

# PEMERINTAH KOTA JAMBI



## DOKUMEN RENCANA KERJA PERUBAHAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

DISUSUN OLEH :  
TIM PENYUSUNAN RENCANA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

23

## KATA PENGANTAR

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

Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perubahan 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 Perubahan 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, Agustus 2023  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI**

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

Surat Ini telah diteliti dengan baik dan cermat Oleh		
Perencana Ahli Muda	Kabag Perencanaan dan Keuangan Setda Kota Jambi	Asisten Administrasi Umum
<b><u>SUPARDI, SE</u></b> NIP. 19690515 199203 1 008	<b><u>ALING, SE, ME</u></b> NIP. 19810301 200604 2 007	<b><u>Dr. H. M. JAELANI, SH, MH</u></b> Nip. 19670118 199203 1 007

## DAFTAR ISI

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

## DAFTAR LAMPIRAN

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

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 LATAR BELAKANG**

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

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

#### **1.2 LANDASAN HUKUM**

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

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

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

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

### **1.3 MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud penyusunan Rencana Kerja Perubahan Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2023 adalah untuk mewujudkan sinergitas dan sinkronisasi pelaksanaan sub kegiatan Sekretariat Daerah Kota Jambi dengan pengalokasian anggaran secara efektifitas dan efisien sehingga dapat mewujudkan visi dan misi Sekretariat Daerah yang menunjang visi dan misi Pemerintah Kota Jambi.

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

1. Terwujudnya integrasi, sinkronisasi dan sinergitas kegiatan antar bagian, antar sub kegiatan, antar fungsi di Sekretariat Daerah;
2. Terwujudnya keterkaitan dan konsistensi antar perencanaan, penganggaran, serta evaluasi kegiatan dan sub kegiatan;
3. Tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien.

#### **1.4 SISTEMATIKA PENULISAN**

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

### **BAB I PENDAHULUAN**

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

### **BAB II HASIL EVALUASI RENJA SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2022**

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

### **BAB III TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH**

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

### **BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN SEKRETARIAT DAERAH**

### **BAB V PENUTUP**

## **BAB II**

### **HASIL EVALUASI RENJA SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2022**

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

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

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

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

**SEKRETARIAT DAERAH**

Unit Kerja : Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Jambi

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2023	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2021	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2022)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2023	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja SKPD Tahun 2022	Realisasi Renja SKPD Tahun 2022	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2023	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4 01 02	<b>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>	<b>Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti</b>	<b>100%</b>		<b>100%</b>			<b>100%</b>		
4 01 02 2 01	<b>Administrasi Tata Pemerintahan</b>	<b>Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti</b>	<b>100%</b>		<b>100%</b>			<b>100%</b>		
4 01 02 2 01 01	Penataan Administrasi Pemerintahan		Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	100%	2 Dokumen	47.04%	47.04%	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti		
4 01 02 2 01 02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan		Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	100%	15 Dokumen	55.91%	55.91%	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti		
4 01 02 2 01 03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah		Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	100%	3 Dokumen	87.07%	87.07%	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti		

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

**SEKRETARIAT DAERAH**

Unit Kerja : Bagian Hukum Setda Kota Jambi

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

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

**SEKRETARIAT DAERAH**

Unit Kerja : Bagian Kerja Sama Setda Kota Jambi

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

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

**SEKRETARIAT DAERAH**

Unit Kerja : Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Jambi

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

4	01	02	2	02	03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat		Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas		1 Dokumen	80.18%	80.18%	1 Dokumen		
---	----	----	---	----	----	---	--	--	--	-----------	--------	--------	-----------	--	--

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

**SEKRETARIAT DAERAH**

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

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

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

**SEKRETARIAT DAERAH**

Unit Kerja : Bagian Perekonomian dan SDA Setda Kota Jambi

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

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

**SEKRETARIAT DAERAH**

Unit Kerja : Bagian Umum Setda Kota Jambi

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

4	01	01	2	06	08	Fasilitasi Kunjungan Tamu		Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu		3 Laporan	53.30%	53.30%	500 Laporan		
4	01	01	2	06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		5 Laporan 17 Laporan	84.89%	84.89%	30 Laporan		
4	01	01	2	07	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah</b>		<b>100%</b>		<b>100%</b>			<b>100%</b>		
4	01	01	2	07	02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan		1 Unit	4.48%	4.48%	1 Unit		
4	01	01	2	08	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah</b>		<b>100%</b>		<b>100%</b>			<b>100%</b>		
4	01	01	2	08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat		12000 Laporan	71.28%	71.28%	12 Laporan		
4	01	01	2	08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan		70 Laporan 60000 Laporan 700000 Laporan	85.20%	85.20%	3 Laporan		
4	01	01	2	08	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan		1 Laporan 4 Laporan 10 Laporan 20 Laporan 30 Laporan 56 Laporan 60 Laporan 400 Laporan 2184 Laporan 8500 Laporan 1 Laporan 10 Laporan 4 Jenis 2 TV Kabel	70.63%	70.63%	15 Laporan		
4	01	01	2	09	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah</b>		<b>100%</b>		<b>100%</b>			<b>100%</b>		
4	01	01	2	09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan		Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya		2 Unit	59.45%	59.45%	2 Unit		

4	01	01	2	09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya		120 Unit	76.62%	76.62%	130 Unit		
4	01	01	2	09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara		10 Unit 115 Unit	41.66%	41.66%	100 Unit		
4	01	01	2	09	10	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi		2 Unit 3 Unit 8006 M2	25.31%	25.31%	6 Unit		
4	01	01	2	11		<b>Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>	<b>Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah</b>	<b>100%</b>		<b>100%</b>			<b>100%</b>		
4	01	01	2	11	02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan		16 Stell	100.00%	100.00%	16 Stell		
4	01	01	2	12		<b>Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah</b>	<b>Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah</b>	<b>100%</b>		<b>100%</b>			<b>100%</b>		
4	01	01	2	12	03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah		Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan		2 Orang	82.56%	82.56%	2 Paket		

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

**SEKRETARIAT DAERAH**

Unit Kerja : Bagian Organisasi Setda Kota Jambi

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

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

**SEKRETARIAT DAERAH**

Unit Kerja : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Jambi

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

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

**SEKRETARIAT DAERAH**

Unit Kerja : Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kota Jambi

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

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

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

## **2.2 ANALISA KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH**

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

### **1. Sekretaris Daerah**

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

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

## **2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

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

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

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

Asisten Pemerintahan membawahi :

### **a. Bagian Tata Pemerintahan**

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

Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

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

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

1. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan

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

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

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

2. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

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

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

3. Sub Koordinator Otonomi Daerah

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

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

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

**b. Bagian Hukum**

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

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

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

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

1. Sub Koordinator Perundang - Undangan

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

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

2. Sub Koordinator Bantuan Hukum

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

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

3. Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi

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

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

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

**c. Bagian Kesejahteraan Rakyat**

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

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

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

1. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual

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

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian bina mental spiritual;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. Menyiapkan bahan pengolahan data, saran,, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat- rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

- l. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. Melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan serta evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

2. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial

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

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian kesejahteraan sosial;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

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

3. Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat

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

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

**d. Bagian Kerjasama**

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

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

Bagian Kerjasama terdiri dari 3 Sub Koordinator :

1. Sub Koordinator Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri

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

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

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

2. Sub Koordinator Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri

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

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

3. Sub Koordinator Evaluasi dan Pengendalian

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

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

**3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

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

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

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

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

Asisten perekonomian dan pembangunan, membawahi :

**a. Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan**

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

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

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

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

1. Sub Koordinator Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan

Mempunyai tugas membantu kepala bagian dalam urusan pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa dan Administrasi Pembangunan;
- b. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- c. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- d. Menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- e. Menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- f. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- g. Menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- h. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;

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

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

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

**b. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam**

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

bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

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

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

1. Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD

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

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

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

2. Sub Koordinator Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA

Sub Koordinator Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam urusan pengendalian dan distribusi perekonomian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub. Bagian Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA;
- b. Menyusun bahan dan data serta analisis dibidang Pengendalian Distribusi Perekonomian, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- c. Menyusun rumusan kebijakan dibidang Pengendalian Distribusi Perekonomian, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum dibidang Pengendalian Distribusi Perekonomian, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;

- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang Pengendalian Distribusi Perekonomian, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - f. Melakukan Fasilitasi dan koordinasi dibidang Pengendalian Distribusi Perekonomian, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - g. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan pelaporan dibidang Pengendalian Distribusi Perekonomian, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - h. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Sub Koordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil:  
Sub Koordinator Penanaman Modal dan Badan Usaha Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan urusan Perekonomian, dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Sub. Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
  - b. Menyusun bahan dan data serta analisis pengembangan UMKM, Koperasi, Pariwisata, Budaya, Transportasi dan Telekomunikasi;
  - c. Menyusun rumusan kebijakan Pengembangan UMKM, Koperasi, Pariwisata, Budaya, Transportasi dan Telekomunikasi;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum Pengembangan UMKM, Koperasi, Pariwisata, Budaya, Transportasi dan Telekomunikasi;

- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan UMKM, Koperasi, Pariwisata, Budaya, Transportasi dan Telekomunikasi;
- f. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan pengembangan dibidang UMKM, Koperasi, Pariwisata, Budaya, Transportasi dan Telekomunikasi;
- g. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan pelaporan pengembangan dibidang UMKM, Koperasi, Pariwisata, Budaya, Transportasi dan Telekomunikasi;
- h. Melaksanakan perencanaan pengelolaan administrasi dan penyusunan pelaporan serta ketatausahaan bagian;
- i. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### **4. Asisten Administrasi Umum**

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

Untuk melaksanakan tugasnya Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;

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

Asisten Administrasi Umum, membawahi :

**a. Bagian Umum**

Bagian Umum dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugas, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

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

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

Mempunyai tugas membantu kepala bagian umum dalam urusan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut:

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

2. Sub Koordinator Perlengkapan

Mempunyai tugas membantu kepala bagian umum dalam melaksanakan urusan perlengkapan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

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

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

**b. Bagian Organisasi**

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

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

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

Bagian Organisasi, terdiri dari :

1. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK);
- b. Menghimpun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan perangkat daerah;
- c. Menghimpun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis dinas;
- d. Menghimpun standar kompetensi jabatan (SKJ);
- e. Menghimpun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- f. Menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;

- g. Menyusun profil kelembagaan perangkat daerah;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana

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

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

3. Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Mempunyai tugas membantu kepala bagian organisasi dalam melaksanakan urusan kinerja dan reformasi birokrasi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;

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

**c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan**

Bagian Protokol dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam urusan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya, Bagian Protokol mempunyai fungsi :

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

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari :

1. Sub Bagian Protokol

Mempunyai tugas melaksanakan protokoler, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dan merencanakan kegiatan subbagian Protokol;

- b. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan acara, penyelenggaraan upacara dan rapat-rapat serta fasilitasi penerimaan tamu negara dan perwakilan negara sahabat;
- c. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- e. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan

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

- a. Menyusun dan merencanakan kegiatan subbagian Komunikasi Pimpinan;
- b. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- c. Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- d. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- e. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- g. Koordinasi naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan Administrasi Perjalanan Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta pejabat yang ditunjuk untuk mewakili melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka persiapan Kunjungan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - i. Pengelolaan administrasi keuangan dan aset bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.
3. Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan
- Mempunyai tugas, membantu kepala bagian protokol dan komunikasi pimpinan dalam urusan dokumentasi pimpinan dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun dan Merencanakan Kegiatan Subbag Dokumentasi Pimpinan;
  - b. Koordinasi penyelenggaraan konferensi pers Kepala daerah & Wakil Kepala Daerah;
  - c. Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - d. Menyusun notulensi rapat kepala daerah;
  - e. Koordinasi dan fasilitasi peliputan media terhadap Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - f. Menghimpun data periodik dari tiap-tiap sub bagian pada bagian protokol dan komunikasi pimpinan untuk penyusunan laporan tahunan;
  - g. Pengelolaan administrasi surat menyurat, kepegawaian, perencanaan dan tata usaha pada bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
  - h. Menyusun standar operasional prosedur subbagian dokumentasi pimpinan;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasa sesuai dengan bidang tugasnya.

**d. Bagian Perencanaan dan Keuangan**

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

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

Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari :

1. Sub Koordinator Perencanaan

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, rencana kerja anggaran (RKA);
- b. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA perangkat daerah;
- c. Menyusun perjanjian kinerja sekretariat daerah;

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

2. Sub Koordinator Keuangan

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

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

3. Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan

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

- a. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) sekretariat daerah;

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

#### **5. Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik**

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

- a. Pengembangan serta peningkatan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- b. Administrasi pemerintahan daerah dan administrasi umum;
- c. Kerjasama antar daerah;
- d. Pertanahan/keagrariaan dan batas wilayah;
- e. Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Ketentraman dan ketertiban;
- g. Penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. Kelembagaan dan keinspektoratan;
- i. Pembinaan pedagang kaki lima;

- j. Pelaksanaan Penegakan peraturan daerah dan Polisi pamong praja;
- k. Hukum dan peraturan perundang-undangan;
- l. Penegakan hukum dan masalah hak azazi manusia;
- m. Penyelesaian sengketa pemerintah daerah;
- n. Hubungan antar lembaga dan politik serta pendidikan politik;
- o. Pemerintah kecamatan dan kelurahan;
- p. Pembinaan kehidupan berbangsa, bernegara dan perlindungan masyarakat.

**6. Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan**

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

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

## **7. Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia**

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

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

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

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

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

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

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

Adapun terpaparkan pada Tabel T-C.30

**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	

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

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

a. Prestasi EKKPD

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

b. Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan

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

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

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

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

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

**a. Komponen Standar UKPBJ**

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

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

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

**a. Indikator kinerja rata-rata IKM**

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

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

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

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

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

### **A. Analisis Lingkungan Internal**

#### *Kekuatan (Strenghts)*

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

#### *Kelemahan (Weakness)*

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

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

## **B. Analisis Lingkungan Eksternal**

### *Peluang (Opportunities)*

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

### *Ancaman (Threats)*

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

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

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

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

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

#### **2.4 REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPD**

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

**Nama Perangkat Daerah: Sekretariat Daerah**

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan APBD-P					Catatan Penting
	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp. 000)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp. 000)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>A</b>	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>SETDA Kota Jambi</b>	<b>Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>39,273,352,966</b>	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>Kota Jambi</b>	<b>Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>39,273,352,966</b>	
<b>I.</b>	<b>Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>SETDA Kota Jambi</b>	<b>Peningkatan Nilai AKIP</b>	<b>100%</b>	<b>225,000,000</b>	<b>Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>Kota Jambi</b>	<b>Peningkatan Nilai AKIP</b>	<b>100%</b>	<b>225,000,000</b>	
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	8 Dokumen	150,000,000	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	8 Dokumen	150,000,000	
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Dokumen	75,000,000	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Kota Jambi	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Dokumen	75,000,000	
<b>II.</b>	<b>Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>SETDA Kota Jambi</b>	<b>Tertib Administrasi Keuangan</b>	<b>100%</b>	<b>15,959,794,815</b>	<b>Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Kota Jambi</b>	<b>Tertib Administrasi Keuangan</b>	<b>100%</b>	<b>15,959,794,815</b>	
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	SETDA Kota Jambi	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	128 Orang/Bulan	14,376,026,615	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Kota Jambi	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	128 Orang/Bulan	15,814,698,646	
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	SETDA Kota Jambi	Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	250 Dokumen	1,408,768,200	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Kota Jambi	Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	250 Dokumen	1,408,768,200	

3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	4 Laporan	175,000,000	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Kota Jambi	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	4 Laporan	175,000,000	
<b>III.</b>	<b>Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	<b>SETDA Kota Jambi</b>	<b>Tertib Administrasi Barang Milik Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>155,000,000</b>	<b>Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	<b>Kota Jambi</b>	<b>Tertib Administrasi Barang Milik Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>155,000,000</b>	
1	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Laporan	155,000,000	Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Kota Jambi	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Laporan	155,000,000	
<b>IV.</b>	<b>Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>SETDA Kota Jambi</b>	<b>Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>345,750,000</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>Kota Jambi</b>	<b>Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>345,750,000</b>	
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	SETDA Kota Jambi	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	261 Paket	195,750,000	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Kota Jambi	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	261 Paket	195,750,000	
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	40 Orang	150,000,000	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Kota Jambi	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	40 Orang	150,000,000	
<b>V.</b>	<b>Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>SETDA Kota Jambi</b>	<b>Tertib Pengelolaan Administrasi Umum</b>	<b>100%</b>	<b>2,758,964,800</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Kota Jambi</b>	<b>Tertib Pengelolaan Administrasi Umum</b>	<b>100%</b>	<b>2,758,964,800</b>	
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	SETDA Kota Jambi	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Tahun	110,000,000	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Kota Jambi	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Tahun	110,000,000	
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	SETDA Kota Jambi	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	72 Paket	111,280,800	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kota Jambi	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	72 Paket	111,280,800	
3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	SETDA Kota Jambi	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	4 Paket	151,294,000	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Kota Jambi	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	4 Paket	651,294,000	
4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	9 Paket	86,894,000	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Kota Jambi	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	9 Paket	86,894,000	
5	Fasilitasi Kunjungan Tamu	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	500 Laporan	1,953,096,000	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Kota Jambi	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	500 Laporan	1,953,096,000	

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

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

3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	5 Dokumen	384,996,750	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	5 Dokumen	384,996,750	
<b>XII.</b>	<b>Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</b>	<b>SETDA Kota Jambi</b>	<b>Persentase Pelayanan Fasilitas Keprotokolan, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan</b>	<b>100%</b>	<b>3,034,605,934</b>	<b>Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</b>	<b>Kota Jambi</b>	<b>Persentase Pelayanan Fasilitas Keprotokolan, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan</b>	<b>100%</b>	<b>3,034,605,934</b>	
1	Fasilitas Keprotokolan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Keprotokolan	1000 Laporan	523,906,914	Fasilitas Keprotokolan	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Keprotokolan	1000 Laporan	523,906,914	
2	Fasilitas Komunikasi Pimpinan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan	1000 Laporan	2,241,204,021	Fasilitas Komunikasi Pimpinan	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan	1000 Laporan	2,741,204,021	
3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	1000 Laporan	269,494,999	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Kota Jambi	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	1000 Laporan	269,494,999	
<b>B</b>	<b>Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat</b>	<b>SETDA Kota Jambi</b>	<b>Persentase Fasilitas dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti</b>	<b>100%</b>	<b>28,121,978,054</b>	<b>Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat</b>	<b>Kota Jambi</b>	<b>Persentase Fasilitas dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti</b>	<b>100%</b>	<b>28,121,978,054</b>	
<b>I.</b>	<b>Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan</b>	<b>SETDA Kota Jambi</b>	<b>Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti</b>	<b>100%</b>	<b>9,549,999,500</b>	<b>Administrasi Tata Pemerintahan</b>	<b>Kota Jambi</b>	<b>Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti</b>	<b>100%</b>	<b>9,549,999,500</b>	
1	Penataan Administrasi Pemerintahan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	3 Dokumen	618,582,805	Penataan Administrasi Pemerintahan	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	3 Dokumen	618,582,805	
2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	5 Dokumen	8,387,405,383	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	5 Dokumen	9,223,312,423	
3	Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah	3 Dokumen	544,011,312	Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah	3 Dokumen	544,011,312	

<b>II.</b>	<b>Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</b>	<b>SETDA Kota Jambi</b>	<b>Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat</b>	<b>100%</b>	<b>16,645,006,800</b>	<b>Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</b>	<b>Kota Jambi</b>	<b>Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat</b>	<b>100%</b>	<b>16,645,006,800</b>	
1	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	1 Dokumen	16,170,006,800	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	1 Dokumen	16,618,006,800	
2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	1 Dokumen	237,500,000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	1 Dokumen	237,500,000	
3	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	1 Dokumen	237,500,000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	1 Dokumen	237,500,000	
<b>III.</b>	<b>Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</b>	<b>SETDA Kota Jambi</b>	<b>Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan</b>	<b>80%</b>	<b>1,121,930,995</b>	<b>Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</b>	<b>Kota Jambi</b>	<b>Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan</b>	<b>80%</b>	<b>1,121,930,995</b>	
1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	SETDA Kota Jambi	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	325 Dokumen	262,103,404	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Kota Jambi	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	325 Dokumen	262,103,404	
2	Fasilitasi Bantuan Hukum	SETDA Kota Jambi	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	12 Kasus	539,320,299	Fasilitasi Bantuan Hukum	Kota Jambi	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	12 Kasus	539,320,299	

3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	SETDA Kota Jambi	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	325 Dokumen	320,507,292	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Kota Jambi	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	325 Dokumen	320,507,292	
<b>IV.</b>	<b>Kegiatan Fasilitas Kerjasama Daerah</b>	<b>SETDA Kota Jambi</b>	<b>Terlaksananya Fasilitas Kerjasama Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>805,040,759</b>	<b>Fasilitas Kerjasama Daerah</b>	<b>Kota Jambi</b>	<b>Terlaksananya Fasilitas Kerjasama Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>805,040,759</b>	
1	Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	10 Dokumen	314,894,695	Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	10 Dokumen	364,894,695	
2	Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	8 Dokumen	307,004,019	Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	8 Dokumen	307,004,019	
3	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	1 Laporan	183,142,045	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	1 Laporan	183,142,045	
<b>C</b>	<b>Program Perekonomian dan Pembangunan</b>	<b>SETDA Kota Jambi</b>	<b>Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan</b>	<b>100%</b>	<b>1,779,668,980</b>	<b>Program Perekonomian dan Pembangunan</b>	<b>Kota Jambi</b>	<b>Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan</b>	<b>100%</b>	<b>1,779,668,980</b>	
<b>I.</b>	<b>Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian</b>	<b>SETDA Kota Jambi</b>	<b>Persentase Rakor, Fasilitas, Monitoring, Evaluasi Kebijakan Perekonomian yang ditindaklanjuti</b>	<b>100%</b>	<b>539,214,379</b>	<b>Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian</b>	<b>Kota Jambi</b>	<b>Persentase Rakor, Fasilitas, Monitoring, Evaluasi Kebijakan Perekonomian yang ditindaklanjuti</b>	<b>100%</b>	<b>539,214,379</b>	
1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	4 Dokumen	185,128,887	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	4 Dokumen	185,128,887	
2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	4 Laporan	165,844,929	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	4 Laporan	165,844,929	
3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	4 Dokumen	188,240,563	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	4 Dokumen	188,240,563	
<b>II.</b>	<b>Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</b>	<b>SETDA Kota Jambi</b>	<b>Persentase Tertib Administrasi Pembangunan dan Pelaporan Pembangunan</b>	<b>100%</b>	<b>80,986,485</b>	<b>Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</b>	<b>Kota Jambi</b>	<b>Persentase Tertib Administrasi Pembangunan dan Pelaporan Pembangunan</b>	<b>100%</b>	<b>80,986,485</b>	

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

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

## **2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat**

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

**NAMA PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI**

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

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

4	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Kota Jambi	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	9 Paket	9 Paket	
5	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Kota Jambi	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	500 Laporan	500 Laporan	
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	30 Laporan	30 Laporan	
<b>VI.</b>	<b>Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Kota Jambi</b>	<b>Tertib Pengelolaan Administrasi Umum</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	
1	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kota Jambi	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang	12 Unit	1 Unit	
<b>VII.</b>	<b>Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Kota Jambi</b>	<b>Tertib Pengelolaan Administrasi Umum</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat	12 Laporan	12 Laporan	
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	3 Laporan	3 Laporan	
3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	15 Laporan	15 Laporan	

<b>VIII.</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Kota Jambi</b>	<b>Tertib Pengelolaan Administrasi Umum</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Kota Jambi	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	2 Unit	2 Unit	
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas	Kota Jambi	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	130 Unit	130 Unit	
3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Kota Jambi	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	100 Unit	100 Unit	
4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Kota Jambi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	6 Unit	6 Unit	
<b>IX.</b>	<b>Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>	<b>Kota Jambi</b>	<b>Tertib Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>	<b>12 Bulan</b>	<b>12 Bulan</b>	
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kota Jambi	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang	2 Orang/Bulan	

2	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kota Jambi	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	16 Paket	16 Stel	
3	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kota Jambi	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang	2 Orang/Bulan	
<b>X.</b>	<b>Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah</b>	<b>Kota Jambi</b>	<b>Tertib Pengelolaan Administrasi Umum</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	
1	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Kota Jambi	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	2 Paket	2 Paket	
<b>XI.</b>	<b>Kegiatan Penataan Organisasi</b>	<b>Kota Jambi</b>	<b>Persentase Penataan Organisasi</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	
1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	6 Dokumen	6 Dokumen	
2	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	2 Laporan	2 Laporan	
3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	5 Dokumen	3 Dokumen	
<b>XII.</b>	<b>Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</b>	<b>Kota Jambi</b>	<b>Persentase Pelayanan Fasilitas Keprotokolan, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	
1	Fasilitasi Keprotokolan	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	1000 Laporan	1000 Acara	

2	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	1000 Laporan	1000 Materi	
3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Kota Jambi	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	1000 Laporan	1000 Dokumentasi	
<b>B</b>	<b>Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat</b>	<b>Kota Jambi</b>	<b>Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	
<b>I.</b>	<b>Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan</b>	<b>Kota Jambi</b>	<b>Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	
1	Penataan Administrasi Pemerintahan	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	3 Dokumen	3 Dokumen	
2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	5 Dokumen	5 Dokumen	
3	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	3 Dokumen	3 Dokumen	
<b>II.</b>	<b>Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</b>	<b>Kota Jambi</b>	<b>Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	
1	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	1 Dokumen	1 Dokumen	

2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	1 Dokumen	1 Dokumen	
3	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	1 Dokumen	1 Dokumen	
<b>III.</b>	<b>Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</b>	<b>Kota Jambi</b>	<b>Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan</b>	<b>80%</b>	<b>80%</b>	
1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Kota Jambi	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	325 Dokumen	325 Dokumen	
2	Fasilitasi Bantuan Hukum	Kota Jambi	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	12 Kasus	12 Kasus	
3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Kota Jambi	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	325 Dokumen	325 Dokumen	

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

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

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

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

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

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

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

### **BAB III**

## **TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH**

### **3.1 TELAAHAN TERHADAP KEBIJAKAN NASIONAL**

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

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

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

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

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

### **3.2 TUJUAN DAN SASARAN RENJA SEKRETARIAT DAERAH**

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

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

Berdasarkan pada misi Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan, maka dirumuskan melalui tujuan dan sasaran sebagi 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 Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama dan Kesejahteraan Rakyat;**
- 2. Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Perekonomian dan SDA, Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan;**
- 3. Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bidang Administrasi Umum, Kelembagaan Dan Pelayanan Publik**

**3.3 PROGRAM DAN KEGIATAN**

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

- a. Faktor-faktor yang menjadi bahan pertimbangan terhadap rumusan program dan kegiatan yaitu mendukung misi 1 RPJMD 2018-2023 yaitu “Penguatan Birokrasi dan Peningkatan Pelayanan Masyarakat Berbasis Teknologi

Informasi” dengan tujuan rencana strategis Sekretariat Daerah adalah terwujudnya optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

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

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

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

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
<b>I.</b>	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>
<b>1.</b>	<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>
1.1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
1.2.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
<b>2.</b>	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>
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
<b>3.</b>	<b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>
3.1.	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD

<b>4.</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>
4.1.	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
4.2.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
<b>5.</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>
5.1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
5.2.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
5.3.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
5.4.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
5.5.	Fasilitasi Kunjungan Tamu
5.6.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
<b>6.</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>
6.1.	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
<b>7.</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>
7.1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
7.2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
7.3.	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
<b>8.</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>
8.1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan

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

<b>1.</b>	<b>Administrasi Tata Pemerintahan</b>
1.1.	Penataan Administrasi Pemerintahan
1.2.	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan
1.3.	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
<b>2.</b>	<b>Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</b>
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
<b>3.</b>	<b>Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</b>
3.1.	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah
3.2.	Fasilitasi Bantuan Hukum
3.3.	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
<b>4.</b>	<b>Fasilitasi Kerjasama Daerah</b>
4.1.	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri
4.2.	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri
4.3.	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama
<b>III.</b>	<b>Program Perekonomian dan Pembangunan</b>
<b>1.</b>	<b>Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian</b>

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
<b>2.</b>	<b>Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</b>
2.1.	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
<b>3.</b>	<b>Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</b>
3.1.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
3.2.	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik
3.3.	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
<b>4.</b>	<b>Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam</b>
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**  
**APBD-P TAHUN 2023 DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2024**

**Nama Perangkat Daerah : Bagian Perencanaan dan Keuangan**

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA APBD-P TAHUN 2023			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2024	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>A</b>	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah</b>	<b>SETDA Kota Jambi</b>	<b>100%</b>	<b>18,551,716,846</b>		<b>100%</b>	<b>20,406,888,531</b>
<b>I.</b>	<b>Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>Peningkatan Nilai AKIP</b>	<b>SETDA Kota Jambi</b>	<b>100%</b>	<b>225,000,000</b>		<b>100%</b>	<b>247,500,000</b>
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	8 Dokumen	150,000,000		8 Dokumen	165,000,000
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	SETDA Kota Jambi	2 Dokumen	75,000,000		2 Dokumen	82,500,000

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA APBD-P TAHUN 2023			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2024	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
II.	<b>Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Tertib Administrasi Keuangan</b>	<b>SETDA Kota Jambi</b>	<b>100%</b>	<b>17,398,466,846</b>		<b>100%</b>	<b>19,138,313,531</b>
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	SETDA Kota Jambi	128 Orang	15,814,698,646		128 Orang	17,396,168,511
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	SETDA Kota Jambi	250 Dokumen	1,408,768,200		250 Dokumen	1,549,645,020
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	SETDA Kota Jambi	4 Laporan	175,000,000		4 Laporan	192,500,000
III.	<b>Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	<b>Tertib Administrasi Barang Milik Daerah</b>	<b>SETDA Kota Jambi</b>	<b>100%</b>	<b>155,000,000</b>		<b>100%</b>	<b>170,500,000</b>
1	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	SETDA Kota Jambi	1 Laporan	155,000,000		1 Laporan	170,500,000

NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA APBD-P TAHUN 2023			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2024	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
IV.	Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tertib Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	12 Bulan	773,250,000		12 Bulan	850,575,000
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	2 Orang/Bulan	173,250,000		2 Orang/Bulan	190,575,000
3	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	2 Orang/Bulan	600,000,000		2 Orang/Bulan	600,000,000

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA JAMBI

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

**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
<b>I.</b>	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>41,712,024,997</b>
<b>1.</b>	<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>225.000.000</b>
1.1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	150.000.000
1.2.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	75.000.000
<b>2.</b>	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>17,398,466,846</b>
2.1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	15,814,698,646
2.2.	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1.408.768.200
2.3.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	175.000.000
<b>3.</b>	<b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	<b>155.000.000</b>
3.1.	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	155.000.000
<b>4.</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>345.750.000</b>
4.1.	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	195.750.000

4.2.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	150.000.000
<b>5.</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>3,258,964,800</b>
5.1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	110.000.000
5.2.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	111.281.050
5.3.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	651,294,000
5.4.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	86.894.000
5.5.	Fasilitasi Kunjungan Tamu	1.953.096.000
5.6.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	346.400.000
<b>6.</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>2.650.000.000</b>
6.1.	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	2.650.000.000
<b>7.</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>8.208.182.817</b>
7.1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	398.246.000
7.2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1.765.000.000
7.3.	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	6.044.936.817
<b>8.</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>2.770.007.850</b>
8.1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	220.501.600
8.2.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas	2.004.202.750

8.3.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	189.200.000
8.4.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	356.103.500
<b>9.</b>	<b>Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>	<b>856.050.000</b>
9.1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	173.250.000
9.2.	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	82.800.000
9.3.	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	600.000.000
<b>10.</b>	<b>Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah</b>	<b>1.325.000.000</b>
10.1.	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	1.325.000.000
<b>11.</b>	<b>Penataan Organisasi</b>	<b>984.996.750</b>
11.1.	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	300.000.000
11.2.	Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	300.000.000
11.3.	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	384.996.750
<b>12.</b>	<b>Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</b>	<b>3,534,605,934</b>
12.1.	Fasilitas Keprotokolan	523.907.800
12.2.	Fasilitas Komunikasi Pimpinan	2,741,204,021
12.3.	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	269.495.170

<b>II.</b>	<b>Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat</b>	<b>29,455,885,094</b>
<b>1.</b>	<b>Administrasi Tata Pemerintahan</b>	<b>10,385,906,540</b>
1.1.	Penataan Administrasi Pemerintahan	618.583.305
1.2.	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	9.223.312.423
1.3.	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	544.011.312
<b>2.</b>	<b>Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</b>	<b>17,093,006,800</b>
2.1.	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	16,618,006,800
2.2.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	237.500.000
2.3.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	237.500.000
<b>3.</b>	<b>Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</b>	<b>1.121.930.995</b>
3.1.	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	262.103.404
3.2.	Fasilitasi Bantuan Hukum	539.320.299
3.3.	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	320.507.292
<b>4.</b>	<b>Fasilitasi Kerjasama Daerah</b>	<b>855,040,759</b>
4.1.	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	364,894,695
4.2.	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	307.004.019
4.3.	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	183.142.045

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

Dari Tabel diatas dapat dijelaskan bahwa :

- Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat adalah Program Penunjang Pemerintah yang bersifat Non-Rutin, dimana program tersebut dibawah koordinasi Asisten I (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat) untuk Penunjang Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah dalam Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola

Penyelenggaraan Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama dan Kesejahteraan Rakyat.

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

## **BAB V**

### **PENUTUP**

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

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

**SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI**

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

Tabel T-C.27

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

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				

				sewa AC/kipas angin:120 kali											sewa AC/kipas angin:120 kali				
				31 Tim Pengadaan Barang dan Jasa	1,290,800,000										31 Tim Pengadaan Barang dan Jasa	1,290,800,000	Bagian Keuangan	Setda Kota Jambi	
				89 Tim Pengelola Keuangan											89 Tim Pengelola Keuangan				
				15 Tim Pengelola Barang Milik Daerah											15 Tim Pengelola Barang Milik Daerah				
				14 Pembantu Operator SIPKD Non PNS											14 Pembantu Operator SIPKD Non PNS				
				11 Admin Administrasi Pembangunan Non PNS											11 Admin Administrasi Pembangunan Non PNS				
				1 tahun	940,120,000										1 tahun	940,120,000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi dan Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekda	
				11 Bagian	110,000,000										11 Bagian	110,000,000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi	
				1 tahun	150,000,000										1 tahun	150,000,000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi	
				1 tahun	152,500,000										1 tahun	152,500,000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi dan Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekda	
				1 tahun	2,387,312,000										1 tahun	2,387,312,000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi dan Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekda	
				03 Orang	66,800,000										03 Orang	66,800,000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi	
				17 Orang	301,628,000										17 Orang	301,628,000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi	

			21.	Kegiatan Perjalanan Dinas	Terlaksananya perjalanan dinas		Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Staf di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Jambi	2,453,190,000										Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Staf di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Jambi	2,453,190,000	Bagian Keuangan	Setda Kota Jambi
		02		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Tersedianya sarana dan prasarana kebutuhan Kantor Walikota, Rumah Dinas KDH, WKDH serta Sekda keperluan kendaraan dinas Sekretariat Daerah	100%	100%	4,259,248,000										100%	4,259,248,000		
			05	Kegiatan Pengadaan kendaraan dinas/ operasional	Terciptanya kelancaran bertransportasi dalam melaksanakan tugas kedinasan		Kendaraan Dinas Roda 4 (empat) 2 (dua) Unit	895,000,000										Kendaraan Dinas Roda 4 (empat) 2 (dua) Unit	895,000,000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi
			06	Kegiatan pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas	1. Terlaksananya pembelian peralatan kebersihan dan bahan pembersih		3 Gedung/ tahun	313,000,000										3 Gedung/ tahun	313,000,000	Bagian Umum	Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekda
					2. Terlaksananya pembelian peralatan rumah tangga		3 Gedung/ tahun			3 Gedung/ tahun											
					3. Terlaksananya pembelian pengadaan karpet		1 Paket			1 Paket											
			07	Kegiatan Pengadaan perlengkapan gedung kantor	1. Terlaksananya pembelian lemari arsip		Lemari arsip: 2 Unit	225,754,000										Lemari arsip: 2 Unit	225,754,000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi
					2. Terlaksananya pembelian tenda samafil		Tenda samafil: 11 Unit			Tenda samafil: 11 Unit											
					3. Terlaksananya pembelian podium		Podium: 2 Unit			Podium: 2 Unit											
					4. Terlaksananya pembelian perlengkapan gedung kantor		Pengadaan: 1 tahun			Pengadaan: 1 tahun											
			08	Kegiatan Pengadaan peralatan rumah jabatan/dinas	Meningkatnya kebutuhan peralatan rumah dinas KDH, WKDH dan Sekda		Taplak meja: 12 Unit	28,080,000									Taplak meja: 12 Unit	28,080,000	Bagian Umum	Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekda	
			10	Kegiatan Pengadaan Mebeleur	Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur		Kursi Jati: 1 Paket	153,120,000										Kursi Jati: 1 Paket	153,120,000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi
									Lemari sepatu: 1 Unit		Lemari sepatu: 1 Unit										
			11	Kegiatan Pengadaan peralatan perkantoran	Tersedianya peralatan kebutuhan aparatur Setda Kota Jambi dalam menunjang tugas kedinasan		1 tahun	55,000,000									1 tahun	55,000,000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi	
			20	Kegiatan Pemeliharaan rutin/ berkala rumah jabatan	Terpeliharanya sarana dan prasarana rumah jabatan		3 Rumdis Pimpinan	120,000,000										3 Rumdis Pimpinan	120,000,000	Bagian Umum	Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekda

22	Kegiatan Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor	1. Terlaksananya pemeliharaan gedung Sekretariat (Rehab kecil, bocor, dll)	Service AC 5 Unit Standing	120,000,000											Service AC 5 Unit Standing	120,000,000	Bagian Umum	Setda Kota Jambi		
		2. Terlaksananya servis peralatan di Putro 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	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>Persentase Meningkatnya kinerja dan disiplin aparatur Sekretariat Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>212,040,000</b>								<b>100%</b>	<b>212,040,000</b>		
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	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>Persentase meningkatnya kapasitas SDM yang berkualitas</b>	<b>70%</b>	<b>71%</b>	<b>215,000,000</b>								<b>71%</b>	<b>215,000,000</b>		
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	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	1. Peringkat penyelenggaraan pemerintah daerah	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>1,131,010,000</b>								<b>45</b>	<b>1,131,010,000</b>		

		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"> <li>- Jumlah peralatan kebersihan dan perlengkapan kebersihan serta bahan bakar minyak pemotong rumput</li> <li>- Jumlah perlengkapan peralatan rumah tangga Sekretariat Daerah</li> <li>- Jumlah pakaian kerja lapangan cleaning service Sekretariat Daerah</li> <li>- Jumlah pakaian batik pramusaji yang disediakan</li> <li>- Jumlah sepatu kerja petugas Cleaning Service yang disediakan</li> <li>- Jumlah personil cleaning service yang dibayarkan gajinya</li> <li>- Jumlah honor daerah yang dibayarkan gajinya</li> <li>- Jumlah sopir yang dibayarkan gajinya</li> <li>- Jumlah pramubhakti yang dibayarkan gajinya</li> <li>- Jumlah tenaga kontrak khusus rumah dinas</li> <li>- Jumlah tenaga kontrak bagian umum Sekretariat Daerah</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>21 Jenis</li> <li>16 jenis</li> <li>56 Stell</li> <li>8 Buah</li> <li>56 Pasang</li> <li>56 orang</li> <li>2 Orang</li> <li>9 Orang</li> <li>8 Orang</li> <li>1 Orang</li> <li>18 Orang</li> </ul>	1,547,508,000						<ul style="list-style-type: none"> <li>21 Jenis</li> <li>16 jenis</li> <li>56 Stell</li> <li>8 Buah</li> <li>56 Pasang</li> <li>56 orang</li> <li>2 Orang</li> <li>9 Orang</li> <li>8 Orang</li> <li>1 Orang</li> <li>18 Orang</li> </ul>	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  - Penyediaan pakaian dinas upacara, bati tradisional, pramuka dan perlengkapan KDH dan WKDH				275 stel	234,920,400						275 stel	312,678,172	Bagian Umum	Setda Kota Jambi		
						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				
	02	Kegiatan Penyusunan laporan Keuangan	Tersusunnya dokumen RKA/DPA/ DPPA, Laporan Keuangan Setda yang akuntabel				4 Dokumen	801,010,000						4 Dokumen	943,922,000	Bagian Keuangan	Setda Kota Jambi		
		1. Prestasi EKPPD	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi		Sangat Tinggi							Sangat Tinggi						
		2. Persentase perjanjian kerjasama yang 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	950,000,000									11 kecamatan	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. Jumlah publikasi media luar ruang				Media luar ruang 3 jenis						Media luar ruang 3 jenis				
		02	Kegiatan Pengembangan data dan informasi komunikasi sosial	Jumlah media informasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah yang disediakan			Koran (10.000 Eks), Tabloid (1000 Eks), Majalah (1000 Eks), Pamflet (200 Eks), Kalender (3500 Eks)	1,500,000,000					Koran (10.000 Eks), Tabloid (1000 Eks), Majalah (1000 Eks), Pamflet (200 Eks), Kalender (3500 Eks)	1,500,000,000		Bagian Hubungan Masyarakat	Kota Jambi
		03.	Kegiatan Peliputan dan dokumentasi pemerintah daerah	1. Jumlah Kegiatan yang di liput dan didokumentasi			700 Kegiatan	3,386,000,000					700 Kegiatan	500,000,000		Bagian Hubungan Masyarakat	Kota Jambi
				2. Jumlah Release yang dibuat			300 Kegiatan						300 Kegiatan				
				3. Jumlah materi dalam bentuk video dan audio visual			350 Kegiatan						350 Kegiatan				
	2. Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang ekonomi, administrasi pembangunan dan kesra			Komponen Standar UKPBJ	NA	18.50%		44.50%					87.50%				
		33	Program Peningkatan Kualitas Dan Pengelolaan Pelayanan Publik	1. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan penanaman modal, CSR dan	35%	35%	250,000,000						35%	250,000,000			
				2. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan sarana dan prasarana	30%	30%	250,000,000						30%	250,000,000			
				3. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan distribusi dan produksi kebutuhan pokok	45%	45%	299,850,000						45%	299,850,000			
		05	Kegiatan Pemantauan dan Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal, CSR dan BUD	1. Terlaksananya inventarisasi data pelaku usaha yang berkontribusi dalam program CSR		5 Pelaku Usaha	250,000,000						5 Pelaku Usaha	250,000,000		Bagian Perekonomian	Kota jambi
				2. Terlaksananya sosialisasi CSR		1 Kali							1 Kali				

		3. Terlaksananya seleksi/ pengangkatan kembali dan pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi PDAM 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 4. Terlaksananya koordinasi dan pembinaan penyaluran kredit usaha pemberdayaan an ekonomi masvarakat 1. Terlaksananya Rakor Perekonomian 2. Terlaksananya pengendalian pelaku barang bersubsidi 3. Terlaksananya penyuluhan ketahanan Energi		2 Kali 2 Kali 4 Kali 3 Kali 4 Kali	299,850,000								2 Kali 2 Kali 4 Kali 3 Kali 4 Kali	299,850,000	Bagian Perekonomian	Kota Jambi	
155.	<b>Peningkatan koordinasi, fasilitasi dan monitoring bidang perekonomian</b>	<b>Persentase tindak lanjut pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan Monitoring Bidang perekonomian</b>	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 2. Jumlah sosialisasi CSR 3. Jumlah seleksi/ pengangkatan kembali dan pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi PDAM Tirta Mayang				5 Pelaku Usaha 1 Kali -	263,000,000							8 Pelaku Usaha 1 Kali 1 kali	280,000,000	Bagian Perekonomian	Kota jambi
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jumlah rapat fasilitasi dan koordinasi dibidang perekonomian antar instansi di lingkup Pemerintah Kota Jambi</li> <li>Jumlah sosialisasi dan pembinaan pemberdayaan ekonomi kerakyatan</li> <li>Jumlah koordinasi dan pembinaan penyaluran kredit usaha pemberdayaan ekonomi masyarakat</li> </ol>				2 kali							2 kali			
						2 kali							2 kali			
						1 kali							1 kali			
03.	Kegiatan Pengendalian Produksi dan Distribusi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jumlah Rakor Perekonomian</li> <li>Jumlah pengendalian pelaku barang bersubsidi</li> <li>Jumlah penyuluhan ketahanan Energi</li> </ol>		4 Kali	299,850,000	3 Kali	285,000,000						3 Kali	323,582,000	Bagian Perekonomian	Kota Jambi
				3 Kali		3 Kali							3 Kali			
				4 Kali		4 Kali							4 Kali			
35	Program Pembinaan dan fasilitasi bagi organisasi dan kegiatan keagamaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Terwujudnya pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan</li> <li>Meningkatnya pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan kesejahteraan</li> <li>Meningkatnya pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan</li> </ol>	100%	100%	8,963,713,750								100%	8,963,713,750		
			70%	70%									70%			
			70%	70%									70%			
01	Kegiatan Peningkatan Peran Serta dan Kualitas Umat Beragama	<ol style="list-style-type: none"> <li>Terlaksananya TC Kafilah MTQ untuk Provinsi Jambi</li> <li>Terlaksananya MTQ Kota Jambi</li> <li>Meningkatnya Kepesertaan pada MTQ tingkat Provinsi Jambi</li> <li>Terlaksananya FASI tingkat Kota maupun Provinsi Jambi</li> <li>Terlaksananya Kegiatan Keagamaan (PHBI) Kota Jambi</li> <li>Terlaksananya Pengiriman TPHDTKHD Kota Jambi</li> <li>Terlaksananya Pengajian Rutin di Rumah Dinas Walikota dan Wakil Walikota Jambi</li> </ol>		6 Kali	8,563,713,750								6 Kali	8,563,713,750	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kota Jambi
				1 Kali									1 Kali			
				1 Kali									1 Kali			
				1 Kali									1 Kali			
				5 Kali									5 Kali			
				3 Orang									3 Orang			
				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	<b>Program Fasilitasi dan Koordinasi Kegiatan dan Kelembagaan Keagamaan</b>	<b>Persentase tindak lanjut pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kepemudaan</b>	<b>66.67%</b>			<b>75%</b>	<b>9,232,000,000</b>								<b>100%</b>	<b>10,087,037,000</b>		
01.	Kegiatan Fasilitasi, koordinasi dan pembinaan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan	1. Jumlah pelaksanaan TC Kafilah MTQ untuk Provinsi Jambi				1 Kali	8,792,000,000								1 Kali	9,501,397,000	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kota Jambi
		2. Jumlah pelaksanaan MTQ Kota Jambi				1 Kali									1 Kali			
		3. Jumlah pelaksanaan Kepesertaan pada MTQ tingkat Provinsi Jambi				1 Kali									1 Kali			
		4. Jumlah pelaksanaan FASI tingkat Kota maupun Provinsi Jambi				1 Kali									1 Kali			
		5. Jumlah Kegiatan Keagamaan (PHBI) Kota Jambi				5 Kali									5 Kali			
		6. Jumlah Pengiriman TPHDTKHD Kota Jambi				3 Orang									3 Orang			

		7. Jumlah Pengajian Rutin di Rumah Dinas Walikota dan Wakil Walikota Jambi				22 Kali						22 Kali			
		8. Jumlah Festival Muharam Kota Jambi				1 Kali						1 Kali			
		9. Jumlah pemberian Insentif Petugas Syara', Ponpes, Diniyah Taklimiyah dan Tenaga Pengajar Pengajian Keagamaan ( 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		<b>Program Tata Kelola Organisasi Pemerintahan dan Administrasi pembangunan</b>	<b>20%</b>	<b>20%</b>	<b>2,213,450,000</b>	<b>Terwujudnya birokrasi yang bersih, akuntabel, efektif, efisien dan memiliki pelayanan publik yang berkualitas</b>						<b>20%</b>	<b>2,213,450,000</b>		
	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 TEPRRA	1 Tahun									1 Tahun			
		3. Terlaksananya update data SIPJAKI dan penyusunan regulasi jasa	1 Tahun									1 Tahun			
		4. Terlaksananya verifikasi SIKAP	20 Penyedia									20 Penyedia			
		5. Terlaksananya e-catalog daerah	MOU, Pelatihan, survey data, dan FGD									MOU, Pelatihan, survey data, dan FGD			
		6. Terlaksananya surveilan penilai ISO 9001:2015	1 Kali									1 Kali			
		7. Terlaksananya pembinaan administrasi pembangunan SKPD (PPKom, Pejabat Pengadaan, 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 pemakatan 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 masuk terdiri dari surat undangan, surat audiensi dan surat permohonan	350,000,000							1500 surat masuk terdiri dari surat undangan, surat audiensi dan surat permohonan	492,400,000	Bagian Protokol	Kota Jambi
	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	<b>Program Tata Kelola Organisasi Pemerintahan dan Administrasi Pembangunan</b>	<b>Persentase Meningkatnya birokrasi yang bersih, akuntabel, efektif, efisien dan memiliki pelayanan publik yang berkualitas</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>	<b>385,620,000</b>								<b>50%</b>	<b>385,620,000</b>		
	04	Roadmap reformasi birokrasi pemerintah daerah	Rapat koordinasi evaluasi reformasi birokrasi Pemerintah Kota Jambi		1 Kali	125,000,000								1 Kali	125,000,000	Bagian Organisasi	Kota Jambi
	05	Aksi daerah pencegahan dan pemberantasan korupsi	Tersusunnya laporan AD-PPK dan laporan data wajib LHKPN		1 Tahun	60,000,000								1 Tahun	60,000,000	Bagian Organisasi	Kota Jambi
	06	Penataan kelembagaan perangkat daerah	1. Terbayarnya kontribusi/ iuran Forsesdasi		1 Kali	55,620,000								1 Kali	55,620,000	Bagian Organisasi	Kota Jambi
			2. Tersedianya buku Peraturan Kelembagaan		150 Buku			150 Buku									
	07	Penataan instrumen analisis jabatan PNS	1. Tersedianya aplikasi Anjab		3 Aplikasi	145,000,000								3 Aplikasi	145,000,000	Bagian Organisasi	Kota Jambi
			2. Terlaksananya workshop pemutakhiran anjab		1 Kali			1 Kali									
	161	Tata Kelola Organisasi dan Ketatalaksanaan	1. Rata-rata indeks pelayanan publik	<b>B</b>		-	<b>B</b>	1,190,000,000						<b>A</b>	1,232,981,000		
			2. Persentase meningkatnya kualitas anjab dan ABK sesuai dengan peraturan yang	<b>16%</b>			<b>38%</b>						<b>100%</b>				
			3. Ketepatan waktu penyampaian laporan kinerja	<b>15%</b>			<b>30%</b>						<b>100%</b>				
	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	<b>Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Umum, Keuangan Setda dan Kerumahtangaan</b>	<b>Terlaksananya pelayanan administrasi umum, keuangan Setda dan kerumah tanggan secara efektif dan akuntabel</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>1,590,060,000</b>								<b>100%</b>	<b>1,590,060,000</b>		
	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.	<b>Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Umum, Keuangan Setda dan Kerumahtanggaan</b>	<b>Persentase pemenuhan pemeliharaan kesehatan dan perlengkapan kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>		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.	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah</b>						100%	34,853,566,119	100%	34,853,566,119	100%	34,853,566,119		SETDA Kota Jambi		
			1.	<b>Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja</b>	<b>Peningkatan Nilai AKIP</b>						100%	195,500,000	100%	195,500,000	100%	195,500,000		SETDA Kota Jambi		
				1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan 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 RKASKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD					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 Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD					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 DPASKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD					1 Dokumen	7,500,000	1 Dokumen	7,500,000	1 Dokumen	7,500,000	1 Dokumen	7,500,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi

				5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD						1 Dokumen	7,500,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi						
				6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD						2 Dokumen	75,000,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi						
				<b>2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Tertib Administrasi Keuangan</b>						<b>100%</b>	<b>17,436,951,639</b>	<b>100%</b>	<b>17,436,951,639</b>	<b>100%</b>	<b>17,436,951,639</b>	<b>100%</b>	<b>17,436,951,639</b>		<b>SETDA Kota Jambi</b>
				1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN						138 Orang	15,855,672,039	138 Orang	16,365,143,748	138 Orang	16,365,143,748	138 Orang	16,365,143,748	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi
				2. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD						250 Dokumen 98 Orang	1,375,421,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi						
				3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD						4 Dokumen	200,000,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi						
				<b>3. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	<b>Tertib Administrasi Barang Milik Daerah</b>						<b>100%</b>	<b>170,000,000</b>	<b>100%</b>	<b>170,000,000</b>	<b>100%</b>	<b>170,000,000</b>	<b>100%</b>	<b>170,000,000</b>		<b>SETDA Kota Jambi</b>
				Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD						1 Laporan	170,000,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SETDA Kota Jambi						
				<b>4. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah</b>						<b>100%</b>	<b>395,750,000</b>	<b>100%</b>	<b>395,750,000</b>	<b>100%</b>	<b>395,750,000</b>	<b>100%</b>	<b>395,750,000</b>		<b>SETDA Kota Jambi</b>
				1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya						86 Stel	62,800,000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi						

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

				3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan						8500 Liter	1,548,423,199	8500 Liter	1,548,423,199	8500 Liter	1,548,423,199	15 Laporan	2,068,936,967	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
											2184 Liter		2184 Liter		2184 Liter					
											60 Minggu 30 Jenis		60 Minggu 30 Jenis		60 Minggu 30 Jenis					
											4 Jenis		4 Jenis		4 Jenis					
											400 Papan 56 Orang		400 Papan 56 Orang		400 Papan 56 Orang					
											10 Jenis		10 Jenis		10 Jenis					
											1 Unit		1 Unit		1 Unit					
											20 Tabung		20 Tabung		20 Tabung					
											1 Unit		1 Unit		1 Unit					
											10 Tabung		10 Tabung		10 Tabung					
											4 Jenis		4 Jenis		4 Jenis					
				4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum						100%	2,480,860,199	100%	2,480,860,199	100%	2,480,860,199	100%	2,480,860,199	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
				5. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan						2 Jenis	204,601,600	2 Jenis	204,601,600	2 Jenis	204,601,600	2 Jenis	204,601,600	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
				6. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas	Jumlah Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional Jumlah STNK/KIR						120 Unit	1,719,006,399	120 Unit	1,719,006,399	120 Unit	1,719,006,399	120 Unit	1,719,006,399	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
											114 Unit		114 Unit		114 Unit		114 Unit			
				7. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan/Dinas Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas						115 Unit	207,000,000	115 Unit	207,000,000	115 Unit	207,000,000	115 Unit	207,000,000	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
											10 Jenis		10 Jenis		10 Jenis		10 Jenis			
				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	350,252,200	2 Jenis	350,252,200	2 Jenis	350,252,200	2 Jenis	350,252,200	Bagian Umum	SETDA Kota Jambi
											3 Unit		3 Unit		3 Unit		3 Unit			
											8006 M2		8006 M2		8006 M2		8006 M2			

				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 Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum						100%	1,105,000,000	100%	1,105,000,000	100%	1,105,000,000	100%	1,105,000,000		SETDA Kota Jambi
					Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah						2 Orang	1,105,000,000	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.	Fasilitasi 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 Keprotokolan, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan						100%	3,782,000,000	100%	3,782,000,000	100%	3,782,000,000	100%	3,782,000,000		SETDA Kota Jambi
				1.	Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Fasilitas Pelayanan Keprotokolan						1000 Acara	648,584,000	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	SETDA Kota Jambi						
				2.	Fasilitasi 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, Kewilayahan 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	11 Kecamatan 11 Kecamatan 2 Rapat Koordinasi	Bagian Tata Pemerintahan	SETDA Kota Jambi							
			2.	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Terlaksananya Penataan Batas Wilayah Tersedianya Lahan Milik Pemerintah					10 Kelurahan 5 Persil	10,773,764,800	10 Kelurahan 5 Persil	Bagian Tata Pemerintahan	SETDA Kota Jambi							
			3.	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Terlaksananya Fasilitas dan Koordinasi Forkopmda Tersedianya Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tersedianya Buku Laporan SPM					1 Dokumen 1 Dokumen 1 Dokumen	1,316,979,600	1 Dokumen 1 Dokumen 1 Dokumen	Bagian Tata Pemerintahan	SETDA Kota Jambi							
			2.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Fasilitas, 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	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		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		SETDA Kota Jambi
				1. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Evaluasi Kebijakan Perekonomian yang ditindaklanjuti					100%	677,319,726	100%	677,319,726	100%	677,319,726	100%	677,319,726		SETDA Kota Jambi
				1. Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Kebijakan BUMD dan BLUD Terlaksananya Seleksi Dewan Pengawas/Komisaris dan Direksi BUMD dan BLUD					11 Kali  1 Kali	242,539,600	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 Terpenuhinya 17 Standar LPSE Terpenuhinya 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						