kantor Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor											47 Jenis 25 Jenis	0%	0%
4	01	01	2	06	03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/ Dinas Jumlah peralatan rumah tangga, peralatan kebersihan dan bahan pembersih rumah dinas KDH, WKDH dan SEKDA yang disediakan											2 Unit 30 Jenis	12,48%	12,48%
4	01	01	2	06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Cetak dan Penggandaan											9 Jenis	26,35%	26,35%
4	01	01	2	06	08	Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Makanan dan Minuman											3 Jenis	2,59%	2,59%
4	01	01	2	06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah Terlaksananya Kegiatan/ Konsultasi/ Koordinasi Staf Ahli Walikota											17 ASN 5 kali	0,73%	0,73%
4	01	01	2	07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah											100%		
4	01	01	2	07	02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional											1 Unit	0%	0%

4	01	01	2	08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah									100%		
4	01	01	2	08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat Menyurat									12000 Surat	7,12%	7,12%
4	01	01	2	08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jasa Komunikasi jumlah Jasa Listrik Jumlah Jasa Sumber Daya Air									70 Tagihan Telepon 700.000 VA 60.000 Meter Kubik	6,93%	6,93%
4	01	01	2	08	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Bahan Bakar Minyak Genset Kantor Jumlah Bahan Bakar, Oli Mesin Pemotong Rumput Jumlah Belanja Anggrek Jumlah Belanja Kebersihan Kantor Jumlah Jasa Perbaikan Peralatan Kerja Jumlah Jasa Publikasi Jumlah Jasa Tenaga Kebersihan Jumlah Laundry, peralatan dan Perlengkapan Kantor Jumlah Pemeliharaan Aquarium Jumlah Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran Jumlah Perbaikan Mesin Genset Jumlah Restribusi Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran Jumlah Sewa Meja, Kursi, Tenda, Alat Hiburan/ Stand/ Panggung, Tanaman Hias dan Alat Kerja Jumlah TV Kabel Sekretariat Daerah Kota Jambi								8500 Liter 2184 Liter 60 Minggu 30 Jenis 4 Jenis 400 Papan 56 Orang 10 Jenis 1 Unit 20 Tabung 1 Unit 10 Tabung 4 Jenis 2 TV Kabel	5,28%	5,28%	
4	01	01	2	09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah									100%		
4	01	01	2	09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan									2 Jenis	5,50%	5,50%

4	01	01	2	09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional Jumlah STNK/ KIR							120 Unit 114 Unit	0,67%	0,67%
4	01	01	2	09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan/ Dinas Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas							115 Unit 10 Jenis	3,17%	3,17%
4	01	01	2	09	10	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pembayaran Jasa Tenaga Kantor SEKDA Jumlah Pemeliharaan Gedung dan Bangunan							2 Jenis 3 Unit 8006 M2	4,27%	4,27%
4	01	01	2	11		Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah							100%		
4	01	01	2	11	02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya							16 Stel	0%	0%
4	01	01	2	12		Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah							100%		
4	01	01	2	12	03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah							2 Orang	0%	0%

TABEL T.C-29

**REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2021
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI**

SEKRETARIAT DAERAH

Unit Kerja : Bagian Organisasi Setda Kota Jambi

Lembar 1 dari 4

Kode	Usuran/ Bidang Usuran Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2022	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2019	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2020)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2021	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja SKPD Tahun 2020	Realisasi Renja SKPD Tahun 2020	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2021	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
00 01 02 37	Program Tata Kelola Organisasi dan Ketatalaksanaan	Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Kinerja			30%	30%	100%			
00 01 02 37 01	Penyusunan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi	1. Rakor Evaluasi Reformasi Birokrasi 2. Dokumen LKJ Pemerintah Kota Jambi Tahun 2019 3. Aplikasi e-SAKIP		100%	1. 1 kali 2. 1 Dokumen 3. 1 Aplikasi	1. 1 kali 2. 1 Dokumen 3. 1 Aplikasi	100%			
00 01 02 37 02	Peningkatan Ketatalaksanaan Pelayanan Publik	1. Jumlah Fasilitas dan Penerapan SP dan SOP 2. Sosialisasi		100%	1. 3 OPD 2. 2 x Sosialisasi	1. 3 OPD 2. 2 x Sosialisasi	100%			
00 01 02 37 03	Penataan Perangkat Daerah	Tersedianya Dokumen Anjab, ABK dan Peta Jabatan		100%	39 Perangkat Daerah	39 Perangkat Daerah	100%			
00 01 02 02	Program Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Presentase Pemenuhan Prasarana Kedisiplinan Pegawai			100%	100%	100%			
00 01 02 02 02	Pendidikan dan Pelatihan/Bimbingan Teknis/Kursus	Terlaksananya keikutsertaan Aparatur Dalam Bintek		100%	23 ASN	23 ASN	100%			

4	01	01				PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah								100%		
4	01	01	2	13		Kegiatan Penataan Organisasi	Persentase Penataan Organisasi								100%		
4	01	01	2	13	01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Anjab, ABK, Peta Jabatan dan Evaluasi Kelembagaan								39 Perangkat Daerah	5,48%	5,48%
4	01	01	2	13	02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Fasilitas Penerapan SP, SOP dan Indeks Kepuasan Masyarakat								3 Perangkat Daerah	2,39%	2,39%
4	01	01	2	13	03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dokumen LKj Pemerintah Kota Jambi								1 Dokumen	6,40%	6,40%

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2021
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Unit Kerja : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Jambi

Lembar 1 dari 2

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2022	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2019	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2020)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2021	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja SKPD Tahun 2020	Realisasi Renja SKPD Tahun 2020	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2021	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
00 01 02 32	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah, Sekda, Aparatur dan Keprotokolan	Meningkatnya Kinerja pelayanan Keprotokolan			80%	80%	100%			
00 01 02 32 01	Pelayanan Administrasi Kepala Daerah	1. Jumlah Jasa Pendukung Adminitrasi dan Keprotoklan serta Walpri Pimpinan 2. Penyediaan Pengembangan Aplikasi E- Agenda		100%	1. 13 Orang Tenaga Administrasi dan Keprotokolan dan 3 Orang Walpri Pimpinan 2. 1 Paket	1. 13 Orang Tenaga Administrasi dan Keprotokolan dan 3 Orang Walpri Pimpinan 2. 1 Paket	100%			

00	01	02	32	02		Pelaksanaan Keprotokolan Kepala Daerah	1. Jumlah Cendera Mata/ dan Souvebir Pemerintah Kota Jambi 2. Jumlah Pakaian Dinas dan Atributnya 3. Jumlah Pakaian Kerja 4. Jumlah Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu		100%	1. Tahun 2. 35 Stel 3. 35 Stel 4. 35 Stel	1. Tahun 2. 35 Stel 3. 35 Stel 4. 35 Stel	100%			
00	01	02	32	03		Fasilitasi Perjalanan Dinas Kepala Daerah	Jumlah Fasilitasi perjalanan Dinas Kepala Daerah		100%	900 Perjalanan Dinas Pimpinan	900 Perjalanan Dinas Pimpinan	100%			
4	01	01				PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah						100%		
4	01	01	2	14		Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah						100%		
4	01	01	2	14	01	Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Fasilitas Pelayanan Keprotokolan						1000 Acara	4,47%	4,47%
4	01	01	2	14	02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Fasilitas Tugas Pimpinan						1000 Materi	0,88%	0,88%
4	01	01	2	14	03	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Dokumentasi tugas Pimpinan						1000 Dokumentasi	2,81%	2,81%

TABEL T.C-29

REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2021
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Unit Kerja : Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kota Jambi

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2022	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2019	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2020)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2021	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja SKPD Tahun 2020	Realisasi Renja SKPD Tahun 2020	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2021	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
00 01 02 01	Program Pelayanan Administrasi dan Sarana Prasarana Perkantoran	Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran			100%	100%	100%			
00 01 02 01 0 3	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan dan Aset	Jumlah Jasa Tenaga Administrasi Keuangan, Aset, dan Pengadaan Barang/Jasa		100%	190 Orang	190 Orang	100%			
00 01 02 02	Program Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya	Kapasitas Sumber Daya Aparatur			100%	100%	100%			
00 01 02 02 0 3	Perjalanan Dinas	Rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah		100%	800 Kali	800 Kali	100%			

00	01	02	03			Program Perencanaan, Pelaporan Kinerja dan Keuangan Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah			100%	100%	100%			
00	01	02	03	0	2	Penyusunan Laporan Keuangan	Dokumen Pelaporan Keuangan dan Aset Perangkat Daerah		100%	15 Dokumen	15 Dokumen	100%			
4	01	01				Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah						100%		
4	01	01	2	01		Kegiatan Perencanaan, Penggangan, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Peningkatan Nilai AKIP						100%		
4	01	01	2	01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah						3 Dokumen	8,41%	8,41%
4	01	01	2	01	02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan						1 Dokumen	0,00%	0,00%
4	01	01	2	01	03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-	Jumlah Dokumen Perencanaan						1 Dokumen	0,00%	0,00%
4	01	01	2	01	04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan						1 Dokumen	0,00%	0,00%
4	01	01	2	01	05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-	Jumlah Dokumen Perencanaan						1 Dokumen	0,00%	0,00%
4	01	01	2	01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja						2 Dokumen	6,70%	6,70%

4	01	01	2	02		Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tertib Administrasi Keuangan									100%		
4	01	01	2	02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN									138 Orang	3,82%	3,82%
4	01	01	2	02	02	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Verifikasi Jumlah Jasa Tenaga Administrasi Keuangan, Aset Dan Pengadaan Barang/Jasa									250 Dokumen 98 Orang	6,36%	6,36%
4	01	01	2	02	03	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan									4 Dokumen	1,50%	1,50%
4	01	01	2	03		Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Tertib Administrasi Barang Milik Daerah									100%		
4	01	01	2	03	01	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah									1 Laporan	4,55%	4,55%
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		
4	01	01	2	11	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pembayaran Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH									2 Orang	6,97%	6,97%
4	01	01	2	11	03	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pembayaran Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH									2 Orang	16,67%	16,67%

Dari Tabel T.C-29 dapat disimpulkan bahwa masing-masing sub kegiatan untuk triwulan I tahun 2021 baik kinerja maupun anggaran belum tercapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

2.2 ANALISA KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Walikota Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi tentang perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 80 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kota Jambi, adalah sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah

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

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

2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

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

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

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

Asisten Pemerintahan membawahi :

a. Bagian Tata Pemerintahan

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

Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

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

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

1. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

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

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian administrasi pemerintahan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- d. Menyiapkan bahan 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 Bagian Otonomi Daerah

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

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian otonomi daerah;
- b. Menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);

- c. Menghimpun informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (ILPPD);
- d. Melaksanakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) organisasi perangkat daerah;
- e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota dan wakil Walikota;
- f. Memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Walikota dan wakil Walikota;
- g. Menyusun bahan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Walikota;
- h. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
- i. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Bagian Hukum

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

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

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

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

1. Sub Bagian Perundang - Undangan

Sub Bagian Perundang - Undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam urusan penyusunan dan perumusan produk hukum, dengan rincian tugas sebagai berikut :

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

2. Sub Bagian Bantuan Hukum

Sub Bagian 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 Bagian Dokumentasi dan Informasi

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

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

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

c. Bagian Kesejahteraan Rakyat

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

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

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

1. Sub Bagian Bina Mental Spiritual

Sub Bagian 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 Bagian Kesejahteraan Sosial

Sub Bagian 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 Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Sub Bagian 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 :

1. Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri

Sub Bagian 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 Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri

Sub Bagian 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 Bagian Evaluasi dan Pengendalian

Sub Bagian 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 Bagian, yaitu:

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

- k. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - l. Melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan manajemen kontrak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi fisik pembangunan daerah;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Sub Bagian 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 Bagian 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 personil 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 Bagian, yaitu:

1. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD

Sub Bagian 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 Bagian Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA

Sub Bagian 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 Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil:
Sub Bagian 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 :

- 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 Bagian 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 Bagian 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 Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Mempunyai tugas membantu kepala bagian organisasi dalam melaksanakan urusan kelembagaan dan analisis jabatan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

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

2. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Mempunyai tugas membantu kepala bagian organisasi dalam melaksanakan urusan pelayanan publik dan tata laksana, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- d. Menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- g. Memfasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat dan monitoring penerapan hasilnya dalam peningkatan penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

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 Umum 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 Bagian 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 Bagian Dokumentasi Pimpinan

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

- a. Menyusun dan Merencanakan Kegiatan Subbag Dokumentasi Pimpinan;
- b. Koordinasi penyelenggaraan konferensi pers Kepala daerah & 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 Keuangan terdiri dari :

1. Sub Bagian 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 Bagian 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 Bagian Akuntansi dan Pelaporan

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

- a. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) sekretariat daerah;
- b. Menyusun bahan evaluasi rencana kerja sekretariat daerah dan Walikota/Wakil Walikota;
- c. Menyusun bahan laporan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);

- d. Menyusun bahan laporan keuangan sekretariat daerah dan Walikota/Wakil Walikota;
- e. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan sub bagian akuntansi dan pelaporan;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan sekretariat daerah dan Walikota/Wakil Walikota;
- g. Menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan walikota dan keputusan sekretaris daerah;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

5. Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada walikota untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan, hukum dan politik dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang meliputi:

- a. Pengembangan serta peningkatan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- b. Administrasi pemerintahan daerah dan administrasi umum;
- c. Kerjasama antar daerah;
- d. Pertanahan/keagrariaan dan batas wilayah;
- e. Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Ketentraman dan ketertiban;
- g. Penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. Kelembagaan dan keinspektoratan;
- i. Pembinaan pedagang kaki lima;
- j. Pelaksanaan Penegakan peraturan daerah dan Polisi pamong praja;
- k. Hukum dan peraturan perundang-undangan;
- l. Penegakan hukum dan masalah hak azazi manusia;
- m. Penyelesaian sengketa pemerintah daerah;

- n. Hubungan antar lembaga dan politik serta pendidikan politik;
- o. Pemerintah kecamatan dan kelurahan;
- p. Pembinaan kehidupan berbangsa, bernegara dan perlindungan masyarakat.

6. Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

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

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

7. Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

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

kebijakan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang meliputi :

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

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

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

- a. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, ekonomi, kemasyarakatan, hukum, organisasi dan tatalaksana, keuangan dan perlengkapan;
- b. Penyelenggaraan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan pada lingkup Sekretariat Daerah;

- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah.

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

- a. Prestasi EKPPD Tahun 2022 memiliki Target Renstra Setda yaitu Sangat Tinggi;
- b. Persentase Perjanjian Kerjasama yang diimplementasi Tahun 2022 memiliki Target Renstra Setda yaitu 92.86%;
- c. Komponen Standar UKPBJ Tahun 2022 memiliki Target Renstra Setda yaitu 80.00%;
- d. Rata-rata IKM Tahun 2022 memiliki Target Renstra Setda yaitu A”.

Adapun terpaparkan pada Tabel T-C.30

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

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

a. Prestasi EKKPD

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

b. Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan

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

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

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

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

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

NO	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET NSPK	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA SETDA				REALISASI CAPAIAN		PROYEKSI		Catatan Analisa
					Tahun 2020 (thn n-2)	Tahun 2021 (thn n-1)	Tahun 2022 (thn n)	Tahun 2023 (thn n+1)	Tahun 2019 (thn n-2)	Tahun 2020 (thn n-1)	Tahun 2021 (thn n)	Tahun 2022 (thn n+1)	
1.	Prestasi EKPPD				Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Belum ada Pengumuman dari Kemendagri	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	
2.	Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan				90%	91,67%	92,86%	93,75%	71,42%	90%	91,67%	92,86%	
3.	Komponen Standar UKPBJ				6,00%	50,00%	80,00%	80,00%	100%	40,50%	50,00%	80,00%	
4.	Rata- rata IKM				B	B	A	A	C	C	B	A	

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

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

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

a. Indikator kinerja rata-rata IKM

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

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

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

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

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

A. Analisis Lingkungan Internal

Kekuatan (Strenghts)

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

Kelemahan (Weakness)

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

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

B. Analisis Lingkungan Eksternal

Peluang (Opportunities)

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

Ancaman (Threats)

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

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

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

1. Belum sepenuhnya dokumen perencanaan dipedomani dalam mekanisme penganggaran program/kegiatan;
2. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi untuk menghimpun data dan informasi sebagai dasar dalam pengambilan keputusan;

3. Komitmen aparatur yang merupakan modal dasar dan faktor utama perlu dipelihara dan dikembangkan untuk peningkatan kinerja;
4. Tuntutan akuntabilitas perlu pertanggungjawaban administrasi pemerintahan dan pembangunan yang berbasis kinerja aparatur;
5. Pentingnya disusun analisis kompetensi jabatan struktural terstandar sebagai salah satu upaya nyata reformasi birokrasi.

2.4 REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPD

TABEL T-C. 31
REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPd TAHUN 2022
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%	34.655.118.747	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Kota Jambi	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	100%	34.655.118.747	
I.	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	Peningkatan Nilai AKIP	100%	175.000.000	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kota Jambi	Peningkatan Nilai AKIP	100%	175.000.000	
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah	3 Dokumen	70.000.000	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah	3 Dokumen	70.000.000	
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Perencanaan	1 Dokumen	7.500.000	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Perencanaan	1 Dokumen	7.500.000	
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Perencanaan	1 Dokumen	7.500.000	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Perencanaan	1 Dokumen	7.500.000	
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Perencanaan	1 Dokumen	7.500.000	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Perencanaan	1 Dokumen	7.500.000	
5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Perencanaan	1 Dokumen	7.500.000	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Perencanaan	1 Dokumen	7.500.000	
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja	2 Dokumen	75.000.000	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja	2 Dokumen	75.000.000	
II.	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	Tertib Administrasi Keuangan	100%	17.226.559.220	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kota Jambi	Tertib Administrasi Keuangan	100%	17.226.559.220	

1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	SETDA Kota Jambi	Jumlah Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	138 Orang	15.577.791.020	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Kota Jambi	Jumlah Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	138 Orang	15.577.791.020	
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Verifikasi Jumlah Jasa Tenaga Administrasi Keuangan, Aset Dan Pengadaan Barang/Jasa	250 Dokumen 98 Orang	1.448.768.200	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Verifikasi Jumlah Jasa Tenaga Administrasi Keuangan, Aset Dan Pengadaan Barang/Jasa	250 Dokumen 98 Orang	1.448.768.200	
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan	4 Dokumen	200.000.000	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan	4 Dokumen	200.000.000	
III.	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	Tertib Administrasi Barang Milik Daerah	100%	170.000.000	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Kota Jambi	Tertib Administrasi Barang Milik Daerah	100%	170.000.000	
1	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	1 Laporan	170.000.000	Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Kota Jambi	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	1 Laporan	170.000.000	
IV.	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah	100%	348.514.000	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Kota Jambi	Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah	100%	348.514.000	
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	SETDA Kota Jambi	Jumlah Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	86 Stel	195.750.000	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Kota Jambi	Jumlah Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	86 Stel	195.750.000	
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	27 ASN	152.764.000	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Kota Jambi	Jumlah Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	27 ASN	152.764.000	
V.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	2.975.634.610	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	2.975.634.610	
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	SETDA Kota Jambi	Jumlah Komponen Listrik Elektronik	27 Komponen Listrik	110.000.000	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Kota Jambi	Jumlah Komponen Listrik Elektronik	27 Komponen Listrik	110.000.000	
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	SETDA Kota Jambi	Jumlah Alat Tulis Kantor Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor	47 Jenis 25 Jenis	111.281.110	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kota Jambi	Jumlah Alat Tulis Kantor Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor	47 Jenis 25 Jenis	111.281.110	

3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	SETDA Kota Jambi	Jumlah Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas Jumlah peralatan rumah tangga, peralatan kebersihan dan bahan pembersih rumah dinas KDH, WKDH dan SEKDA yang disediakan	2 Unit 30 Jenis	228.800.000	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Kota Jambi	Jumlah Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas Jumlah peralatan rumah tangga, peralatan kebersihan dan bahan pembersih rumah dinas KDH,WKDH dan SEKDA yang disediakan	2 Unit 30 Jenis	228.800.000	
4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Cetak dan Penggandaan	9 Jenis	90.004.000	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Kota Jambi	Jumlah Cetak dan Penggandaan	9 Jenis	90.004.000	
5	Fasilitasi Kunjungan Tamu	SETDA Kota Jambi	Jumlah Makanan dan Minuman	3 Jenis	2.077.500.000	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Kota Jambi	Jumlah Makanan dan Minuman	3 Jenis	2.077.500.000	
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	SETDA Kota Jambi	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah Terlaksananya Kegiatan/ Konsultasi/ Koordinasi Staf Ahli Walikota	17 ASN 5 kali	358.049.500	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kota Jambi	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah Terlaksananya Kegiatan/ Konsultasi/ Koordinasi Staf Ahli Walikota	17 ASN 5 kali	358.049.500	
VI.	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	SETDA Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	40.000.000	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	40.000.000	
1	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional	1 Unit	40.000.000	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kota Jambi	Jumlah Pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional	1 Unit	40.000.000	
VII.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	SETDA Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	4.444.503.367	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	4.444.503.367	
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	SETDA Kota Jambi	Jumlah Surat Menyurat	12000 Surat	380.566.400	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Kota Jambi	Jumlah Surat Menyurat	12000 Surat	380.566.400	
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	SETDA Kota Jambi	Jumlah Jasa Komunikasi jumlah Jasa Listrik Jumlah Jasa Sumber Daya Air	70 Tagihan Telepon 700000 VA	2.145.000.000	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kota Jambi	Jumlah Jasa Komunikasi jumlah Jasa Listrik Jumlah Jasa Sumber Daya Air	70 Tagihan Telepon 700000 VA	2.145.000.000	

3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	SETDA Kota Jambi	Jumlah Bahan Bakar Minyak Genset Kantor, Jumlah Bahan Bakar, Oli Mesin Pemotong Rumput, Jumlah Belanja Anggrek Jumlah Belanja Kebersihan Kantor Jumlah Jasa Perbaikan Peralatan Kerja, Jumlah Jasa Publikasi Jumlah Jasa Tenaga Kebersihan Jumlah Laundry, peralatan dan Perlengkapan Kantor, Jumlah Pemeliharaan Aquarium, Jumlah Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran Jumlah Perbaikan Mesin Genset Jumlah Restribusi Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran Jumlah Sewa Meja, Kursi, Tenda, Alat Hiburan/ Stand/ Panggung, Tanaman Hias dan Alat Kerja Jumlah TV Kabel Sekretariat Daerah Kota Jambi	8500 Liter 2184 Liter 60 Minggu 30 Jenis 4 Jenis 400 Papan 56 Orang 10 Jenis 1 Unit 20 Tabung 1 Unit 10 Tabung 4 Jenis 2 TV Kabel	1.918.936.967	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kota Jambi	Jumlah Bahan Bakar Minyak Genset Kantor, Jumlah Bahan Bakar, Oli Mesin Pemotong Rumput, Jumlah Belanja Anggrek Jumlah Belanja Kebersihan Kantor Jumlah Jasa Perbaikan Peralatan Kerja, Jumlah Jasa Publikasi Jumlah Jasa Tenaga Kebersihan Jumlah Laundry, peralatan dan Perlengkapan Kantor, Jumlah Pemeliharaan Aquarium, Jumlah Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran Jumlah Perbaikan Mesin Genset Jumlah Restribusi Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran Jumlah Sewa Meja, Kursi, Tenda, Alat Hiburan/ Stand/ Panggung, Tanaman Hias dan Alat Kerja Jumlah TV Kabel Sekretariat Daerah Kota Jambi	8500 Liter 2184 Liter 60 Minggu 30 Jenis 4 Jenis 400 Papan 56 Orang 10 Jenis 1 Unit 20 Tabung 1 Unit 10 Tabung 4 Jenis 2 TV Kabel	1.918.936.967
VIII.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	SETDA Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	2.761.253.800	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	2.761.253.800
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan	2 Jenis	220.401.600	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Kota Jambi	Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan	2 Jenis	220.401.600
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas	SETDA Kota Jambi	Jumlah Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional Jumlah STNK/KIR	120 Unit 114 Unit	1.997.311.200	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas	Kota Jambi	Jumlah Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional Jumlah STNK/KIR	120 Unit 114 Unit	1.997.311.200
3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	SETDA Kota Jambi	Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan/Dinas Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas	115 Unit 10 Jenis	191.700.000	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Kota Jambi	Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan/Dinas Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas	115 Unit 10 Jenis	191.700.000

4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	SETDA Kota Jambi	Jumlah Pembayaran Jasa Tenaga Kantor Jumlah Pembayaran PBB Rumas Dinas KDH/WKDH, SEKDA Jumlah Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	2 Jenis 3 Unit 8006 M2	351.841.000	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Kota Jambi	Jumlah Pembayaran Jasa Tenaga Kantor Jumlah Pembayaran PBB Rumas Dinas KDH/WKDH, SEKDA Jumlah Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	2 Jenis 3 Unit 8006 M2	351.841.000	
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 Pembayaran Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH	2 Orang	173.250.000	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kota Jambi	Jumlah Pembayaran Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH	2 Orang	173.250.000	
2	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas Peserta Perlengkapannya	16 Stel	82.800.000	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kota Jambi	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas Peserta Perlengkapannya	16 Stel	82.800.000	
3	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	Jumlah Pembayaran Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH	2 Orang	600.000.000	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kota Jambi	Jumlah Pembayaran Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH	2 Orang	600.000.000	
X.	Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	SETDA Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	1.328.000.000	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	1.328.000.000	
1	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	SETDA Kota Jambi	Jumlah Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang	1.328.000.000	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Kota Jambi	Jumlah Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang	1.328.000.000	
XI.	Kegiatan Penataan Organisasi	SETDA Kota Jambi	Persentase Penataan Organisasi	100%	1.004.996.750	Penataan Organisasi	Kota Jambi	Persentase Penataan Organisasi	100%	1.004.996.750	
1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Anjab, ABK, Peta Jabatan dan Evaluasi Kelembagaan	39 Perangkat Daerah	145.078.800	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Anjab, ABK, Peta Jabatan dan Evaluasi Kelembagaan	39 Perangkat Daerah	145.078.800	
2	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	SETDA Kota Jambi	Jumlah Fasilitas Penerapan SP, SOP dan Indeks Kepuasan Masyarakat	3 Perangkat Daerah	736.874.700	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Kota Jambi	Jumlah Fasilitas Penerapan SP, SOP dan Indeks Kepuasan Masyarakat	3 Perangkat Daerah	736.874.700	
3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SETDA Kota Jambi	Dokumen LKj Pemerintah Kota Jambi	1 Dokumen	123.043.250	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Kota Jambi	Dokumen LKj Pemerintah Kota Jambi	1 Dokumen	123.043.250	
XII.	Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	SETDA Kota Jambi	Persentase Pelayanan Fasilitas Keprotokolan, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan	100%	3.324.607.000	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kota Jambi	Persentase Pelayanan Fasilitas Keprotokolan, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan	100%	3.324.607.000	

1	Fasilitasi Keprotokolan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Fasilitas Pelayanan Keprotokolan	1000 Acara	523.907.809	Fasilitasi Keprotokolan	Kota Jambi	Jumlah Fasilitas Pelayanan Keprotokolan	1000 Acara	523.907.809	
2	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Fasilitas Tugas Pimpinan	1000 Materi	2.531.204.021	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Kota Jambi	Jumlah Fasilitas Tugas Pimpinan	1000 Materi	2.531.204.021	
3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumentasi tugas Pimpinan	1000 Dokumentasi	269.495.170	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Kota Jambi	Jumlah Dokumentasi tugas Pimpinan	1000 Dokumentasi	269.495.170	
B	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	SETDA Kota Jambi	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	100%	26.629.548.976	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Kota Jambi	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	100%	26.629.548.976	
I.	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	SETDA Kota Jambi	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti	100%	12.324.445.836	Administrasi Tata Pemerintahan	Kota Jambi	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti	100%	12.324.445.836	
1	Penataan Administrasi Pemerintahan	SETDA Kota Jambi	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Kecamatan Terlaksananya Fasilitasi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan Kelurahan Terlaksananya Rapat Koordinasi Camat dan Lurah se-kota Jambi	11 Kecamatan 11 Kecamatan 2 Rapat Koordinasi	734.711.792	Penataan Administrasi Pemerintahan	Kota Jambi	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Kecamatan Terlaksananya Fasilitasi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan Kelurahan Terlaksananya Rapat Koordinasi Camat dan Lurah se-kota Jambi	11 Kecamatan 11 Kecamatan 2 Rapat Koordinasi	734.711.792	
2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	SETDA Kota Jambi	Terlaksananya Penataan Batas Wilayah Tersedianya Lahan Milik Pemerintah	10 Kelurahan 5 Persil	10.767.023.400	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Kota Jambi	Terlaksananya Penataan Batas Wilayah Tersedianya Lahan Milik Pemerintah	10 Kelurahan 5 Persil	10.767.023.400	
3	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	SETDA Kota Jambi	Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Forkopimda Tersedianya Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tersedianya Buku Laporan SPM	1 Dokumen 1 Dokumen 1 Dokumen	822.710.644	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Kota Jambi	Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Forkopimda Tersedianya Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tersedianya Buku Laporan SPM	1 Dokumen 1 Dokumen 1 Dokumen	822.710.644	
II.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	SETDA Kota Jambi	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat	100%	12.195.006.800	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Kota Jambi	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat	100%	12.195.006.800	

1	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	SETDA Kota Jambi	Jumlah Fasilitasi Kegiatan Keagamaan	1 Kali	11.695.006.800	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Kota Jambi	Jumlah Fasilitasi Kegiatan Keagamaan	1 Kali	11.695.006.800
2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	SETDA Kota Jambi	Terlaksananya Rapat Koordinasi Kesejahteraan Sosial, Lomba Sekolah Sehat dan Pembinaan UKS/M	1 Kali	250.000.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Kota Jambi	Terlaksananya Rapat Koordinasi Kesejahteraan Sosial, Lomba Sekolah Sehat dan Pembinaan UKS/M	1 Kali	250.000.000
3	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	SETDA Kota Jambi	Terlaksananya Rapat Koordinasi Kesejahteraan Masyarakat dan Senam Kesegaran Jasmani	1 Kali	250.000.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Kota Jambi	Terlaksananya Rapat Koordinasi Kesejahteraan Masyarakat dan Senam Kesegaran Jasmani	1 Kali	250.000.000
III.	Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	SETDA Kota Jambi	Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan	80%	1.198.343.260	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Kota Jambi	Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan	80%	1.198.343.260
1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	SETDA Kota Jambi	Jumlah Fasilitasi Proses Pembentukan Produk Hukum	322 Produk Hukum	252.379.500	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Kota Jambi	Jumlah Fasilitasi Proses Pembentukan Produk Hukum	322 Produk Hukum	252.379.500
2	Fasilitasi Bantuan Hukum	SETDA Kota Jambi	Jumlah Fasilitasi Penyelesaian Perkara Jumlah Pelaporan RANHAM dan Kota Peduli HAM Terlaksananya Pertimbangan Hukum	2 Perkara 4 Laporan RANHAM 10 Pertimbangan Hukum	588.044.260	Fasilitasi Bantuan Hukum	Kota Jambi	Jumlah Fasilitasi Penyelesaian Perkara Jumlah Pelaporan RANHAM dan Kota Peduli HAM Terlaksananya Pertimbangan Hukum	2 Perkara 4 Laporan RANHAM 10 Pertimbangan Hukum	588.044.260
3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum Jumlah Sosialisasi Produk Hukum	454 Dokumen 18 Kali	357.919.500	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Kota Jambi	Jumlah Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum Jumlah Sosialisasi Produk Hukum	454 Dokumen 18 Kali	357.919.500
IV.	Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah	SETDA Kota Jambi	Terlaksananya Fasilitasi Kerjasama Daerah	100%	911.753.080	Fasilitasi Kerjasama Daerah	Kota Jambi	Terlaksananya Fasilitasi Kerjasama Daerah	100%	911.753.080
1	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	SETDA Kota Jambi	Terlaksananya Brainstorming	1 Kali	352.163.380	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Kota Jambi	Terlaksananya Brainstorming	1 Kali	352.163.380
2	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	SETDA Kota Jambi	Terlaksananya Fasilitasi Rapat Kerjasama	6 Kali	348.868.200	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Kota Jambi	Terlaksananya Fasilitasi Rapat Kerjasama	6 Kali	348.868.200
3	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	SETDA Kota Jambi	Terlaksananya Rapat Koordinasi Evaluasi Kerjasama Tersusunnya Dokumen Kerjasama	1 Kali 2 Dokumen	210.721.500	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Kota Jambi	Terlaksananya Rapat Koordinasi Evaluasi Kerjasama Tersusunnya Dokumen Kerjasama	1 Kali 2 Dokumen	210.721.500
C	Program Perekonomian dan Pembangunan	SETDA Kota Jambi	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan	100%	3.385.669.477	Program Perekonomian dan Pembangunan	Kota Jambi	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan	100%	3.385.669.477

I.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	SETDA Kota Jambi	Persentase Rakor, Fasilitas, Monitoring, Evaluasi Kebijakan Perekonomian yang ditindaklanjuti	100%	539.214.708	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Kota Jambi	Persentase Rakor, Fasilitas, Monitoring, Evaluasi Kebijakan Perekonomian yang ditindaklanjuti	100%	539.214.708	
1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	SETDA Kota Jambi	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitas Kebijakan BUMD dan BLUD Terlaksananya Seleksi Dewan Pengawas/ Komisaris dan Direksi BUMD dan BLUD	11 Kali 1 Kali	185.128.887	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Kota Jambi	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitas Kebijakan BUMD dan BLUD Terlaksananya Seleksi Dewan Pengawas/ Komisaris dan Direksi BUMD dan BLUD	11 Kali 1 Kali	185.128.887	
2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	SETDA Kota Jambi	Terlaksananya Rakor Pengendalian Inflasi Daerah, Monitoring Ketersediaan Bahan Pokok dan Barang Bersubsidi	12 Kali	165.845.075	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Kota Jambi	Terlaksananya Rakor Pengendalian Inflasi Daerah, Monitoring Ketersediaan Bahan Pokok dan Barang Bersubsidi	12 Kali	165.845.075	
3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	SETDA Kota Jambi	Terlaksananya Rakor, Sosialisasi, Fasilitas, Sarasehan Pengembangan Ekonomi Mikro dan Monitoring KUPEM	16 Kali	188.240.746	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Kota Jambi	Terlaksananya Rakor, Sosialisasi, Fasilitas, Sarasehan Pengembangan Ekonomi Mikro dan Monitoring KUPEM	16 Kali	188.240.746	
II.	Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	SETDA Kota Jambi	Persentase Tertib Administrasi Pembangunan dan Pelaporan Pembangunan	100%	80.322.100	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Kota Jambi	Persentase Tertib Administrasi Pembangunan dan Pelaporan Pembangunan	100%	80.322.100	
1	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	SETDA Kota Jambi	Terlaksananya Konsolidasi dan Tersedianya Data Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Terlaksananya Pengendalian Standar UKPBJ Level 3	39 Perangkat Daerah 1 Dokumen	80.322.100	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Kota Jambi	Terlaksananya Konsolidasi dan Tersedianya Data Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Terlaksananya Pengendalian Standar UKPBJ Level 3	39 Perangkat Daerah 1 Dokumen	80.322.100	
III.	Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	SETDA Kota Jambi	Persentase Kinerja Pengadaan Barang/Jasa	100%	2.619.677.900	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Kota Jambi	Persentase Kinerja Pengadaan Barang/Jasa	100%	2.619.677.900	
1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	SETDA Kota Jambi	Terlaksananya Koordinasi PBJ dan Pendampingan Dokumen Perencanaan Pengadaan PBJ OPD Terlaksananya Pelaksanaan Tender OPD dan Pemantauan/ Evaluasi	39 Perangkat Daerah 39 Perangkat Daerah	2.046.463.750	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Kota Jambi	Terlaksananya Koordinasi PBJ dan Pendampingan Dokumen Perencanaan Pengadaan PBJ OPD Terlaksananya Pelaksanaan Tender OPD dan Pemantauan/ Evaluasi	39 Perangkat Daerah 39 Perangkat Daerah	2.046.463.750	

2	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	SETDA Kota Jambi	Terlaksananya Fasilitas Verifikasi dan Kualifikasi Penyedia Terpuhinya 17 Standar LPSE Terpuhinya Sarana dan Prasarana LPSE Sesuai Standar	300 Penyedia 17 Dokumen 30%	259.973.650	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Kota Jambi	Terlaksananya Fasilitas Verifikasi dan Kualifikasi Penyedia Terpuhinya 17 Standar LPSE Terpuhinya Sarana dan Prasarana LPSE Sesuai Standar	300 Penyedia 17 Dokumen 30%	259.973.650
3	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	SETDA Kota Jambi	Terlaksananya evaluasi Kelembagaan Organisasi Pengadaan, fasilitas rekrutmen Jabatan Fungsional, Pembentukan Tim Penilai Angka Kredit dan Pembinaan Pelaku Usaha Terlaksananya fasilitas Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bagi personil UKPBJ Terlaksananya peningkatan kompetensi bagi fungsional pengadaan dan pengelola pengadaan barang/jasa	4 Kegiatan 50 Orang 1 Kegiatan	313.240.500	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Kota Jambi	Terlaksananya evaluasi Kelembagaan Organisasi Pengadaan, fasilitas rekrutmen Jabatan Fungsional, Pembentukan Tim Penilai Angka Kredit dan Pembinaan Pelaku Usaha Terlaksananya fasilitas Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bagi personil UKPBJ Terlaksananya peningkatan kompetensi bagi fungsional pengadaan dan pengelola pengadaan barang/jasa	4 Kegiatan 50 Orang 1 Kegiatan	313.240.500
IV.	Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	SETDA Kota Jambi	Persentase Rakor, Fasilitas, Monitoring, Sosialisasi dan Evaluasi Kebijakan terkait SDA yang ditindaklanjuti	100%	146.454.769	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Kota Jambi	Persentase Rakor, Fasilitas, Monitoring, Sosialisasi dan Evaluasi Kebijakan terkait SDA yang ditindaklanjuti	100%	146.454.769
1	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	SETDA Kota Jambi	Terlaksananya Koordinasi, Fasilitas, dan Monitoring Kebijakan ESDM Minyak dan Gas Bumi dan Lingkungan Hidup, serta Penerima Manfaat City Gas dan Energi SDA lainnya	12 Kali	146.454.769	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Kota Jambi	Terlaksananya Koordinasi, Fasilitas, dan Monitoring Kebijakan ESDM Minyak dan Gas Bumi dan Lingkungan Hidup, serta Penerima Manfaat City Gas dan Energi SDA lainnya	12 Kali	146.454.769

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

2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

TABEL T-C.32
USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN DARI PARA PEMANGKU KEPENTINGAN TAHUN 2022
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	3 Dokumen	3 Dokumen	
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Perencanaan	1 Dokumen	1 Dokumen	
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Perencanaan	1 Dokumen	1 Dokumen	
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Perencanaan	1 Dokumen	1 Dokumen	
5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Perencanaan	1 Dokumen	1 Dokumen	
6	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 Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	138 Orang	138 Orang	
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Verifikasi Jumlah Jasa Tenaga Administrasi Keuangan, Aset Dan Pengadaan Barang/Jasa	250 Dokumen 98 Orang	250 Dokumen 98 Orang	
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan	4 Dokumen	4 Dokumen	
III.	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Kota Jambi	Tertib Administrasi Barang Milik Daerah	100%	100%	
1	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Kota Jambi	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	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 Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	86 Stel	86 Stel	
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Kota Jambi	Jumlah Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	27 ASN	27 ASN	
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 Komponen Listrik Elektronik	27 Komponen Listrik	27 Komponen Listrik	

2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kota Jambi	Jumlah Alat Tulis Kantor Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor	47 Jenis 25 Jenis	47 Jenis 25 Jenis	
3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Kota Jambi	Jumlah Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas Jumlah peralatan rumah tangga, peralatankebersihan dan bahan pembersih rumah dinas KDH, WKDH dan SEKDA yang disediakan	2 Unit 30 Jenis	2 Unit 30 Jenis	
4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Kota Jambi	Jumlah Cetak dan Penggandaan	9 Jenis	9 Jenis	
5	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Kota Jambi	Jumlah Makanan dan Minuman	3 Jenis	3 Jenis	
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kota Jambi	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah Terlaksananya Kegiatan/Konsultasi/Koordinasi Staf AhliWalikota	17 ASN 5 kali	17 ASN 5 kali	
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 Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	1 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 Surat Menyurat	12000 Surat	12000 Surat	
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kota Jambi	Jumlah Jasa Komunikasi Jumlah Jasa Listrik Jumlah Jasa Sumber Daya Air	70 Tagihan Telepon 700000 VA	70 Tagihan Telepon 700000 VA	

3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kota Jambi	Jumlah Bahan Bakar Minyak Genset Kantor, Jumlah Bahan Bakar, Oli Mesin Pemotong Rumput, Jumlah Belanja Anggrek Jumlah Belanja Kebersihan Kantor Jumlah Jasa Perbaikan Peralatan Kerja, Jumlah Jasa Publikasi Jumlah Jasa Tenaga Kebersihan Jumlah Laundry, peralatan dan Perlengkapan Kantor, Jumlah Pemeliharaan Aquarium, Jumlah Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran Jumlah Perbaikan Mesin Genset Jumlah Restribusi Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran Jumlah Sewa Meja, Kursi, Tenda, Alat Hiburan/Stand/Panggung, Tanaman Hias dan Alat Kerja Jumlah TV Kabel Sekretariat Daerah Kota Jambi	8500 Liter 2184 Liter 60 Minggu 30 Jenis 4 Jenis 400 Papan 56 Orang 10 Jenis 1 Unit 20 Tabung 1 Unit 10 Tabung 4 Jenis 2 TV Kabel	8500 Liter 2184 Liter 60 Minggu 30 Jenis 4 Jenis 400 Papan 56 Orang 10 Jenis 1 Unit 20 Tabung 1 Unit 10 Tabung 4 Jenis 2 TV Kabel	
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 Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan	2 Jenis	2 Jenis	
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas	Kota Jambi	Jumlah Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional Jumlah STNK/KIR	120 Unit 114 Unit	120 Unit 114 Unit	

3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Kota Jambi	Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan/Dinas Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas	115 Unit 10 Jenis	115 Unit 10 Jenis	
4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Kota Jambi	Jumlah Pembayaran Jasa Tenaga Kantor Jumlah Pembayaran PBB Rumas Dinas KDH/WKDH, SEKDA Jumlah Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	2 Jenis 3 Unit 8006 M2	2 Jenis 3 Unit 8006 M2	
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 Pembayaran Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH	2 Orang	2 Orang	
2	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kota Jambi	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas Peserta Perengkapannya	16 Stel	16 Stel	
3	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kota Jambi	Jumlah Pembayaran Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH	2 Orang	2 Orang	
X.	Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	100%	
1	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Kota Jambi	Jumlah Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang	2 Orang	
XI.	Kegiatan Penataan Organisasi	Kota Jambi	Persentase Penataan Organisasi	100%	100%	

1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Anjab, ABK, Peta Jabatan dan Evaluasi Kelembagaan	39 Perangkat Daerah	39 Perangkat Daerah	
2	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Kota Jambi	Jumlah Fasilitas Penerapan SP, SOP dan Indeks Kepuasan Masyarakat	3 Perangkat Daerah	3 Perangkat Daerah	
3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Kota Jambi	Dokumen LKj Pemerintah Kota Jambi	1 Dokumen	1 Dokumen	
XII.	Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kota Jambi	Persentase Pelayanan Fasilitas Keprotokolan, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan	100%	100%	
1	Fasilitasi Keprotokolan	Kota Jambi	Jumlah Fasilitas Pelayanan Keprotokolan	1000 Acara	1000 Acara	
2	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Kota Jambi	Jumlah Fasilitas Tugas Pimpinan	1000 Materi	1000 Materi	
3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Kota Jambi	Jumlah Dokumentasi tugas Pimpinan	1000 Dokumentasi	1000 Dokumentasi	
B	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Kota Jambi	Persentase Fasilitas dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	100%	100%	
I.	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Kota Jambi	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti	100%	100%	
1	Penataan Administrasi Pemerintahan	Kota Jambi	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Kecamatan Terlaksananya Fasilitas Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan Kelurahan Terlaksananya Rapat Koordinasi Camat dan Lurah se-kota Jambi	11 Kecamatan 11 Kecamatan 2 Rapat Koordinasi	11 Kecamatan 11 Kecamatan 2 Rapat Koordinasi	

2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Kota Jambi	Terlaksananya Penataan Batas Wilayah Tersedianya Lahan Milik Pemerintah	10 Kelurahan 5 Persil	10 Kelurahan 5 Persil	
3	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Kota Jambi	Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Forkopimda Tersedianya Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tersedianya Buku Laporan SPM	1 Dokumen 1 Dokumen 1 Dokumen	1 Dokumen 1 Dokumen 1 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 Fasilitasi Kegiatan Keagamaan	1 Kali	1 Kali	
2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Kota Jambi	Terlaksananya Rapat Koordinasi Kesejahteraan Sosial, Lomba Sekolah Sehat dan Pembinaan UKS/M	1 Kali	1 Kali	
3	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Kota Jambi	Terlaksananya Rapat Koordinasi Kesejahteraan Masyarakat dan Senam Kesegaran Jasmani	1 Kali	1 Kali	
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 Fasilitasi Proses Pembentukan Produk Hukum	322 Produk Hukum	322 Produk Hukum	
2	Fasilitasi Bantuan Hukum	Kota Jambi	Jumlah Fasilitasi Penyelesaian Perkara Jumlah Pelaporan RANHAM dan Kota Peduli HAM Terlaksananya Pertimbangan Hukum	2 Perkara 4 Laporan RANHAM 10 Pertimbangan Hukum	2 Perkara 4 Laporan RANHAM 10 Pertimbangan Hukum	

3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Kota Jambi	Jumlah Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum Jumlah Sosialisasi Produk Hukum	454 Dokumen 18 Kali	454 Dokumen 18 Kali	
IV.	Kegiatan Fasilitas Kerjasama Daerah	Kota Jambi	Terlaksananya Fasilitas Kerjasama Daerah	100%	100%	
1	Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	Kota Jambi	Terlaksananya Brainstorming	1 Kali	1 Kali	
2	Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	Kota Jambi	Terlaksananya Fasilitas Rapat Kerjasama	6 Kali	6 Kali	
3	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Kota Jambi	Terlaksananya Rapat Koordinasi Evaluasi Kerjasama Tersusunnya Dokumen Kerjasama	1 Kali 2 Dokumen	1 Kali 2 Dokumen	
C	Program Perekonomian dan Pembangunan	Kota Jambi	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan	100%	100%	
I.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Kota Jambi	Persentase Rakor, Fasilitas, Monitoring, Evaluasi Kebijakan Perekonomian yang ditindaklanjuti	100%	100%	
1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Kota Jambi	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitas Kebijakan BUMD dan BLUD Terlaksananya Seleksi Dewan Pengawas/Komisaris dan Direksi BUMD dan BLUD	11 Kali 1 Kali	11 Kali 1 Kali	
2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Kota Jambi	Terlaksananya Rakor Pengendalian Inflasi Daerah, Monitoring Ketersediaan Bahan Pokok dan Barang Bersubsidi	12 Kali	12 Kali	
3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Kota Jambi	Terlaksananya Rakor, Sosialisasi, Fasilitas, Sarasehan Pengembangan Ekonomi Mikro dan Monitoring KUPEM	16 Kali	16 Kali	

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	Terlaksananya Konsolidasi dan Tersedianya Data Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Terlaksananya Pengendalian Standar UKPBJ Level 3	39 Perangkat Daerah 1 Dokumen	39 Perangkat Daerah 1 Dokumen	
III.	Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Kota Jambi	Persentase Kinerja Pengadaan Barang/Jasa	100%	100%	
1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Kota Jambi	Terlaksananya Koordinasi PBJ dan Pendampingan Dokumen Perencanaan Pengadaan PBJ OPD Terlaksananya Pelaksanaan Tender OPD dan Pemantauan/ Evaluasi	39 Perangkat Daerah 39 Perangkat Daerah	39 Perangkat Daerah 39 Perangkat Daerah	
2	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Kota Jambi	Terlaksananya Fasilitasi Verifikasi dan Kualifikasi Penyedia Terpenuhinya 17 Standar LPSE Terpenuhinya Sarana dan Prasarana LPSE Sesuai Standar	300 Penyedia 17 Dokumen 30%	300 Penyedia 17 Dokumen 30%	

3	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Kota Jambi	Terlaksananya evaluasi Kelembagaan Organisasi Pengadaan, fasilitasi rekrutmen Jabatan Fungsional, Pembentukan Tim Penilai Angka Kredit dan Pembinaan Pelaku Usaha Terlaksananya fasilitasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bagi personil UKPBJ Terlaksananya peningkatan kompetensi bagi fungsional pengadaan dan pengelola pengadaan barang/jasa	4 Kegiatan 50 Orang 1 Kegiatan	4 Kegiatan 50 Orang 1 Kegiatan	
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	Terlaksananya Koordinasi, Fasilitasi, dan Monitoring Kebijakan ESDM Minyak dan Gas Bumi dan Lingkungan Hidup, serta Penerima Manfaat City Gas dan Energi SDA lainnya	12 Kali	12 Kali	

Berdasarkan tabel T-C. 32 Usulan Program dan Kegiatan dari Para Pemangku Kepentingan Tahun 2022, bahwa terdapat beberapa usulan program dan kegiatan Sekretariat untuk tahun 2022 diantaranya:

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

Dapat dijelaskan pada tabel di atas bahwa usulan program dan kegiatan untuk tahun 2022 adalah sebagai berikut:

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

- I. Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

- 2. Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat**, dengan kegiatan:
 - a. Kegiatan Administrasi tata pemerintahan;
 - b. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum;
 - d. Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah.

- 3. Program Perekonomian Dan Pembangunan**, dengan kegiatan:
 - a. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian;
 - b. Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan;
 - c. Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam.

BAB III

TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

3.1 TELAAHAN TERHADAP KEBIJAKAN NASIONAL

Berdasarkan RPJMN Tahun 2020-2024 kebijakan pembangunan nasional diarahkan pada upaya pencapaian visi dan misi pembangunan nasional tahun 2020-2024. Visi tersebut adalah “Terwujudnya Indonesia Yang Berdaulat, Mandiri, dan berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”, yang dilakukan melalui 9 misi pembangunan yaitu:

1. Peningkatan Kualitas Manusia Indonesia;
2. Struktur Ekonomi Yang Produktif, Mandiri Dan Berdaya Saing;
3. Pembangunan Yang Merata Dan Berkeadilan;
4. Mencapai Lingkungan Hidup Yang Berkelanjutan;
5. Kemajuan Budaya Yang Mencerminkan Kepribadian Bangsa;
6. Penegakan Sistem Hukum Yang Bebas Korupsi, Bermartabat Dan Terpercaya;
7. Perlindungan Bagi Segenap Bangsa Dan Memberikan Rasa Aman Pada Seluruh Warga;
8. Pengelolaan Pemerintah Yang Bersih, Efektif Dan Terpercaya;
9. Sinergi Pemerintah Daerah Dalam Kerangka Negara Kesatuan.

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

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

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

3.2 TUJUAN DAN SASARAN RENJA SEKRETARIAT DAERAH

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

Sedangkan sasaran merupakan bagian yang integral sebagai penjabaran dari tujuan secara terukur yang akan dicapai dan memberikan gambaran hal-hal yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan, dapat dilihat pada tabel lampiran 1.

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

VISI

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

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

MISI 1

PENGUATAN BIROKRASI DAN PENINGKATAN PELAYANAN MASYARAKAT BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI

Dengan melalui tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah sebagai berikut :

TUJUAN

TERWUJUDNYA OPTIMALISASI PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH

SASARAN

- 1. Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Pemerintahan, Humas, Hukum Dan Kerjasama;**
- 2. Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bidang Ekonomi, Administrasi Pembangunan Dan Kesra;**
- 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 2021 adalah sebagai berikut:

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

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

- 1) Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan bidang pemerintahan, humas, hukum dan kerjasama;
- 2) Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang ekonomi, administrasi pembangunan dan kesra;
- 3) Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang administrasi umum, kelembagaan dan pelayanan public.

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

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
1.	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 Dokumen RKA-SKPD
1.3.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
1.4.	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
1.5.	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
1.6.	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
5.2.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
6.	Administrasi Umum Perangkat Daerah
6.1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
6.2.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
6.3.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
6.4.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
6.5.	Fasilitasi Kunjungan Tamu
6.6.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
7.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
7.1.	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
8.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
8.1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
8.2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

8.3.	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
9.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
9.1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
9.2.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas
9.3.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
9.4.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
10.	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
10.1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
10.2.	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
10.3.	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
11.	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah
11.1.	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah
12.	Penataan Organisasi
12.1.	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
12.2.	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana
12.3.	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
13.	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan

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

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

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

TABEL T-C.33
RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2022 DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2023

Nama Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2022			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2023	
			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%	34.655.118.747		100%	38.120.630.622
I.	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Peningkatan Nilai AKIP	SETDA Kota Jambi	100%	175.000.000		100%	192.500.000
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	3 Dokumen	70.000.000		3 Dokumen	77.000.000
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan	SETDA Kota Jambi	1 Dokumen	7.500.000		1 Dokumen	8.250.000
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan	SETDA Kota Jambi	1 Dokumen	7.500.000		1 Dokumen	8.250.000
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan	SETDA Kota Jambi	1 Dokumen	7.500.000		1 Dokumen	8.250.000

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2022			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2023	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan	SETDA Kota Jambi	1 Dokumen	7.500.000		1 Dokumen	8.250.000
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja	SETDA Kota Jambi	2 Dokumen	75.000.000		2 Dokumen	82.500.000
II.	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tertib Administrasi Keuangan	SETDA Kota Jambi	100%	17.226.559.220		100%	18.949.215.142
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	SETDA Kota Jambi	138 Orang	15.577.791.020		138 Orang	17.135.570.122
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Verifikasi Jumlah Jasa Tenaga Administrasi Keuangan, Aset Dan Pengadaan Barang/Jasa	SETDA Kota Jambi	250 Dokumen 98 Orang	1.448.768.200		250 Dokumen 98 Orang	1.593.645.020
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan	SETDA Kota Jambi	4 Dokumen	200.000.000		4 Dokumen	220.000.000
III.	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Tertib Administrasi Barang Milik Daerah	SETDA Kota Jambi	100%	170.000.000		100%	187.000.000
1	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	SETDA Kota Jambi	1 Laporan	170.000.000		1 Laporan	187.000.000

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2022			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2023	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
IV.	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	100%	348.514.000		100%	383.365.400
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	SETDA Kota Jambi	86 Stel	195.750.000		86 Stel	215.325.000
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	SETDA Kota Jambi	27 ASN	152.764.000		27 ASN	168.040.400
V.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	SETDA Kota Jambi	100%	2.975.634.610		100%	3.273.198.071
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Listrik Elektronik	SETDA Kota Jambi	27 Komponen Listrik	110.000.000		27 Komponen Listrik	121.000.000
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Alat Tulis Kantor Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor	SETDA Kota Jambi	47 Jenis 25 Jenis	111.281.110		47 Jenis 25 Jenis	122.409.221
3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas Jumlah peralatan rumah tangga, peralatan kebersihan dan bahan pembersih rumah dinas KDH, WKDH dan SEKDA yang disediakan	SETDA Kota Jambi	2 Unit 30 Jenis	228.800.000		2 Unit 30 Jenis	251.680.000

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2022			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2023	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Cetak dan Penggandaan	SETDA Kota Jambi	9 Jenis	90.004.000		9 Jenis	99.004.400
5	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Makanan dan Minuman	SETDA Kota Jambi	3 Jenis	2.077.500.000		3 Jenis	2.285.250.000
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah Terlaksananya Kegiatan/Konsultasi/ Koordinasi Staf Ahli Walikota	SETDA Kota Jambi	17 ASN 5 kali	358.049.500		17 ASN 5 kali	393.854.450
VI.	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	SETDA Kota Jambi	100%	40.000.000		100%	44.000.000
1	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	SETDA Kota Jambi	1 Unit	40.000.000		1 Unit	44.000.000
VII.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	SETDA Kota Jambi	100%	4.444.503.367		100%	4.888.953.704
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat Menyurat	SETDA Kota Jambi	12000 Surat	380.566.400		12000 Surat	418.623.040
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jasa Komunikasi jumlah Jasa Listrik Jumlah Jasa Sumber Daya Air	SETDA Kota Jambi	70 Tagihan Telepon 700000 VA	2.145.000.000		70 Tagihan Telepon 700000 VA	2.359.500.000

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2022			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2023	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Bahan Bakar Minyak Genset Kantor, Jumlah Bahan Bakar, Oli Mesin Pemotong Rumput, Jumlah Belanja Anggrek Jumlah Belanja Kebersihan Kantor Jumlah Jasa Perbaikan Peralatan Kerja, Jumlah Jasa Publikasi Jumlah Jasa Tenaga Kebersihan Jumlah Laundry, peralatan dan Perlengkapan Kantor, Jumlah Pemeliharaan Aquarium, Jumlah Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran Jumlah Perbaikan Mesin Genset Jumlah Restribusi Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran Jumlah Sewa Meja, Kursi, Tenda, Alat Hiburan/Stand/Panggung, Tanaman Hias dan Alat Kerja Jumlah TV Kabel Sekretariat Daerah Kota Jambi	SETDA Kota Jambi	8500 Liter 2184 Liter 60 Minggu 30 Jenis 4 Jenis 400 Papan 56 Orang 10 Jenis 1 Unit 20 Tabung 1 Unit 10 Tabung 4 Jenis 2 TV Kabel	1.918.936.967		8500 Liter 2184 Liter 60 Minggu 30 Jenis 4 Jenis 400 Papan 56 Orang 10 Jenis 1 Unit 20 Tabung 1 Unit 10 Tabung 4 Jenis 2 TV Kabel	2.110.830.664
VIII.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	SETDA Kota Jambi	100%	2.761.253.800		100%	3.037.379.180

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2022			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2023	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan	SETDA Kota Jambi	2 Jenis	220.401.600		2 Jenis	242.441.760
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas	Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional Jumlah STNK/KIR	SETDA Kota Jambi	120 Unit 114 Unit	1.997.311.200		120 Unit 114 Unit	2.197.042.320
3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan/Dinas Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas	SETDA Kota Jambi	115 Unit 10 Jenis	191.700.000		115 Unit 10 Jenis	210.870.000
4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pembayaran Jasa Tenaga Kantor Jumlah Pembayaran PBB Rumas Dinas KDH/WKDH, SEKDA Jumlah Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	SETDA Kota Jambi	2 Jenis 3 Unit 8006 M2	351.841.000		2 Jenis 3 Unit 8006 M2	387.025.100
IX.	Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tertib Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	12 Bulan	856.050.000		12 Bulan	941.655.000

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2022			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2023	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pembayaran Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH	SETDA Kota Jambi	2 Orang	173.250.000		2 Orang	190.575.000
2	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas Peserta Perengkapannya	SETDA Kota Jambi	16 Stel	82.800.000		16 Stel	91.080.000
3	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pembayaran Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH	SETDA Kota Jambi	2 Orang	600.000.000		2 Orang	600.000.000
X.	Kegiatan Fasilitas Kerumahaan Sekretariat Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	SETDA Kota Jambi	100%	1.328.000.000		100%	1.460.800.000
1	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	2 Orang	1.328.000.000		2 Orang	1.460.800.000
XI.	Kegiatan Penataan Organisasi	Persentase Penataan Organisasi	SETDA Kota Jambi	100%	1.004.996.750		100%	1.105.496.425
1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Anjab, ABK, Peta Jabatan dan Evaluasi Kelembagaan	SETDA Kota Jambi	39 Perangkat Daerah	145.078.800		39 Perangkat Daerah	159.586.680
2	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Fasilitas Penerapan SP, SOP dan Indeks Kepuasan Masyarakat	SETDA Kota Jambi	3 Perangkat Daerah	736.874.700		3 Perangkat Daerah	810.562.170

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2022			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2023	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dokumen LKj Pemerintah Kota Jambi	SETDA Kota Jambi	1 Dokumen	123.043.250		1 Dokumen	135.347.575
XII.	Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Pelayanan Fasilitas Keprotokolan, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan	SETDA Kota Jambi	100%	3.324.607.000		100%	3.657.067.700
1	Fasilitas Keprotokolan	Jumlah Fasilitas Pelayanan Keprotokolan	SETDA Kota Jambi	1000 Acara	523.907.809		1000 Acara	576.298.590
2	Fasilitas Komunikasi Pimpinan	Jumlah Fasilitas Tugas Pimpinan	SETDA Kota Jambi	1000 Materi	2.531.204.021		1000 Materi	2.784.324.423
3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Dokumentasi tugas Pimpinan	SETDA Kota Jambi	1000 Dokumentasi	269.495.170		1000 Dokumentasi	296.444.687
B	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Fasilitas dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	SETDA Kota Jambi	100%	26.629.548.976		100%	29.292.503.874
I.	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti	SETDA Kota Jambi	100%	12.324.445.836		100%	13.556.890.420

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2022			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2023	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
1	Penataan Administrasi Pemerintahan	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Kecamatan Terlaksananya Fasilitas Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan Kelurahan Terlaksananya Rapat Koordinasi Camat dan Lurah se-kota Jambi	SETDA Kota Jambi	11 Kecamatan 11 Kecamatan 2 Rapat Koordinasi	734.711.792		11 Kecamatan 11 Kecamatan 2 Rapat Koordinasi	808.182.971
2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Terlaksananya Penataan Batas Wilayah Tersedianya Lahan Milik Pemerintah	SETDA Kota Jambi	10 Kelurahan 5 Persil	10.767.023.400		10 Kelurahan 5 Persil	11.843.725.740
3	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Forkopimda Tersediannya Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tersedianya Buku Laporan SPM	SETDA Kota Jambi	1 Dokumen 1 Dokumen 1 Dokumen	822.710.644		1 Dokumen 1 Dokumen 1 Dokumen	904.981.708
II.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat	SETDA Kota Jambi	100%	12.195.006.800		100%	13.414.507.480
1	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Fasilitasi Kegiatan Keagamaan	SETDA Kota Jambi	1 Kali	11.695.006.800		1 Kali	12.864.507.480

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2022			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2023	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Terlaksananya Rapat Koordinasi Kesejahteraan Sosial, Lomba Sekolah Sehat dan Pembinaan UKS/M	SETDA Kota Jambi	1 Kali	250.000.000		1 Kali	275.000.000
3	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Terlaksananya Rapat Koordinasi Kesejahteraan Masyarakat dan Senam Kesegaran Jasmani	SETDA Kota Jambi	1 Kali	250.000.000		1 Kali	275.000.000
III.	Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan	SETDA Kota Jambi	80%	1.198.343.260		80%	1.318.177.586
1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Fasilitasi Proses Pembentukan Produk Hukum	SETDA Kota Jambi	322 Produk Hukum	252.379.500		322 Produk Hukum	277.617.450
2	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Fasilitasi Penyelesaian Perkara Jumlah Pelaporan RANHAM dan Kota Peduli HAM Terlaksananya Pertimbangan Hukum	SETDA Kota Jambi	2 Perkara 4 Laporan RANHAM 10 Pertimbangan Hukum	588.044.260		2 Perkara 4 Laporan RANHAM 10 Pertimbangan Hukum	646.848.686
3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum Jumlah Sosialisasi Produk Hukum	SETDA Kota Jambi	454 Dokumen 18 Kali	357.919.500		454 Dokumen 18 Kali	393.711.450
IV.	Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah	Terlaksananya Fasilitasi Kerjasama Daerah	SETDA Kota Jambi	100%	911.753.080		100%	1.002.928.388

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2022			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2023	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
1	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Terlaksananya Brainstorming	SETDA Kota Jambi	1 Kali	352.163.380		1 Kali	387.379.718
2	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Terlaksananya Fasilitas Rapat Kerjasama	SETDA Kota Jambi	6 Kali	348.868.200		6 Kali	383.755.020
3	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Terlaksananya Rapat Koordinasi Evaluasi Kerjasama Tersusunnya Dokumen Kerjasama	SETDA Kota Jambi	1 Kali 2 Dokumen	210.721.500		1 Kali 2 Dokumen	231.793.650
C	Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan	SETDA Kota Jambi	100%	3.385.669.477		100%	3.724.236.425
I.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase Rakor, Fasilitas, Monitoring, Evaluasi Kebijakan Perekonomian yang ditindaklanjuti	SETDA Kota Jambi	100%	539.214.708		100%	593.136.179
1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitas Kebijakan BUMD dan BLUD Terlaksananya Seleksi Dewan Pengawas/ Komisaris dan Direksi BUMD dan BLUD	SETDA Kota Jambi	11 Kali 1 Kali	185.128.887		11 Kali 1 Kali	203.641.776

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2022			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2023	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Terlaksananya Rakor Pengendalian Inflasi Daerah, Monitoring Ketersediaan Bahan Pokok dan Barang Bersubsidi	SETDA Kota Jambi	12 Kali	165.845.075		12 Kali	182.429.583
3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Terlaksananya Rakor, Sosialisasi, Fasilitasi, Sarasehan Pengembangan Ekonomi Mikro dan Monitoring KUPEM	SETDA Kota Jambi	16 Kali	188.240.746		16 Kali	207.064.821
II.	Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Tertib Administrasi Pembangunan dan Pelaporan Pembangunan	SETDA Kota Jambi	100%	80.322.100		100%	88.354.310
1	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Terlaksananya Konsolidasi dan Tersedianya Data Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Terlaksananya Pengendalian Standar UKPBJ Level 3	SETDA Kota Jambi	39 Perangkat Daerah 1 Dokumen	80.322.100		39 Perangkat Daerah 1 Dokumen	88.354.310
III.	Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Kinerja Pengadaan Barang/Jasa	SETDA Kota Jambi	100%	2.619.677.900		100%	2.881.645.690

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2022			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2023	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya Koordinasi PBJ dan Pendampingan Dokumen Perencanaan Pengadaan PBJ OPD Terlaksananya Pelaksanaan Tender OPD dan Pemantauan/Evaluasi	SETDA Kota Jambi	39 Perangkat Daerah 39 Perangkat Daerah	2.046.463.750		39 Perangkat Daerah 39 Perangkat Daerah	2.251.110.125
2	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Terlaksananya Fasilitasi Verifikasi dan Kualifikasi Penyedia Terpenuhinya 17 Standar LPSE Terpenuhinya Sarana dan Prasarana LPSE Sesuai Standar	SETDA Kota Jambi	300 Penyedia 17 Dokumen 30%	259.973.650		300 Penyedia 17 Dokumen 30%	285.971.015
3	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya evaluasi Kelembagaan Organisasi Pengadaan, fasilitasi rekrutmen Jabatan Fungsional, Pembentukan Tim Penilai Angka Kredit dan Pembinaan Pelaku Usaha Terlaksananya fasilitasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bagi personil UKPBJ Terlaksananya peningkatan kompetensi bagi fungsional pengadaan dan pengelola pengadaan barang/jasa	SETDA Kota Jambi	4 Kegiatan 50 Orang 1 Kegiatan	313.240.500		4 Kegiatan 50 Orang 1 Kegiatan	344.564.550

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2022			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2023	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
IV.	Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Sosialisasi dan Evaluasi Kebijakan terkait SDA yang ditindaklanjuti	SETDA Kota Jambi	100%	146.454.769		100%	161.100.246
1	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Terlaksananya Koordinasi, Fasilitasi, dan Monitoring Kebijakan ESDM Minyak dan Gas Bumi dan Lingkungan Hidup, serta Penerima Manfaat City Gasdan Energi SDA lainnya	SETDA Kota Jambi	12 Kali	146.454.769		12 Kali	161.100.246

SEKRETARIS DAERAH
KOTA JAMBI

Ir. H. BUDIDAYA.M. For.Sc

Pembina Utama Madya

NIP. 19611113 198803 1 003

BAB IV
RENCANA KERJA DAN PENDANAAN SEKRETARIAT DAERAH

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

Tabel T.C-34

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu
I.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	34.853.566.119
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	195.500.000
1.1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	80.000.000
1.2.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	15.500.000
1.3.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	10.000.000
1.4.	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	7.500.000
1.5.	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	7.500.000
1.6.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	75.000.000
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	17.436.951.639
2.1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	15.855.672.039
2.2.	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1.381.279.600
2.3.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	200.000.000

3.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	170.000.000
3.1.	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	170.000.000
4.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	395.750.000
4.1.	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	62.800.000
5.2.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	332.950.000
6.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	3.015.571.864
6.1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	99.999.031
6.2.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	109.081.933
6.3.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	150.350.000
6.4.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	85.212.000
6.5.	Fasilitasi Kunjungan Tamu	1.934.415.000
6.6.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	636.513.900
7.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	22.000.000
7.1.	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	22.000.000
8.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	4.387.695.945
8.1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	470.684.800
8.2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	2.368.587.946
8.3.	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1.548.423.199

9.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2.480.860.199
9.1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	204.601.600
9.2.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas	1.719.006.399
9.3.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	207.000.000
9.4.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	350.252.200
10.	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	827.236.472
10.1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	173.236.472
10.2.	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	54.000.000
10.3.	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	600.000.000
11.	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	1.105.000.000
11.1.	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	1.105.000.000
12.	Penataan Organisasi	1.035.000.000
12.1.	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	192.569.600
12.2.	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	667.430.400
12.3.	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	175.000.000
13.	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	3.782.000.000

13.1.	Fasilitasi Keprotokolan	648.584.000
13.2.	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	2.900.416.000
13.3.	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	233.000.000
II.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	26.538.938.800
1.	Administrasi Tata Pemerintahan	12.803.838.800
1.1.	Penataan Administrasi Pemerintahan	713.094.400
1.2.	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	10.773.764.800
1.3.	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	1.316.979.600
2.	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	11.417.700.000
2.1.	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	10.919.610.000
2.2.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	255.220.000
2.3.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	242.870.000
3.	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	1.457.400.000
3.1.	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	299.396.500
3.2.	Fasilitasi Bantuan Hukum	725.218.500
3.3.	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	432.785.000
4.	Fasilitasi Kerjasama Daerah	860.000.000
4.1.	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	340.927.800

4.2.	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	318.709.600
4.3.	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	200.362.600
III.	Program Perekonomian dan Pembangunan	3.363.999.721
1.	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	677.319.726
1.1.	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	242.539.600
1.2.	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	180.125.351
1.3.	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	254.654.775
2.	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	64.600.000
2.1.	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	64.600.000
3.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	2.497.400.000
3.1.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1.979.403.500
3.2.	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	241.953.500
3.3.	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	276.043.000
4.	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	124.679.995
4.1.	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	124.679.995

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 (Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat) untuk Penunjang Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan

Sekretariat Daerah dalam Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Pemerintahan, Humas, Hukum Dan Kerjasama.

- 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 Pemerintahan Daerah Bidang Ekonomi, Administrasi Pembangunan dan Kesra.
- 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,

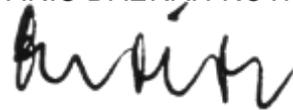
BAB V

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 2022 ini sebagai acuan pelaksanaan program/kegiatan pada Sekretariat Daerah Kota Jambi di tahun 2021 agar tercapainya tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah demi menunjang pencapaian misi dan visi pemerintah Kota Jambi.

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI



Ir. H. BUDIDAYA, M. For, Sc
Pembina Utama Madya
NIP. 19611113 198803 1 003

Tabel T-C.27

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

Lembar 1 dari 36

Tujuan	Sasaran	K O D E	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi					
						2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah							
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target			Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20				
Terwujudnya optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah		01.	Program Pelayanan Administrasi perkantoran	Prestasi LPPD Kota Jambi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi		Sangat Tinggi		Sangat Tinggi		Sangat Tinggi		Sangat Tinggi		Sangat Tinggi							
				Persentase meningkatnya kinerja pelaksanaan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100%	100%	10.538.450.000											100%	10.538.450.000				
			01	Kegiatan Penyediaan jasa surat menyurat	1. Terlaksananya belanja perangk KDH, WKDH dan Setda Kota Jambi 2. Terlaksananya pengiriman paket KDH, WKDH dan Setda		1 Tahun	21.100.000											1 Tahun	21.100.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi	
							5 Kali											5 kali					
		02.	Kegiatan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	1. Terlaksananya pembayaran listrik 2. Terlaksananya pembayaran rekening air gedung Setda, rumah dinas KDH, WKDH, Sekda 3. Terlaksananya pembayaran kartu telepon (kartu Prabayar) 4. Terlaksananya pembayaran speedy rumah dinas KDH, WKDH dan kantor Sekretariat Daerah		1 tahun	2.230.000.000										1 tahun	2.230.000.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi			
							1 tahun											1 tahun					
							1 tahun												1 tahun				
							1 tahun												1 tahun				
		03	Kegiatan Penyediaan jasa peralatan dan perleng kapan kantor	Terwujudnya penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor guna keperluan operasional Setda Kota Jambi		papan ucapan: 500 ucapan	435.000.000											papan ucapan: 500 ucapan	435.000.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi		
						sewa meja dan kursi: 500 meja dan 10.000 kursi											sewa meja dan kursi: 500 meja dan 10.000 kursi						
						sewa tenda: 500 unit											sewa tenda: 500 unit						
						sewa alat hiburan: 12 kali											sewa alat hiburan: 12 kali						
						sewa tanaman: 12 kali											sewa tanaman: 12 kali						

			21.	Kegiatan Perjalanan Dinas	Terlaksananya perjalanan dinas		Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Staf di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Jambi	2.453.190.000										Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Staf di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Jambi	2.453.190.000	Bagian Keuangan	Setda Kota Jambi
		02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		Persentase Tersedianya sarana dan prasarana kebutuhan Kantor Walikota, Rumah Dinas KDH, WKDH serta Sekda keperluan kendaraan dinas Sekretariat Daerah	100%	100%	4.259.248.000										100%	4.259.248.000		
			05	Kegiatan Pengadaan kendaraan dinas/ operasional	Terciptanya kelancaran bertransportasi dalam melaksanakan tugas kedinasan		Kendaraan Dinas Roda 4 (empat) 2 (dua) Unit	895.000.000										Kendaraan Dinas Roda 4 (empat) 2 (dua) Unit	895.000.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi
			06	Kegiatan pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas	1. Terlaksananya pembelian peralatan kebersihan dan bahan pembersih		3 Gedung/ tahun	313.000.000										3 Gedung/ tahun	313.000.000	Bagian Umum	Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekda
		2. Terlaksananya pembelian peralatan rumah tangga				3 Gedung/ tahun			3 Gedung/ tahun												
		3. Terlaksananya pembelian pengadaan karpet				1 Paket			1 Paket												
			07	Kegiatan Pengadaan perlengkapan gedung kantor	1. Terlaksananya pembelian lemari arsip		Lemari arsip: 2 Unit	225.754.000										Lemari arsip: 2 Unit	225.754.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi
		2. Terlaksananya pembelian tenda samafil				Tenda samafil: 11 Unit			Tenda samafil: 11 Unit												
		3. Terlaksananya pembelian podium				Podium: 2 Unit			Podium: 2 Unit												
		4. Terlaksananya pembelian perlengkapan gedung kantor				Pengadaan: 1 tahun			Pengadaan: 1 tahun												
			08	Kegiatan Pengadaan peralatan rumah jabatan/dinas	Meningkatnya kebutuhan peralatan rumah dinas KDH, WKDH dan Sekda		Taplak meja: 12 Unit	28.080.000									Taplak meja: 12 Unit	28.080.000	Bagian Umum	Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekda	
			10	Kegiatan Pengadaan Mebeleur	Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur		Kursi Jati: 1 Paket	153.120.000										Kursi Jati: 1 Paket	153.120.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi
							Lemari sepatu: 1 Unit			Lemari sepatu: 1 Unit											
			11	Kegiatan Pengadaan peralatan perkantoran	Tersedianya peralatan kebutuhan aparatur Setda Kota Jambi dalam menunjang tugas kedinasan		1 tahun	55.000.000									1 tahun	55.000.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi	
			20	Kegiatan Pemeliharaan rutin/ berkala rumah jabatan	Terpeliharanya sarana dan prasarana rumah jabatan		3 Rumdis Pimpinan	120.000.000										3 Rumdis Pimpinan	120.000.000	Bagian Umum	Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekda

22	Kegiatan Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor	1. Terlaksananya pemeliharaan gedung Sekretariat (Rehab kecil, bocor, dll)	Service AC 5 Unit Standing	120.000.000										Service AC 5 Unit Standing	120.000.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi	
		2. Terlaksananya servis peralatan di Putro retno (Service AC)	2 unit split												2 unit split			
		3. Terlaksananya pembelian alat-alat kebersihan gedung Putro Retno	Pel 12, sapu 12, sabun pel 12, tisu 12, beros 12, sapu lidi 12												Pel 12, sapu 12, sabun pel 12, tisu 12, beros 12, sapu lidi 12			
23	Kegiatan Pemeliharaan rutin/ berkala mobil jabatan	1. Terlaksananya premi asuransi untuk mobil dinas KDH dan WKDH	1 Tahun	147.900.000										1 Tahun	147.900.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi	
		2. Terlaksananya pergantian suku cadang kendaraan KDH dan WKDH	1 Tahun											1 Tahun				
		3. Terlaksananya pembayaran STNK kendaraan KDH dan WKDH	STNK 1 Tahun											STNK 1 Tahun				
		4. Terlaksananya belanja aksesoris kendaraan KDH dan WKDH	1 Tahun											1 Tahun				
		5. Terlaksananya pembayaran BBM KDH dan WKDH	KDH: 12 bulan, WKDH: 12 Bulan											KDH: 12 bulan, WKDH: 12 Bulan				
24	Kegiatan Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional	1. Terlaksananya penggantian suku cadang kendaraan dinas operasional se-sekretariat	1 Tahun	1.721.594.000										1 Tahun	1.721.594.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi	
		2. Terlaksananya pembayaran STNK kendaraan dinas operasional Setda Kota Jambi																
		3. Terlaksananya pembelian aksesoris dan perlengkapan kendaraan dinas operasional																
		4. Terlaksananya service kendaraan Setda operasional																
26	Kegiatan Pemeliharaan rutin/ berkala perlengkapan gedung kantor	Terlaksananya pembelian BBM genset untuk rumah dinas KDH, WKDH, Sekda dan kantor Walikota	12 Bulan	52.800.000										12 Bulan	52.800.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi	

27	Kegiatan Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan rumah jabatan/ dinas	Tersedianya service peralatan di rumah jabatan		Rumah dinas jabatan	137.000.000								Rumah dinas jabatan	137.000.000	Bagian Umum	Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekda
28	Kegiatan Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor	Terlaksananya pemeliharaan secara berkala peralatan gedung kantor		1 tahun	213.000.000								1 tahun	213.000.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi
40	Rehabilitasi sedang/ berat rumah jabatan	1. Rehab pintu aula/mushola 2. Jendela 3. Dek 4. Atap		1 Tahun	37.000.000								1 Tahun	37.000.000	Bagian Umum	Rumah Dinas Jabatan
42	Rehabilitasi sedang/ berat gedung kantor	1. Ruang kerja 2. WC Ruang Pola		1 Paket	40.000.000								1 Paket	40.000.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi
03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Meningkatnya kinerja dan disiplin aparatur Sekretariat Daerah	100%	100%	212.040.000								100%	212.040.000		
02.	Kegiatan Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	1. Terlaksananya pembelian pakaian dinas KDH WKDH 2. Terlaksananya pembelian pakaian dinas (PSH) Sekda, Asisten dan Staf Ahli 3. Terlaksananya pembelian pakaian dinas Sekda, Asisten dan Staf Ahli 4. Terlaksananya pembelian pakaian dinas pegawai di lingkungan Setda Kota Jambi		KDH, WKDH:PJH : 2 Stel x 2, PSR: 2 Stel x 2, PSL: 2 Stel x 2, PDH: 2 Stel x 2 Pakaian PSH Sekda, Asisten dan Staf Ahli 9 Org x 1 Stel:9 Pakaian PDH 9 Org x 1 stel: 9 Pakaian PDH ASN 250 x 1 stel: 250	196.800.000								KDH, WKDH:PJH : 2 Stel x 2, PSR: 2 Stel x 2, PSL: 2 Stel x 2, PDH: 2 Stel x 2 Pakaian PSH Sekda, Asisten dan Staf Ahli 9 Org x 1 Stel:9 Pakaian PDH 9 Org x 1 stel: 9 Pakaian PDH ASN 250 x 1 stel: 250	196.800.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi
05.	Kegiatan Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Terpenuhinya sarana pendukung kerja sumber daya aparatur		Pakaian dinas: 6 stel	15.240.000								Pakaian dinas: 6 stel	15.240.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi
05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase meningkatnya kapasitas SDM yang berkualitas	70%	71%	215.000.000								71%	215.000.000		
03	Kegiatan Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Terlaksananya keikutsertaan aparatur dalam Bintek		18 ASN	215.000.000								18 ASN	215.000.000	Bagian Organisasi	Setda Kota Jambi
06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	1. Peringkat penyelenggaraan pemerintah daerah	45	45	1.131.010.000								45	1.131.010.000		

		2. Rasio meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	B	B											B			
08	Kegiatan Penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	1. Terlaksananya penyusunan buku laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah Kota Jambi tahun 2018		120 Buku	200.000.000										120 Buku	200.000.000	Bagian Pemerintahan	Kota Jambi
		2. Terlaksananya evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah Kota Jambi tahun 2019 terhadap buku laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah Kota Jambi tahun 2018																
11	Kegiatan Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah	1. Dokumen LKJ Pemerintah Kota Jambi Tahun 2018		1 Dokumen	175.000.000										1 Dokumen	175.000.000	Bagian Organisasi	Kota Jambi
		2. Sosialisasi SAKIP		1 Kali											1 Kali			
14.	Penyusunan laporan keuangan sekretariat daerah Kota Jambi	Tersedianya penyusunan RKA/DPA/DPPA, laporan keuangan dan pembinaan penatausahaan keuangan Setda yang akuntabel		Penyusunan RKA/DPA 1 Dokumen	756.010.000										Penyusunan RKA/DPA 1 Dokumen	756.010.000	Bagian Keuangan	Setda Kota Jambi
				Penyusunan RKAP/ DPPA 1 Dokumen											Penyusunan RKAP/ DPPA 1 Dokumen			
				Pembinaan evaluasi pengelolaan keuangan											Pembinaan evaluasi pengelolaan keuangan			
				Pembinaan sosialisasi SOP pengelolaan keuangan											Pembinaan sosialisasi SOP pengelolaan keuangan			
01	Program Pelayanan Administrasi dan Sarana Prasarana Perkantoran	1. Cakupan pelayanan administrasi perkantoran	100%			100%	13.071.074.600								100%	16.012.753.828		
		2. Cakupan sarana dan prasarana dalam kondisi baik	100%			100%									100%			
01	Kegiatan Penyediaan jasa surat menyurat dan perizinan	Pengiriman paket dan belanja perangko KDH, WKDH dan Sekretariat Daerah Kota Jambi				4 Jenis	17.000.000								4 Jenis	17.000.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi
02	Kegiatan Penyediaan jasa dan komponen/ instalasi telekomunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Pembayaran rekening listrik - Rumdis Walikota dan Aula Walikota - Masjid Raya Jambi, Pemda kota Jl. Mr. Assaat dan kantor - Kantor hansip, kantor persijam - Balai adat Jambi dan Pemda Dinas tata Kota Jl. Husni Thamrin				253.700 Watt 66.000 watt 2.200 watt 900 watt 4.400 watt	2.971.846.000								253.700 Watt 66.000 watt 2.200 watt 900 watt 4.400 watt	3.863.422.807	Bagian Umum	Setda Kota Jambi

- Kantor Walikota	131.000 watt	131.000 watt
- Kantor balai PKK, Kantor Walikota, Kantor Sekretariat, dan Kantor Sekda, Gedung LPSE, dan kantor	33.000 watt	33.000 watt
- Gedung Taman Remaja dan Sport Hall kota Jambi	41.500 watt	41.500 watt
- Rumdis Wawako, Balai pertemuan Jl. Mayang mangurai, Rumdis Sekda dan Rumah Susun Sekda jl. Lebak bandung	6.600 watt	6.600 watt
- Pemda Kota Jl. KH. Kadir Ibrahim	23.000 watt	23.000 watt
- Kantor koni Kota Jambi Pesanggrahan Kota jambi Jl. Dinnnennn Pasar	3.500 watt	3.500 watt
- Proyek DF dan DLLJ serta mushola kantor	10.600 watt	10.600 watt
- Anjungan Kota Jambi MTQN Palmerah dan lapangan teknis Kota Jambi	1.300 watt	1.300 watt
- Gedung perlengkapan Setda Jambi	13.200 watt	13.200 watt
Jumlah Pembayaran rekening telepon (kartu Halo) dan Wifi	16.500 watt	16.500 watt
- Walikota Jambi	55 Kartu Halo dan Wifi	55 Kartu Halo dan Wifi
- Wakil Walikota Jambi	081274184	081274184
- Ibu walikota Jambi	081174471 00	081174471 00
- Ibu Wakil Walikota Jambi	081274166	081274166
- Sekretaris Daerah Kota Jambi	081233149 06	081233149 06
- Kasubbag Protokol Bagian Umum Setda Kota	081174019 61	081174019 61
- ADC Walikota Jambi	081174188 83	081174188 83
- ADC Walikota Jambi	081174188 80	081174188 80
- ADC Walikota Jambi	081174188 82	081174188 82
- ADC Ibu Walikota Jambi	081174188 84	081174188 84
- ADC Wakil Walikota Jambi	081174009 94	081174009 94
- ADC Ibu Wakil Walikota Jambi	081174009 95	081174009 95
- ADC Sekretaris Daerah Kota	081174188 87	081174188 87
- Kepala Bagian Protokol Setda Kota Jambi	081174235 21	081174235 21
- Kepala bagian Umum Setda Kota Jambi	081174223 520	081174223 520
- Ibu Sekretaris Daerah Kota	081273382 49	081273382 49
- I Pad Walikota Jambi	081174578 00	081174578 00
- I Pad Wakil Walikota Jambi	081174578 01	081174578 01
- I Pad Sekretaris Daerah kota	081174578 02	081174578 02
- Ruang ADC	0741-40020	0741-40020

- Bendahara Sekretariat Daerah kota	0741-707362	0741-707362
- Ruangan bendahara Setda Kota Jambi	0741-7070915	0741-7070915
- Ruangan Bagian Umum Setda Kota Jambi	0741-40274	0741-40274
- Ruangan Bagian Keuangan Setda Kota Jambi	0741-444115	0741-444115
- Ruangan Bagian Pembangunan Setda Kota Jambi	0741-42130	0741-42130
- Ruangan Bagian Hukum Setda Kota Jambi	0741-42386	0741-42386
- Ruangan Bagian Pemerintahan Setda Kota Jambi	0741-40455	0741-40455
- Ruangan Bagian Humas Setda Kota Jambi	0741-40455	0741-40455
- Ruangan Bagian Pembangunan Setda Kota Jambi	0741-444916	0741-444916
- Ruangan Bagian Organisasi Setda Kota Jambi	0741-445176	0741-445176
- Gedung PKK Kota Jambi	0741-40222	0741-40222
- Kantor PDE Kota Jambi	0741-444953	0741-444953
- Rumah Dinas Walikota Jambi	0741-669343	0741-669343
- Rumah Dinas Wakil Walikota	0741-#####	0741-#####
- Rumah Dinas Wakil Walikota	#####	#####
- Ruangan Bagian Keuangan Setda Kota Jambi	#####	#####
- Ruangan Bagian Humas Setda Kota Jambi	#####	#####
- Ruangan Bagian Umum Setda Kota Jambi	#####	#####
- Ruangan bendahara Setda Kota Jambi	#####	#####
- Ruangan Bagian Pembangunan Setda Kota Jambi	#####	#####
- Ruangan Bagian Umum Setda Kota Jambi (perlengkapan)	0741-41696	0741-41696
- Kantor Walikota Jambi	0741-3071042	0741-3071042
- Ruangan Bagian Perekonomian Setda Kota Jambi	0741-3071158	0741-3071158
- Rumah Dinas Walikota Jambi	#####	#####
- Rumah Dinas Walikota Jambi	0741-4851048	0741-4851048
- Rumah Dinas Walikota Jambi	#####	#####
- Rumah Dinas Walikota Jambi	#####	#####
- Ruangan Bagian Hukum Setda Kota Jambi	0741-43124	0741-43124
- Ruangan Bagian Ekonomi Setda Kota Jambi	0741-43141	0741-43141

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

03	Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan dan Aset	Jumlah dokumen administrasi keuangan			Penyusunan RKA/DPA 1 Dokumen Penyusunan RKAP/DPPA 1 Dokumen Pembinaan evaluasi pengelolaan keuangan Pembinaan sosialisasi SOP pengelolaan keuangan	1.335.800.000						Penyusunan RKA/DPA 1 Dokumen Penyusunan RKAP/DPPA 1 Dokumen Pembinaan evaluasi pengelolaan keuangan Pembinaan sosialisasi SOP pengelolaan keuangan	1.478.712.000	Bagian Keuangan	Setda Kota Jambi
04	Kegiatan penyediaan jasa tenaga pendukung/tenaga administrasi/teknis perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah peralatan kebersihan dan perlengkapan kebersihan serta bahan bakar minyak pemotong rumput - Jumlah perlengkapan peralatan rumah tangga Sekretariat Daerah - Jumlah pakaian kerja lapangan cleaning service Sekretariat Daerah - Jumlah pakaian batik pramusaji yang disediakan - Jumlah sepatu kerja petugas Cleaning Service yang disediakan - Jumlah personil cleaning service yang dibayarkan gajinya - Jumlah honor daerah yang dibayarkan gajinya - Jumlah sopir yang dibayarkan gajinya - Jumlah pramubhakti yang dibayarkan gajinya - Jumlah tenaga kontrak khusus rumah dinas - Jumlah tenaga kontrak bagian umum Sekretariat Daerah 			<ul style="list-style-type: none"> 21 Jenis 16 jenis 56 Stell 8 Buah 56 Pasang 56 orang 2 Orang 9 Orang 8 Orang 1 Orang 18 Orang 	1.547.508.000						<ul style="list-style-type: none"> 21 Jenis 16 jenis 56 Stell 8 Buah 56 Pasang 56 orang 2 Orang 9 Orang 8 Orang 1 Orang 18 Orang 	1.659.414.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi dan Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekda
05	Kegiatan penyediaan alat tulis kantor, barang cetakan dan penggandaan	Jumlah kebutuhan alat tulis kantor, barang cetakan dan penggandaan Sekretariat Daerah yang disediakan			62 Jenis	145.000.000						62 Jenis	145.000.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi
06	Kegiatan Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah makan minum harian pegawai yang disediakan			1 Tahun	2.388.000.000						1 Tahun	3.105.329.581	Bagian Umum	Setda Kota Jambi dan Rumah Dinas KDH,

1. Meningkatkan kan efektivitas tata kelola penyelenggaraan bidang pemerintahan, humas, hukum dan kerjasama	02	Program Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	- Jumlah rumah dinas KDH, WKDH dan Sekda yang dilakukan pemeliharaan				3 Rumah Dinas							3 Rumah Dinas					
			- Jumlah Rehab sedang/berat rumah dinas KDH, WKDH, Sekretaris Daerah, Mess dan Aula rumah Dinas				5 Gedung								5 Gedung				
			1. Disiplin sumber daya aparatur	100%			100%	3.007.110.400							100%	3.309.781.172			
			2. Kapasitas sumber daya aparatur	100%			100%								100%				
	01	Kegiatan Pengadaan pakaian dinas dan hari-hari tertentu beserta perlengkapannya	- Penyediaan pakaian dinas harian KDH, WKDH, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan aparatur Sekretariat Daerah				275 stel	234.920.400							275 stel	312.678.172	Bagian Umum	Setda Kota Jambi	
			- Penyediaan pakaian dinas upacara, bati tradisional, pramuka dan perlengkapan KDH dan WKDH				6 stel								6 stel				
	02	Kegiatan Pendidikan dan pelatihan/ bimbingan teknis/kursus	Terlaksananya keikutsertaan aparatur dalam Bintek				23 ASN	274.000.000							30 ASN	355.000.000	Bagian Organisasi	Setda Kota Jambi	
	03.	Kegiatan Perjalanan Dinas	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi di lingkup Sekretariat daerah				442 Study banding, 405 rapat koordinasi dan konsultasi, 382 menghadiri undangan dan seminar	2.498.190.000							587 Study banding, 537 rapat koordinasi dan konsultasi, 508 menghadiri undangan dan seminar	2.642.103.000	Bagian Keuangan	Setda Kota Jambi	
	03	Program Perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan perangkat daerah	Nilai SAKIP perangkat daerah				B	801.010.000							A	943.922.000			
			Kegiatan Penyusunan laporan Keuangan	Tersusunnya dokumen RKA/DPA/ DPPA, Laporan Keuangan Setda yang akuntabel				4 Dokumen	801.010.000							4 Dokumen	943.922.000	Bagian Keuangan	Setda Kota Jambi
		1. Prestasi EKPPD	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi		Sangat Tinggi								Sangat Tinggi					
		2. Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan	84,61%	87,50%		90,00%								93,75%					

28	Program Pemberdayaan Kecamatan dan Kelurahan	Terwujudnya sumber daya aparatur kecamatan dan kelurahan yang berkualitas dan tersedianya sarana dan prasarana Pemkot	100%	80%	175.000.000											80%	175.000.000		
01	Kegiatan Penilaian aparatur teladan/ berprestasi	Penilaian aparatur teladan/ berprestasi dalam Kota Jambi Tahun 2019		11 Kecamatan dalam Kota Jambi	175.000.000											11 Kecamatan dalam Kota Jambi	175.000.000	Bagian Pemerintahan	Kota Jambi
02	Kegiatan Pembinaan administrasi pemerintahan kelurahan	1. Rakor Camat dan Lurah se-Kota Jambi Tahun 2019 2. Pembinaan dan monitoring administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan		2 Semester Rakor Camat dan Lurah 11 Kecamatan dan 62 kelurahan dalam Kota Jambi	425.000.000											2 Semester Rakor Camat dan Lurah 11 Kecamatan dan 62 kelurahan dalam Kota Jambi	425.000.000	Bagian Pemerintahan	Kota Jambi
03	Kegiatan Pelayanan terpadu administrasi kecamatan	Monitoring evaluasi PATEN, optimalisasi PATEN		11 Kecamatan dalam Kota Jambi	150.000.000											11 Kecamatan dalam Kota Jambi	150.000.000	Bagian Pemerintahan	Kota Jambi
05	Kegiatan Peningkatan sarana dan prasarana pertanahan	1. Penataan batas wilayah administrasi 2. Pengadaan tanah 3. Pendataan nama unsur Rupa Bumi 4. Penyelesaian sengketa tanah		30 Titik 10 hektar 20 Penamaan unsur rupa bumi 10 Persil	9.684.000.000											30 Titik 10 hektar 20 Penamaan unsur rupa bumi 10 Persil	9.684.000.000	Bagian Pemerintahan	Kota Jambi
163	Program Penataan Administrasi Pemerintahan Dan Kewilayahan	1. Ketepatan waktu penyampaian LPPD 2. Persentase ketersediaan lahan tanah untuk pelayanan masyarakat 3. Nilai kinerja penyelenggara pemerintahan kecamatan	48%			48%	12.953.000.000									100%	20.335.267.000		
01	Kegiatan Pembinaan dan evaluasi kinerja pemerintahan kecamatan dan kelurahan	1. Jumlah kecamatan berkinerja baik 2. Jumlah kelurahan yang dilakukan pembinaan dan monitoring administrasi pemerintah kelurahan					3 kecamatan 10 Kelurahan	950.000.000								11 kecamatan 62 Kelurahan	1.450.000.000	Bagian Pemerintahan	Kota Jambi
02	Kegiatan Fasilitas dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah	Jumlah Tersusunnya dokumen LPPD Pemerintah Kota Jambi					1 Dokumen	500.000.000								1 Dokumen	650.000.000	Bagian Pemerintahan	Kota Jambi
03	Kegiatan Pengadaan tanah	Jumlah bidang tanah diadakan					5 bidang	11.000.000.000								11 bidang	17.000.000.000	Bagian Pemerintahan	Kota Jambi
04.	Kegiatan Fasilitas percepatan tapal batas wilayah	Jumlah batas wilayah administrasi yang tertata					10 kelurahan	503.000.000								13 Kelurahan	1.235.267.000	Bagian Pemerintahan	Kota Jambi

29	Program Peningkatan Kerjasama Daerah	1.	Persentase fasilitasi kerja sama luar negeri	100%	100%	725.000.000	100,00%	846.000.000							100%	914.771.000			
		2.	Persentase kesepakatan bersama yang ditindaklanjuti	66,67%	66,67%			76,92%								100%			
		3.	Persentase fasilitasi kerja sama Pemerintah Daerah	100%	100%			100,00%								100%			
		01	Kegiatan Fasilitasi dan Peningkatan Kerjasama Luar Negeri	Jumlah kegiatan fasilitasi kerjasama Pemerintah Kota Jambi dengan Pemerintah Daerah di luar negeri dan dengan lembaga di luar negeri yang dilaksanakan			212.700.000	1 Kegiatan fasilitasi kerja sama luar negeri	248.200.000							1 Kegiatan fasilitasi kerja sama luar negeri	268.375.000	Bagian Kerjasama	Kota Jambi
02	Kegiatan Pemberian Informasi, Evaluasi dan Pengendalian Kerjasama	Jumlah tersusunnya dokumen kerjasama		1 Dokumen	242.560.000	1 Dokumen	283.040.000							1 Dokumen	306.051.000	Bagian Kerjasama	Kota Jambi		
03	Kegiatan Fasilitasi dan Peningkatan Kerjasama Dalam Negeri	Jumlah kerjasama baik dengan antar instansi, antar pemerintah daerah maupun dengan pihak swasta yang dilaksanakan		2 Fasilitasi Kerjasama dalam negeri	269.740.000	2 Kerja sama	314.760.000							2 Kerja sama	340.345.000	Bagian Kerjasama	Kota Jambi		
30	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan Dan penyelesaian Perkara Pemerintah Daerah	1.	Persentase rancangan produk hukum daerah yang diselesaikan	20%	20%	1.092.000.000	20%	1.124.000.000							20%	1.235.861.000			
		2.	Persentase penyelesaian perkara	100,00%	100,00%			100,00%							100,00%				
		01	Kegiatan Koordinasi kerjasama permasalahan peraturan perundang-undangan	1. Jumlah pertimbangan hukum 2. Jumlah pelaksanaan penyuluhan hukum 3. Jumlah tersusunnya Laporan RANHAM 4. Jumlah pelaksanaan FGD 5. Jumlah pelaksanaan lomba kadarkum tingkat Provinsi 6. Jumlah penyelesaian perkara		20 Pertimbangan hukum 9 Kali 4 Laporan 4 Kali 1 kali 2 Perkara	530.000.000	15 Pertimbangan 10 Kali 4 Laporan 6 Kali - 3 Perkara	562.000.000							15 Pertimbangan 10 Kali 4 Laporan 6 Kali - 3 Perkara	665.461.000	Bagian Hukum dan Perundang-undangan	Kota Jambi
02	Kegiatan Legislasi Rancangan Peraturan Perundang-undangan	1. Jumlah penyusunan Perda 2. Jumlah penyusunan Perwal 3. Jumlah penelitian dan pengoreksian SK Walikota		7 Peraturan Daerah 10 Peraturan Walikota 200 Keputusan Walikota	200.000.000	11 Peraturan Daerah 18 Peraturan Walikota 137 Surat Keputusan	200.000.000							12 Peraturan Daerah 18 Peraturan Walikota 139 Surat Keputusan	208.400.000	Bagian Hukum dan Perundang-undangan	Kota Jambi		
03	Kegiatan Fasilitasi Sosialisasi Peraturan Perundang-	1. Jumlah pengelolaan JDIIH		Berita Daeah dan Lembaran Daerah	362.000.000	-	362.000.000							-	362.000.000	Bagian Hukum dan Perundang-undangan	Kota Jambi		

		2. Jumlah sosialisasi produk hukum		16 Kali		16 Kali						16 Kali			
		3. Jumlah pengolahan arsip Bagian Hukum		Sesuai Kebutuhan		-						-			
		4. Jumlah publikasi produk hukum		4 Kali		4 Kali						4 Kali			
		5. Jumlah Pendokumentasian SK Walikota		430 SK		450 SK						450 SK			
31	Program Optimalisasi Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Tercapainya penyebarluasan informasi pembangunan daerah	71,43%	71,43%	6.200.000.000							71,43%	5.450.000.000		
01	Kegiatan Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	1. Terlaksananya publikasi media cetak		1.000 kali terbit	5.450.000.000							1.000 kali terbit	5.450.000.000	Bagian Hubungan Masyarakat	Kota Jambi
		2. Terlaksananya publikasi media elektronik		1.000 kali terbit								1.000 kali terbit			
		3. Terlaksananya publikasi media luar ruang		1 Paket								1 Paket			
		4. Cetak foto kepala daerah		1 Paket								1 Paket			
		5. Tersedianya peralatan pendukung kerja (komputer/PC)		2 Unit								2 Unit			
		6. Tersedianya kamera		1 Unit								1 Unit			
		7. Tersedianya Handycam		1 Unit								1 Unit			
		8. Tersedianya perlengkapan kamera dan studio		1 Unit								1 Unit			
		9. Tersedianya perlengkapan kerja (komputer notebook)		2 Unit								2 Unit			
		10. Tersedianya perlengkapan kerja (printer)		1 Unit								1 Unit			
		11. Tersedianya perlengkapan komputer (hardisk eksternal)		5 Unit								5 Unit			
02	Kegiatan Pengembangan data dan informasi komunikasi sosial	1. Tersedianya media informasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah			750.000.000								750.000.000	Bagian Hubungan Masyarakat	Kota Jambi
		2. Tersedianya surat kabar/majalah		16 Media Massa Kota Jambi											
		3. Tersedianya majalah Kota Jambi		1000 Buku MKJ											
		4. Tersedianya kalender		3.750 Kalender dinding dan 400 kalender duduk											
156	Program Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Persentase penyebarluasan informasi pembangunan daerah	71,43%			72,23%	6.386.000.000					76,19%	6.977.539.000		
01	Kegiatan Publikasi dan kerjasama pengelolaan informasi daerah	1. Jumlah publikasi media cetak				Media cetak 30	1.500.000.000					Media cetak 30	4.977.539.000	Bagian Hubungan Masyarakat	Kota Jambi
		2. Jumlah publikasi media elektronik				Media elektronik 36						Media elektronik 36			

		3. Terlaksananya seleksi/ pengangkatan kembali dan pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi PDAM Tirta Mayang		1 kali										1 kali			
07	Kegiatan Pembinaan Pemantauan Penyelenggara Kredit Usaha Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat	1. Terlaksananya rapat koordinasi forum pengembang an ekonomi daerah 2. Terlaksananya rapat fasilitasi dan koordinasi dibidang perekonomian antar instansi di lingkup Pemerintah Kota Jambi		2 Kali 2 Kali	250.000.000									2 Kali 2 Kali	250.000.000	Bagian Perekonomian	Kota Jambi
08	Kegiatan Pengendalian Produksi dan Distribusi	3. Terlaksananya sosialisasi dan pembinaan pemberdayaan an ekonomi kerakutatan		2 Kali	299.850.000									2 Kali	299.850.000	Bagian Perekonomian	Kota Jambi
		4. Terlaksananya koordinasi dan pembinaan penyaluran kredit usaha pemberdayaan an ekonomi masvarakat	2 Kali	2 Kali													
		1. Terlaksananya Rakor Perekonomian	4 Kali	4 Kali													
		2. Terlaksananya pengendalian pelaku barang bersubsidi	3 Kali	3 Kali													
		3. Terlaksananya penyuluhan ketahanan Energi		4 Kali										4 Kali			
155.	Peningkatan koordinasi, fasilitasi dan monitoring bidang perekonomian	Persentase tindak lanjut pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan Monitoring Bidang perekonomian	75%			75%	823.000.000							75%	898.582.000		
01.	Kegiatan Pemantauan dan Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal, CSR dan BUD	1. Jumlah inventarisasi data pelaku usaha yang berkontribusi dalam program CSR				5 Pelaku Usaha	263.000.000							8 Pelaku Usaha	280.000.000	Bagian Perekonomian	Kota jambi
		2. Jumlah sosialisasi CSR				1 Kali								1 Kali			
		3. Jumlah seleksi/ pengangkatan kembali dan pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi PDAM Tirta Mayang				-								1 kali			
02.	Kegiatan Koordinasi, fasilitasi dan pembinaan sarana	1. Jumlah rapat koordinasi forum pengembang an ekonomi daerah				2 Kali	275.000.000							2 Kali	295.000.000	Bagian Perekonomian	Kota Jambi

	dan prasarana ekonomi	2. Jumlah rapat fasilitasi dan koordinasi dibidang perekonomian antar instansi di lingkup Pemerintah Kota Jambi				2 kali								2 kali			
		3. Jumlah sosialisasi dan pembinaan pemberdayaan ekonomi kerakyatan				2 kali								2 kali			
		4. Jumlah koordinasi dan pembinaan penyaluran kredit usaha pemberdayaan ekonomi masyarakat				1 kali								1 kali			
03.	Kegiatan Pengendalian Produksi dan Distribusi	1. Jumlah Rakor Perekonomian		4 Kali	299.850.000	3 Kali	285.000.000							3 Kali	323.582.000	Bagian Perekonomian	Kota Jambi
		2. Jumlah pengendalian pelaku barang bersubsidi		3 Kali		3 Kali								3 Kali			
		3. Jumlah penyuluhan ketahanan Energi		4 Kali		4 Kali								4 Kali			
35	Program Pembinaan dan fasilitasi bagi organisasi dan kegiatan keagamaan	1. Terwujudnya pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan	100%	100%	8.963.713.750									100%	8.963.713.750		
		2. Meningkatnya pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan kesejahteraan	70%	70%										70%			
		3. Meningkatnya pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan	70%	70%										70%			
01	Kegiatan Peningkatan Peran Serta dan Kualitas Umat Beragama	1. Terlaksananya TC Kafilah MTQ untuk Provinsi Jambi		6 Kali	8.563.713.750									6 Kali	8.563.713.750	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kota Jambi
		2. Terlaksananya MTQ Kota Jambi		1 Kali										1 Kali			
		3. Meningkatnya Kepesertaan pada MTQ tingkat Provinsi Jambi		1 Kali										1 Kali			
		4. Terlaksananya FASI tingkat Kota maupun Provinsi Jambi		1 Kali										1 Kali			
		5. Terlaksananya Kegiatan Keagamaan (PHBI) Kota Jambi		5 Kali										5 Kali			
		6. Terlaksananya Pengiriman TPHDTKHD Kota Jambi		3 Orang										3 Orang			
		7. Terlaksananya Pengajian Rutin di Rumah Dinas Walikota dan Wakil Walikota Jambi		22 Kali										22 Kali			

		8. Terlaksananya Festival Muharam Kota Jambi		1 Kali									1 Kali			
		9. Terlaksananya pemberian Insentif Petugas Syara', Ponpes, Diniyah Taklimiyah dan Tenaga Pengajar Pengajian Keagamaan (TPKK) Kota Jambi		396 Petugas Syara, 900 Guru Ponpes, 55 Orang TPKK									396 Petugas Syara, 900 Guru Ponpes, 55 Orang TPKK			
		10. Terlaksananya pelatihan guru PAMI		200 orang x 3 kali kegiatan									200 orang x 3 kali kegiatan			
		11. Terlaksananya Safari Ramadhan		11 Kali									11 Kali			
02	Kegiatan Kesejahteraan dan jaminan Kesejahteraan Aparatur	1. Terlaksananya Rakor Kesejahteraan		1 Kali	200.000.000								1 Kali	200.000.000	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kota Jambi
		2. Penilaian LSS		1 Kali									1 Kali			
		3. Terlaksananya Evaluasi Penyelenggaraan Kesejahteraan		1 Kali									1 Kali			
03	Kegiatan Peran Fungsi Pemuda dan Masyarakat	1. Terlaksananya Rakor Kepemudaan dalam Kota Jambi		1 Kali	200.000.000								1 Kali	200.000.000	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kota Jambi
		2. Terlaksananya Evaluasi Penyelenggaraan Kepemudaan														
		3. Terlaksananya Rakor Narkoba, HIV & AIDS														
		4. Terlaksananya senam kesegaran jasmani Setda Kota Jambi														
154	Program Fasilitasi dan Koordinasi Kegiatan dan Kelembagaan Keagamaan	Persentase tindak lanjut pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kepemudaan	66,67%		75%	9.232.000.000							100%	10.087.037.000		
01.	Kegiatan Fasilitasi, koordinasi dan pembinaan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan	1. Jumlah pelaksanaan TC Kafilah MTQ untuk Provinsi Jambi				8.792.000.000							1 Kali	9.501.397.000	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kota Jambi
		2. Jumlah pelaksanaan MTQ Kota Jambi											1 Kali			
		3. Jumlah pelaksanaan Kepesertaan pada MTQ tingkat Provinsi Jambi											1 Kali			
		4. Jumlah pelaksanaan FASI tingkat Kota maupun Provinsi Jambi											1 Kali			
		5. Jumlah Kegiatan Keagamaan (PHBI) Kota Jambi											5 Kali			
		6. Jumlah Pengiriman TPHDTKHD Kota Jambi											3 Orang			

		7. Jumlah Pengajian Rutin di Rumah Dinas Walikota dan Wakil Walikota Jambi				22 Kali						22 Kali			
		8. Jumlah Festival Muharam Kota Jambi				1 Kali						1 Kali			
		9. Jumlah pemberian Insentif Petugas Syara', Ponpes, Diniyah Taklimiyah dan Tenaga Pengajar Pengajian Keagamaan (TPK) Kota Jambi				396 Petugas Syara, 900 Guru Ponpes, 550 Orang TPK						396 Petugas Syara, 900 Guru Ponpes, 550 Orang TPK			
		10. Jumlah pelaksanaan Safari Ramadhan				11 Kali						11 Kali			
		11. Jumlah Pelatihan Guru PAMI dalam Kota Jambi				200 orang x 12 kali kegiatan						200 orang x 12 kali kegiatan			
	02.	Kegiatan Koordinasi Fasilitasi dan Pembinaan Kesejahteraan				1. Jumlah Rakor Kesejahteraan	220.000.000					1 Kali	292.820.000	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kota Jambi
						2. Jumlah pelaksanaan Evaluasi Penyelenggaraan Kesejahteraan						1 kali			
	03.	Kegiatan Koordinasi, Fasilitasi dan Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga				1. Jumlah Rakor Kepemudaan dalam Kota Jambi	220.000.000					1 Kali	292.820.000	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kota Jambi
						2. Jumlah pelaksanaan Evaluasi Penyelenggaraan Kepemudaan						2 Kali			
						3. Jumlah pelaksanaan Senam Kesegaran Jasmani Di lingkungan Setda Kota Jambi						12 Kali			
						4. Jumlah Rakor Narkoba HIV & AIDS						1 kali			
34		Program Tata Kelola Organisasi Pemerintahan dan Administrasi pembangunan	20%	20%	2.213.450.000	Terwujudnya birokrasi yang bersih, akuntabel, efektif, efisien dan memiliki pelayanan publik yang berkualitas						20%	2.213.450.000		
	01.	Kegiatan Pengendalian Pembangunan		1 Tahun	200.000.000	1. Terlaksananya pemantauan/ pengendalian fisik program pembangunan						1 Tahun	200.000.000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	Kota Jambi
				2 Kali		2. Terlaksananya workshop pengadaan barang/jasa pemerintah						2 Kali			
				4 Standart dari 11		3. Terlaksananya penyusunan standar LPSE dan pelatihan						4 Standart dari 11			
				1 Paket		4. Rehab ruang dan instalasi LPSE						1 Paket			

02	Kegiatan Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan	1. Tersedianya data monitoring dan evaluasi administrasi pembangunan	1 Tahun	100.000.000									1 Tahun	100.000.000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	Kota Jambi
		2. Terlaksananya konsolidasi input SIMEP	40 SKPD										40 SKPD			
03.	Kegiatan Pengelolaan Administrasi Pembangunan	1. Terlaksananya koordinasi pengadaan barang/jasa dan pelaksanaan tender	1 Tahun	1.913.450.000									1 Tahun	1.913.450.000	Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dan Administrasi Pembangunan	Kota Jambi
		2. Terlaksananya update data TEPR	1 Tahun										1 Tahun			
		3. Terlaksananya update data SIPJAKI dan penyusunan regulasi jasa pengadaan	1 Tahun										1 Tahun			
		4. Terlaksananya verifikasi SIKAP	20 Penyedia										20 Penyedia			
		5. Terlaksananya e-catalog daerah	MOU, Pelatihan, survey data, dan FGD										MOU, Pelatihan, survey data, dan FGD			
		6. Terlaksananya surveilan penilai ISO 9001:2015	1 Kali										1 Kali			
		7. Terlaksananya pembinaan administrasi pembangunan SKPD (PPKom, Pejabat Pengadaan, PPHP Pokja)	125 Orang										125 Orang			
		8. Penyusunan revisi perubahan Perwal Kota Jambi tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Kota Jambi	1 Dokumen										1 Dokumen			
		9. Koordinasi pemaketan dan perencanaan pengadaan barang/jasa	40 SKPD										40 SKPD			
		10. Sosialisasi/ diseminasi informasi peraturan terkait pengadaan barang/jasa	5 Kali										5 Kali			
		11. Penilaian/Self Assesment Kelembagaan ULP	22 Indikator										22 Indikator			
162.	Program Tata Kelola Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/ Jasa	1. Persentase kinerja kelembagaan pengadaan	19,13%		19,13%	2.279.000.000							69,06%	2.489.932.000		
		2. Persentase tertib administrasi pembangunan	70%		75%								100%			
01.	Kegiatan Fasilitas Evaluasi Pelaporan	1. Tersedianya data monitoring dan evaluasi administrasi pembangunan SKPD			3 Triwulan	100.000.000							3 Triwulan	100.000.000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	Kota Jambi
		2. Terlaksananya konsolidasi sistem evaluasi dan pelaporan OPD			40 OPD								40 OPD			

		3. Terlaksananya pengendalian dokumen standart UKPBJ				22 Variabel						22 Variabel			
		4. Terlaksananya evaluasi kinerja pengadaan				22 Variabel						22 Variabel			
		5. Tercapainya penilaian kinerja pengelola pengadaan dan penyedia				120 Orang						120 Orang			
02.	Kegiatan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	1. Terlaksananya prosedur PBJ sesuai ketentuan yang berlaku				40 OPD dan 62 Kelurahan	1.400.000.000					40 OPD dan 62 Kelurahan	1.720.410.000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	Kota Jambi
		2. Terlaksananya pendampingan dokumen perencanaan pengadaan OPD				40 OPD dan 62 Kelurahan						40 OPD dan 62 Kelurahan			
		3. Terlaksananya proses pemantauan/ evaluasi kontrak OPD				300 Paket						300 Paket			
		4. Terlaksananya koordinasi pengadaan barang/jasa OPD				40 OPD dan 62 Kelurahan						40 OPD dan 62 Kelurahan			
03.	Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Layanan Pengadaan Barang/ Jasa Secara Elektronik (LPSE)	1. Terpenuhinya sarana dan prasarana LPSE sesuai standarisasi				60%	300.000.000					80%	300.000.000	Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dan Administrasi Pembangunan	Kota Jambi
		2. Terlaksananya pemenuhan 17 Standarisasi LPSE				17 Standar						17 Standar			
		3. Terlaksananya fasilitasi verifikasi dan kualifikasi penyedia				100 Penyedia						300 Penyedia			
		4. Terlaksananya pengendalian dokumen standart LPSE				17 Standar						17 Standar			
04.	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	1. Terlaksananya fasilitas jabatan fungsional pengadaan barang/jasa bagi personal UKPBJ				12 Orang	479.000.000					25 Orang	369.522.000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	Kota Jambi
		2. Terlaksananya workshop pengadaan barang/jasa				3 Kegiatan						3 Kegiatan			
		3. Terlaksananya pengendalian kelembagaan organisasi pengadaan/ jabatan fungsional/ pembentukan Tim penilai Angka kredit/ Pembinaan pelaku usaha				4 Kegiatan						4 Kegiatan			
3.	Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang administrasi umum, kelembagaan dan pelayanan publik	Rata-rata IKM	B	B		B						A			

	152	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekda, Aparatur dan Keprotokolan	1. Meningkatnya kinerja layanan keprotokolan	70%	70%	6.512.380.000	80%	4.040.805.000							100%	4.040.805.000		
			2. Jumlah telaah/rekomendasi staf ahli walikota terhadap kebijakan pemerintah	1 Telaah/rekomendasi	1 Telaah/rekomendasi		2 Telaah/rekomendasi								3 Telaah/rekomendasi			
	01	Kegiatan Penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/ departemen/ lembaga pemerintah/ non departemen/ luar negeri	Terlaksananya pelayanan keprotokolan kepala daerah yang optimal		100%	335.120.000									100%	335.120.000	Bagian Protokol	Kota Jambi
	02	Kegiatan kunjungan kerja inspeksi kepala daerah/ wakil kepala daerah	Terlaksananya fasilitasi perjalanan dinas kepala daerah		100%	3.064.880.000									100%	3.064.880.000	Bagian Protokol	Kota Jambi
	01.	Kegiatan Pelayanan administrasi kepala daerah	Jumlah administrasi ketatalaksanaan kepala daerah				1200 surat terdiri dari surat undangan, surat audiensi dan surat permohonan	350.000.000							1500 surat terdiri dari surat undangan, surat audiensi dan surat permohonan	492.400.000	Bagian Protokol	Kota Jambi
	02.	Pelaksanaan keprotokolan kepala daerah	Jumlah pelayanan keprotokolan kepala daerah				1200 kegiatan keprotokolan terdiri dari keprotokolan KDH, WKDH, Sekda, Asisten dan Staf Ahli	450.000.000							1500 kegiatan keprotokolan terdiri dari keprotokolan KDH, WKDH, Sekda, Asisten dan Staf Ahli	445.000.000	Bagian Protokol	Kota Jambi
	03.	Kegiatan fasilitasi perjalanan dinas kepala daerah	Jumlah fasilitasi perjalanan dinas kepala daerah				900 perjalanan dinas terdiri dari perjalanan dinas dalam daerah, luar daerah dan luar negeri	3.200.000.000							1200 perjalanan dinas terdiri dari perjalanan dinas dalam daerah, luar daerah dan luar negeri	3.062.600.000	Bagian Protokol	Kota Jambi
	04.	Kegiatan Pemberdayaan dan kapasitas Staf Ahli Walikota Jambi	- Jumlah Rapat koordinasi lurah, camat, kepala OPD - Jumlah Seminar staf ahli walikota - Jumlah FGD yang dilaksanakan		1 Kali	47.500.000	3 kali	40.805.000							3 kali	40.805.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi
					1 Kali		1 Kali								1 Kali			
					-		1 kali								1 kali			
	33	Program Peningkatan Kualitas dan Pengelolaan Pelayanan Publik	Persentase Meningkatnya penyelenggaraan sistem dan ketatalaksanaan perangkat daerah	58%	58%	524.380.000									58%	524.380.000		

	10	Penataan sistem ketatalaksanaan Pemerintah Daerah	Terlaksananya fasilitasi penerapan SP dan SOP		1 Tahun	338.880.000								1 Tahun	338.880.000	Bagian Organisasi	Kota Jambi
	11	Peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik	Terlaksananya survey IKM		1 Tahun	185.500.000								1 Tahun	185.500.000	Bagian Organisasi	Kota Jambi
	34	Program Tata Kelola Organisasi Pemerintahan dan Administrasi Pembangunan	Persentase Meningkatnya birokrasi yang bersih, akuntabel, efektif, efisien dan memiliki pelayanan publik yang berkualitas	50%	50%	385.620.000								50%	385.620.000		
	04	Roadmap reformasi birokrasi pemerintah daerah	Rapat koordinasi evaluasi reformasi birokrasi Pemerintah Kota Jambi		1 Kali	125.000.000								1 Kali	125.000.000	Bagian Organisasi	Kota Jambi
	05	Aksi daerah pencegahan dan pemberantasan korupsi	Tersusunnya laporan AD-PPK dan laporan data wajib LHKPN		1 Tahun	60.000.000								1 Tahun	60.000.000	Bagian Organisasi	Kota Jambi
	06	Penataan kelembagaan perangkat daerah	1. Terbayarnya kontribusi/ iuran Forsesdasi 2. Tersedianya buku Peraturan Kelembagaan		1 Kali 150 Buku	55.620.000								1 Kali 150 Buku	55.620.000	Bagian Organisasi	Kota Jambi
	07	Penataan instrumen analisis jabatan PNS	1. Tersedianya aplikasi Anjab 2. Terlaksananya workshop pemutakhiran anjab		3 Aplikasi 1 Kali	145.000.000								3 Aplikasi 1 Kali	145.000.000	Bagian Organisasi	Kota Jambi
	161	Tata Kelola Organisasi dan Ketatalaksanaan	1. Rata-rata indeks pelayanan publik 2. Persentase meningkatnya kualitas anjab dan ABK sesuai dengan peraturan yang 3. Ketepatan waktu penyampaian laporan kinerja	B 16% 15%		-	B	1.190.000.000						A 100% 100%	1.232.981.000		
	01	Penyusunan dan evaluasi Reformasi Birokrasi	Jumlah evaluasi Reformasi Birokrasi				1 Kali Evaluasi	315.000.000						1 Kali Evaluasi	225.000.000	Bagian Organisasi	Kota Jambi
	02	Peningkatan ketatalaksanaan pelayanan publik	Jumlah fasilitasi dan penerapan SP dan SOP				3 OPD	755.000.000						3 OPD	872.981.000	Bagian Organisasi	Kota Jambi
	03	Penataan perangkat daerah	Jumlah evaluasi kelembagaan				5 OPD	120.000.000						5 OPD	135.000.000	Bagian Organisasi	Kota Jambi
	36	Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Umum, Keuangan Setda dan Kerumahtangaan	Terlaksananya pelayanan administrasi umum, keuangan Setda dan kerumah tangga secara efektif dan akuntabel	100%	100%	1.590.060.000								100%	1.590.060.000		
	01	Kegiatan Belanja pemeliharaan kesehatan	Terpenuhinya kebutuhan kesehatan KDH dan WKDH		1 Tahun	25.000.000								1 Tahun	25.000.000	Bagian Umum	KDH dan WKDH

			02	Kegiatan Rumah tangga kepala daerah dan wakil kepala daerah	Terlaksananya pemenuhan kebutuhan pelayanan rumah tangga KDH dan WKDH sehari-hari		1 Tahun	1.296.000.000						1 Tahun	1.296.000.000	Bagian Umum	Rumah Dinas KDH dan WKDH	
			03	Kegiatan Pendanaan dan penataan dokumen/ arsip daerah	Terciptanya tertib pendataan dan penataan dokumen/arsip KDH, WKDH, Sekda dan Bagian Umum Setda		1 Tahun	269.060.000						1 Tahun	269.060.000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi	
			158.	Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Umum, Keuangan Setda dan Kerumahtanggaan	Persentase pemenuhan pemeliharaan kesehatan dan perlengkapan kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		100%		100%	1.279.000.000				100%	1.694.074.000			
			01	Kegiatan Belanja pemeliharaan kesehatan	Jumlah pemeliharaan kesehatan KDH dan WKDH				5 Jenis	25.000.000				5 Jenis	25.000.000	Bagian Umum	KDH dan WKDH	
			02	Kegiatan Rumah tangga kepala daerah dan wakil kepala daerah	Jumlah kebutuhan rumah tangga KDH dan WKDH yang disediakan				2 Rumah Jabatan	1.254.000.000				2 Rumah Jabatan	1.669.074.000	Bagian Umum	Rumah Dinas KDH dan WKDH	
			1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah						100%	34.853.566.119	100%	34.853.566.119	100%	34.853.566.119		SETDA Kota Jambi
			1.	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	Peningkatan Nilai AKIP						100%	195.500.000	100%	195.500.000	100%	195.500.000		SETDA Kota Jambi
			1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah				3 Dokumen	80.000.000	3 Dokumen	80.000.000	3 Dokumen	80.000.000	3 Dokumen	80.000.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi
			2.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan				1 Dokumen	15.500.000	1 Dokumen	15.500.000	1 Dokumen	15.500.000	1 Dokumen	15.500.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi
			3.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan				1 Dokumen	10.000.000	1 Dokumen	10.000.000	1 Dokumen	10.000.000	1 Dokumen	10.000.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi
			4.	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan				1 Dokumen	7.500.000	1 Dokumen	7.500.000	1 Dokumen	7.500.000	1 Dokumen	7.500.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi
			5.	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan				1 Dokumen	7.500.000	1 Dokumen	7.500.000	1 Dokumen	7.500.000	1 Dokumen	7.500.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi
			6.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja				2 Dokumen	75.000.000	2 Dokumen	75.000.000	2 Dokumen	75.000.000	2 Dokumen	75.000.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi
			2.	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tertib Administrasi Keuangan						100%	17.436.951.639	100%	17.436.951.639	100%	17.436.951.639		SETDA Kota Jambi
			1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN				138 Orang	15.855.672.039	138 Orang	15.855.672.039	138 Orang	15.855.672.039	138 Orang	15.855.672.039	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi
			2.	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Verifikasi Jumlah Jasa Tenaga Administrasi Keuangan, Aset Dan Pengadaan Barang/Jasa				250 Dokumen 98 Orang	1.375.421.000	250 Dokumen 98 Orang	1.375.421.000	250 Dokumen 98 Orang	1.375.421.000	250 Dokumen 98 Orang	1.375.421.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi

				3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan					4 Dokumen	200.000.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi						
				3. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Tertib Administrasi Barang Milik Daerah					100%	170.000.000	100%	170.000.000	100%	170.000.000	100%	170.000.000		SETDA Kota Jambi
				Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah					1 Laporan	170.000.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi						
				4. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah					100%	395.750.000	100%	395.750.000	100%	395.750.000	100%	395.750.000		SETDA Kota Jambi
				1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu					86 Stel	62.800.000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi						
				2. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan					27 ASN	332.950.000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi						
				5. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum					100%	3.015.571.864	100%	3.015.571.864	100%	3.015.571.864	100%	3.015.571.864		SETDA Kota Jambi
				1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Listrik Elektronik					27 Komponen Listrik	99.999.031	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi						
				2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Alat Tulis Kantor Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor					47 Jenis 25 Jenis	109.081.933	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi						
				3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas Jumlah peralatan rumah tangga, peralatan kebersihan dan bahan pembersih rumah dinas KDH, WKDH dan SEKDA yang disediakan					2 Unit 30 Jenis	150.350.000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi						
				4. Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan	Jumlah Cetak dan Pengandaan					9 Jenis	85.212.000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi						
				5. Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Makanan dan Minuman					3 Jenis	1.934.415.000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi						
				6. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah Terlaksananya Kegiatan/Konsultasi/Koordinasi Staf Ahli Walikota					17 ASN 5 kali	636.513.900	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi						
				6. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum					100%	22.000.000	100%	22.000.000	100%	22.000.000	100%	22.000.000		SETDA Kota Jambi
				Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional					1 Unit	22.000.000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi						

				7. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum					100%	4.387.695.945	100%	4.387.695.945	100%	4.387.695.945	100%	4.387.695.945		SETDA Kota Jambi	
				1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat Menyurat					12000 Surat	470.684.800	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi							
				2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jasa Komunikasi jumlah Jasa Listrik Jumlah Jasa Sumber Daya Air					70 Tagihan Telepon 700000 VA	2.368.587.946	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi							
				3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Bahan Bakar Minyak Genset Kantor, Jumlah Bahan Bakar, Oli Mesin Pemotong Rumpuk, Jumlah Belanja Anggrek Jumlah Belanja Kebersihan Kantor Jumlah Jasa Perbaikan Peralatan Kerja, Jumlah Jasa Publikasi Jumlah Jasa Tenaga Kebersihan Jumlah Laundry, peralatan dan Perlengkapan Kantor, Jumlah Pemeliharaan Aquarium, Jumlah Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran Jumlah Perbaikan Mesin Genset Jumlah Restribusi Pengisian Tabung Pemadam					8500 Liter 2184 Liter 60 Minggu 30 Jenis 4 Jenis 400 Papan 56 Orang 10 Jenis 1 Unit 20 Tabung 1 Unit 10 Tabung 4 Jenis 2 TV Kabel	1.548.423.199	8500 Liter 2184 Liter 60 Minggu 30 Jenis 4 Jenis 400 Papan 56 Orang 10 Jenis 1 Unit 20 Tabung 1 Unit 10 Tabung 4 Jenis 2 TV Kabel	1.548.423.199	8500 Liter 2184 Liter 60 Minggu 30 Jenis 4 Jenis 400 Papan 56 Orang 10 Jenis 1 Unit 20 Tabung 1 Unit 10 Tabung 4 Jenis 2 TV Kabel	1.548.423.199	8500 Liter 2184 Liter 60 Minggu 30 Jenis 4 Jenis 400 Papan 56 Orang 10 Jenis 1 Unit 20 Tabung 1 Unit 10 Tabung 4 Jenis 2 TV Kabel	1.548.423.199	8500 Liter 2184 Liter 60 Minggu 30 Jenis 4 Jenis 400 Papan 56 Orang 10 Jenis 1 Unit 20 Tabung 1 Unit 10 Tabung 4 Jenis 2 TV Kabel	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
				4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum					100%	2.480.860.199	100%	2.480.860.199	100%	2.480.860.199	100%	2.480.860.199	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi	
				5. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan					2 Jenis	204.601.600	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi							
				6. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas	Jumlah Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional Jumlah STNK/KIR					120 Unit 114 Unit	1.719.006.399	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi							
				7. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan/Dinas Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas					115 Unit 10 Jenis	207.000.000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi							

				8. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pembayaran Jasa Tenaga Kantor Jumlah Pembayaran PBB Rumas Dinas KDH/WKDH,SEK DA Jumlah Pemeliharaan Gedung dan Bangunan					2 Jenis 3 Unit 8006 M2	350.252.200	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi						
				8. Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tertib Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah					12 Bulan	827.236.472		SETDA Kota Jambi						
				1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pembayaran Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH					2 Orang	173.236.472	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi						
				2. Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas Peserta Perengkapannya					16 Stel	54.000.000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi						
				3. Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pembayaran Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH					2 Orang	600.000.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi						
				9. Kegiatan Fasilitas Kerumahaan Sekretariat Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum					100%	1.105.000.000	100%	1.105.000.000	100%	1.105.000.000	100%	1.105.000.000		SETDA Kota Jambi
				Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah					2 Orang	1.105.000.000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi						
				10. Kegiatan Penataan Organisasi	Persentase Penataan Organisasi					100%	1.035.000.000	100%	1.035.000.000	100%	1.035.000.000	100%	1.035.000.000		SETDA Kota Jambi
				1. Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Anjab, ABK, Peta Jabatan dan Evaluasi Kelembagaan					39 Perangkat Daerah	192.569.600	Bagian Organisasi	SETDA Kota Jambi						
				2. Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Fasilitas Penerapan SP, SOP dan Indeks Kepuasan Masyarakat					3 Perangkat Daerah	667.430.400	Bagian Organisasi	SETDA Kota Jambi						
				3. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dokumen LKj Pemerintah Kota Jambi					1 Dokumen	175.000.000	Bagian Organisasi	SETDA Kota Jambi						
				11. Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Pelayanan Fasilitas Protokol, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan					100%	3.782.000.000	100%	3.782.000.000	100%	3.782.000.000	100%	3.782.000.000		SETDA Kota Jambi
				1. Fasilitas Keprotokol	Jumlah Fasilitas Pelayanan Keprotokol					1000 Acara	648.584.000	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	SETDA Kota Jambi						
				2. Fasilitas Komunikasi Pimpinan	Jumlah Fasilitas Tugas Pimpinan					1000 Materi	2.900.416.000	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	SETDA Kota Jambi						

				3. Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Dokumentasi tugas Pimpinan						1000 Dokumentasi	233.000.000	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	SETDA Kota Jambi						
			2.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Fasilitas dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti						100%	26.538.938.800	100%	26.538.938.800	100%	26.538.938.800	100%	26.538.938.800		SETDA Kota Jambi
			1.	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Wilayah dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti						100%	12.803.838.800	100%	12.803.838.800	100%	12.803.838.800	100%	12.803.838.800		SETDA Kota Jambi
			1.	Penataan Administrasi Pemerintahan	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Kecamatan Terlaksananya Fasilitas Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan Kelurahan Terlaksananya Rapat Koordinasi Camat dan Lurah se-kota Jambi						11 Kecamatan 11 Kecamatan 2 Rapat Koordinasi	713.094.400	Bagian Tata Pemerintahan	SETDA Kota Jambi						
			2.	Pengelolaan Administrasi Wilayah	Terlaksananya Penataan Batas Wilayah Tersedianya Lahan Milik Pemerintah						10 Kelurahan 5 Persil	10.773.764.800	Bagian Tata Pemerintahan	SETDA Kota Jambi						
			3.	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Terlaksananya Fasilitas dan Koordinasi Forkopimda Tersedianya Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tersedianya Buku Laporan SPM						1 Dokumen 1 Dokumen 1 Dokumen	1.316.979.600	Bagian Tata Pemerintahan	SETDA Kota Jambi						
			2.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat						100%	11.417.700.000	100%	11.417.700.000	100%	11.417.700.000	100%	11.417.700.000		SETDA Kota Jambi
			1.	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Fasilitas Kegiatan Keagamaan						1 Kali	10.919.610.000	Bagian Kesejahteraan Rakyat	SETDA Kota Jambi						
			2.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Terlaksananya Rapat Koordinasi Kesejahteraan Sosial, Lomba Sekolah Sehat dan Pembinaan UKS/M						1 Kali	255.220.000	Bagian Kesejahteraan Rakyat	SETDA Kota Jambi						
			3.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Terlaksananya Rapat Koordinasi Kesejahteraan Masyarakat dan Senam Kesegaran Jasmani						1 Kali	242.870.000	Bagian Kesejahteraan Rakyat	SETDA Kota Jambi						

				3.	Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan								80%	1.457.400.000	80%	1.457.400.000	80%	1.457.400.000	80%	1.457.400.000		SETDA Kota Jambi		
				1.	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Fasilitasi Proses Pembentukan Produk Hukum								322 Produk Hukum	299.396.500	Bagian Hukum	SETDA Kota Jambi								
				2.	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Fasilitasi Penyelesaian Perkara Jumlah Pelaporan RANHAM dan Kota Peduli HAM Terlaksananya Pertimbangan Hukum								2 Perkara 4 Laporan RANHAM 10 Pertimbangan Hukum	725.218.500	2 Perkara 4 Laporan RANHAM 10 Pertimbangan Hukum	725.218.500	2 Perkara 4 Laporan RANHAM 10 Pertimbangan Hukum	725.218.500	2 Perkara 4 Laporan RANHAM 10 Pertimbangan Hukum	725.218.500	2 Perkara 4 Laporan RANHAM 10 Pertimbangan Hukum	725.218.500	Bagian Hukum	SETDA Kota Jambi
				3.	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum Jumlah Sosialisasi Produk Hukum								454 Dokumen 18 Kali	432.785.000	Bagian Hukum	SETDA Kota Jambi								
				4.	Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah	Terlaksananya Fasilitasi Kerjasama Daerah								100%	860.000.000	100%	860.000.000	100%	860.000.000	100%	860.000.000	100%	860.000.000		SETDA Kota Jambi
				1.	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Terlaksananya Brainstorming								1 Kali	340.927.800	Bagian Kerjasama	SETDA Kota Jambi								
				2.	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Terlaksananya Fasilitasi Rapat Kerjasama								6 Kali	318.709.600	Bagian Kerjasama	SETDA Kota Jambi								
				3.	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Terlaksananya Rapat Koordinasi Evaluasi Kerjasama Tersusunnya Dokumen Kerjasama								1 Kali 2 Dokumen	200.362.600	Bagian Kerjasama	SETDA Kota Jambi								
				3.	Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan								100%	3.363.999.721	100%	3.363.999.721	100%	3.363.999.721	100%	3.363.999.721	100%	3.363.999.721		SETDA Kota Jambi
				1.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Evaluasi Kebijakan Perekonomian yang ditindaklanjuti								100%	677.319.726	100%	677.319.726	100%	677.319.726	100%	677.319.726	100%	677.319.726		SETDA Kota Jambi
				1.	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Kebijakan BUMD dan BLUD Terlaksananya Seleksi Dewan Pengawas/Komisaris dan Direksi BUMD dan BLUD								11 Kali 1 Kali	242.539.600	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	SETDA Kota Jambi								
				2.	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Terlaksananya Rakor Pengendalian Inflasi Daerah, Monitoring Ketersediaan Bahan Pokok dan Barang Bersubsidi								12 Kali	180.125.351	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	SETDA Kota Jambi								

				3. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Terlaksananya Rakor, Sosialisasi, Fasilitasi, Sarasehan Pengembangan Ekonomi Mikro dan Monitoring KUPEM						16 Kali	254.654.775	Bagian Perencanaan dan Sumber Daya Alam	SETDA Kota Jambi						
				2. Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Tertib Administrasi Pembangunan dan Pelaporan Pembangunan						100%	64.600.000	100%	64.600.000	100%	64.600.000	100%	64.600.000		SETDA Kota Jambi
				Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Terlaksananya Konsolidasi dan Tersedianya Data Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Terlaksananya Pengendalian Standar UKPBJ Level 3						39 Perangkat Daerah 1 Dokumen	64.600.000	Bagian Perencanaan dan Sumber Daya Alam	SETDA Kota Jambi						
				3. Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Kinerja Pengadaan Barang/Jasa						100%	2.497.400.000	100%	2.497.400.000	100%	2.497.400.000	100%	2.497.400.000		SETDA Kota Jambi
				1. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya Koordinasi PBJ dan Pendampingan Dokumen Perencanaan Pengadaan PBJ OPD Terlaksananya Pelaksanaan Tender OPD dan Pemantauan/ Evaluasi						39 Perangkat Daerah 39 Perangkat Daerah	1.979.403.500	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	SETDA Kota Jambi						
				2. Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Terlaksananya Fasilitasi Verifikasi dan Kualifikasi Penyedia Terpuhinya 17 Standar LPSE Terpuhinya Sarana dan Prasarana LPSE Sesuai Standar						300 Penyedia 17 Dokumen 30%	241.953.500	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	SETDA Kota Jambi						
				3. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya evaluasi Kelembagaan Organisasi Pengadaan, fasilitasi rekrutmen Jabatan Fungsional, Pembentukan Tim Penilai Angka Kredit dan Pembinaan Pelaku Usaha Terlaksananya fasilitasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bagi personil UKPBJ Terlaksananya peningkatan kompetensi bagi fungsional pengadaan dan pengelola pengadaan barang/jasa						4 Kegiatan 50 Orang 1 Kegiatan	276.043.000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	SETDA Kota Jambi						

				4. Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Sosialisasi dan Evaluasi Kebijakan terkait SDAYang ditindaklanjuti						100%	124.679.995	100%	124.679.995	100%	124.679.995	100%	124.679.995		SETDA Kota Jambi
				Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Terlaksananya Koordinasi, Fasilitasi, dan Monitoring Kebijakan ESDM Minyak dan Gas Bumi dan Lingkungan Hidup, serta Penerima Manfaat City Gasdan Energi SDA lainnya						12 Kali	124.679.995	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	SETDA Kota Jambi						