

RENJA  
TAHUN  
2023



# RENCANA KERJA TAHUN ANGGARAN 2023

BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN  
SETDA PROVINSI JAMBI

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah melimpahkan berkah dan rahmat-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan Penyusunan Rencana Kerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi Tahun 2023.

Rencana Kerja (Renja) Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi mengacu pada Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Jambi Tahun 2022- 2026 yang selanjutnya akan menjadi acuan dalam pembuatan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Tahun Anggaran 2023 dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran 2023.

Renja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi membahas Tugas Pokok dan Fungsi, Visi Misi Sekretariat Daerah Provinsi Jambi, Maksud dan Tujuan, Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun 2022 dan Rencana Program Kegiatan Tahun 2023.

Melalui Rencana Kerja ini diharapkan menjadi acuan dalam pelaksanaan program kegiatan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi serta mendapatkan solusi dalam mengantisipasi hambatan dan kendala di tahun yang akan datang.

Jambi, Mei 2023

**KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN  
SETDA PROVINSI JAMBI**

**EDY KUSMIRAN. S.STP.**

Pembina Utama Muda

NIP.19770413 199711 1 001

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Biro Administrasi Pimpinan merupakan salah satu Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Jambi yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970). Kedudukan Biro Administrasi Pimpinan dibawah Asisten Administrasi Umum dan dipimpin oleh seorang Kepala Biro.

Dalam menjalankan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi tentunya mengutamakan pelayanan yang baik dalam memberikan informasi, sebab informasi sangatlah penting untuk diketahui oleh masyarakat, terutama informasi yang berkaitan dengan pembangunan daerah oleh kepala daerah untuk disampaikan kepada seluruh masyarakat, terutama kemajuan yang dicapai oleh Provinsi Jambi sebagaimana salah satu tugas Biro Administrasi Pimpinan yaitu sebagai Jubir pemerintah Provinsi Jambi, selain tugasnya sebagai Perencana Program dan Pengadministrasi Kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.

Dalam pelaksanaan tugas pokok, Biro Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
- b. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi dilaksanakan oleh 3 bagian dan 9 subbagian sebagaimana pada struktur organisasi Biro Administrasi Pimpinan, yakni terdiri dari:

#### **1. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah**

Mempunyai tugas membantu Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### **1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:**

- a. Melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah;
- b. Melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
- c. Melaksanakan kebijakan penyusunan monitoring dan evaluasi perencanaan program dan anggaran lingkup Sekretariat Daerah; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan

tugasnya.

2) **Subbagian Kepegawaian** mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier ASN lingkup Sekretariat Daerah;
- b. Melakukan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan ASN lingkup Sekretariat Daerah;
- c. Melakukan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan ASN lingkup Sekretariat Daerah;
- d. Melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan di bidang kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3) **Subbagian Tata Usaha** mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. Melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- g. Melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- j. Melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

## 2. **Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan**

Membantu Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1) **Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan** mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- b. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- c. Melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2) **Subbagian Komunikasi Pimpinan** mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
- b. Memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- d. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3) **Subbagian Dokumentasi Pimpinan** mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- b. Menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- c. Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

### 3. Bagian Protokol

Membantu Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1) **Subbagian Acara** mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
- c. Menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
- d. Menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
- e. Menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah Provinsi;
- f. Mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah Provinsi;
- g. Menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
- h. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Pengaturan Acara;
- i. Menyusun bahan kebijakan umum Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat; Mengoordinasi dan memfasilitasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
- j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2) **Subbagian Tamu** mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengelolaan kebijakan umum Pelayanan Tamu;
- b. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pelayanan Tamu;
- c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pelayanan Tamu;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
- e. Menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
- f. Menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3) **Subbagian Hubungan Keprotokolan** mempunyai tugas:

- a. Melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
- b. Menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
- c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

## **1.2. MAKSUD DAN TUJUAN**

### **A. Maksud**

Penyusunan Rencana Kerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi mempunyai tujuan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan program kegiatan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi serta mendapatkan solusi dalam mengantisipasi hambatan dan kendala di tahun yang akan datang.

### **B. Tujuan**

Tujuan Rencana Kerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi Tahun 2023 adalah terselenggaranya tugas pokok dan fungsi serta tercapainya sasaran pembangunan Pemerintah Daerah Provinsi Jambi.

## **1.3. SISTEMATIKA PENULISAN**

Sistematika penulisan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi disesuaikan dengan ketentuan dalam Pasal 143 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008, dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I : Pendahuluan

BAB II : Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun 2022

BAB III : Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi

BAB IV : Evaluasi Pelaksanaan Renja Triwulan I Tahun 2023

BAB V : Rancangan Perubahan Rencana Kinerja dan Pendanaan Perangkat Daerah Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2023

BAB VI : Dana Indikatif Murni dan Perubahan Tahun Anggaran 2023

BAB VII : Penutup

## **BAB II**

### **EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA TAHUN 2022**

Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi merupakan Biro yang dibentuk sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970). Untuk Evaluasi Renja Tahun 2021 merupakan gabungan dari Renja Biro Pembangunan dan Kerjasama Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dan Biro Organisasi Setda Provinsi Jambi Subbagian Kepegawaian Sekretariat Daerah dan Budaya Kerja serta Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi.

Evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi misi dan strategi Instansi Pemerintah. Proses ini dimaksudkan untuk menilai capaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan. Dengan adanya evaluasi pelaksanaan tersebut maka dapat diambil suatu tindakan yang diperlukan untuk merancang program/kegiatan pada tahun yang akan datang.

Evaluasi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi mengacu pada laporan evaluasi renja Tahun 2022. Secara Umum, Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi telah melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan sasaran strategis yang telah ditetapkan. Untuk mencapai sasaran tersebut, Biro Administrasi Pimpinan memiliki beberapa indikator kinerja dalam melaksanakan program dan kegiatan, antara lain:

1. Nilai SAKIP
2. Presentase Pelayanan Administrasi Kepegawaian Setda
3. IKM Fasilitas Keprotokolan
4. Persentase Pemenuhan Materi Acara/Rapat Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah

Analisis pencapaian program dan kegiatan dilakukan dengan membandingkan kinerja yang direncanakan dengan kinerja nyata. Secara umum, kebijakan yang ditetapkan dalam melaksanakan fungsi sebagai pelayanan humas dan keprotokolan dapat terlaksana dengan baik. Keberhasilan dari 1 program dan 6 kegiatan yang dilaksanakan oleh Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi menunjukkan upaya dan kerjasama yang baik dari seluruh jajaran Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi, meskipun pelaksanaannya terdapat kendala/hambatan.

Adapun kendala/hambatan yang dihadapi oleh Biro Administrasi Pimpinan adalah sebagai berikut:

1. Banyaknya jumlah kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah serta Sekda tidak sebanding dengan jumlah anggaran, sehingga Biro Administrasi Pimpinan tidak dapat mengakomodir seluruh kegiatan tersebut.
2. Fasilitas kerja yang kurang memadai (laptop/komputer/printer) sehingga menghambat kelancaran kinerja/produktifitas pegawai.
3. Informasi acara Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah serta Sekda yang relatif sering mendadak sehingga berdampak pada tingkat konsentrasi dan hasil dalam pembuatan sambutan.
4. Kondisi Sumber Daya Aparatur yang kurang berkompeten dan memadai dalam menunjang pelaksanaan program dan kegiatan.

Untuk mengatasi masalah tersebut Biro Administrasi Pimpinan telah mengambil langkah-langkah penyelesaian sebagai berikut:

1. Perlu adanya penambahan jumlah anggaran untuk disesuaikan dengan banyaknya kegiatan, sehingga Biro Administrasi Pimpinan dapat mengakomodir seluruh kegiatan secara optimal dan efektif.
2. Perlunya penambahan fasilitas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.
3. Koordinasi terkait informasi acara Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah serta Sekda perlu ditingkatkan.
4. Perlunya peningkatan kualitas Sumber Daya Aparatur yang berkompeten, sehingga



seluruh kegiatan dapat terlaksana secara optimal.

Secara umum, pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi tahun 2022 telah berjalan dengan baik. Seluruh kegiatan telah dilaksanakan dengan pencapaian kinerja di atas target yang ditetapkan dengan persentase >100%.

Rencana dan Capaian Program dan Kegiatan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi Tahun 2022 secara lebih rinci dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 1:**  
**Rencana dan Capaian Indikator Kinerja Tahun 2022**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	PERSENTASE (6/5x100)%
1	2	3	4	5	6	7
1.	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja	Nilai SAKIP	Skor	68	69,72	102,52%
		Persentase Pelayanan Administrasi Kepegawaian Setda	Persen	86%	100%	116,27%
		IKM Fasilitas Keprotokolan	Skor	86	96,89	112, 66%
		Persentase Pemenuhan Materi Acara/Rapat Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Persen	86%	100%	116, 27%

**Tabel 2:**  
**Realisasi Capaian Kinerja Program/Kegiatan Tahun 2022**

NO.	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KERJA	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	REALISASI	CAPAIAN KINERJA		
				(Rp)	TARGET	REALISASI	PERSENTASE
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Nilai SAKIP	Rp. 4.779.111.680,50	Rp. 4.616.609.508	68	69,72	102,52%
		Persentase Pelayanan Administrasi Kepegawaian Setda			86%	100%	116,27%
		IKM Fasilitas Keprotokolan			86	96,89	112, 66%
		Persentase Pemenuhan Materi Acara/Rapat Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah			86%	100%	116, 27%
1.1	KEGIATAN PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	Nilai SAKIP	Rp. 263.855.905,50	Rp. 258.814.603	68	69,72	102,52%
	Penyusunan	Jumlah dokumen perencanaan	Rp. 186.389.600	Rp. 183.968.369	4 dokumen	4 dokumen	100%

	Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Perangkat Daerah					
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ihktisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisa realisasi kinerja SKPD	Rp. 77.466.305,50	Rp. 74.846.234	3 dokumen	3 dokumen	100%
1.2	<b>KEGIATAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH</b>	<b>Persentase pemenuhan administrasi kepegawaian</b>	<b>Rp. 488.439.200</b>	<b>Rp. 482.468.722</b>	<b>86%</b>	<b>100%</b>	<b>116,27%</b>
	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Rp. 267.415.200	Rp. 265.567.520	36 dokumen	36 dokumen	100%
		Jumlah pengolahan administrasi kepegawaian berbasis aplikasi/web					
		Jumlah data administrasi kepegawaian setda yang terhimpun secara digital					
		Jumlah Sosialisasi Peraturan Kepegawaian lingkup Setda Provinsi Jambi					
	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Rp. 221.024.000	Rp. 216.901.202	22 peserta	22 peserta	100%
1.3	<b>KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH</b>	<b>Persentase Administrasi Perkantoran Yang Terpenuhi</b>	<b>Rp. 980.017.845,00</b>	<b>Rp. 945.946.216</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Rp. 191.801.851	Rp. 175.428.836	2.072 jenis	2.592 Jenis	125,10%
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Rp. 39.461.200	Rp. 39.461.000	1.040 Jenis	1.480 Jenis	142,31%
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundan-undangan yang disediakan	Rp. 106.743.840	Rp. 101.022.172	36 media	35 media	97,22%
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Rp. 642.010.954	Rp. 630.034.208	2.165 kali	4.351 kali	200,97%
1.4	<b>KEGIATAN PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN LAINNYA</b>	<b>Jumlah peralatan dan mesin yang dipelihara</b>	<b>Rp. 36.690.000</b>	<b>Rp. 36.310.000</b>	<b>48 unit</b>	<b>37 unit</b>	<b>77,08%</b>
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin yang dipelihara	Rp. 36.690.000	Rp. 36.310.000	48 unit	37 unit	77,08%
1.5	<b>KEGIATAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN</b>	<b>Persentase Materi, Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan yang terfasilitasi</b>	<b>Rp. 1.463.161.800</b>	<b>Rp. 1.413.497.438</b>	<b>86%</b>	<b>100%</b>	<b>116, 27%</b>
	Penyiapan Materi dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah dokumen materi pimpinan yang disiapkan	Rp. 200.640.200	Rp. 198.775.200	240 dokumen	240 dokumen	100%
	Fasilitasi Komunikasi	Jumlah laporan hasil fasilitasi	Rp. 239.534.000	Rp. 232.312.736	729 dokumen	1.440 dokumen	197,53%

	Pimpinan	komunikasi Pimpinan					
	Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Jumlah Laporan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Rp. 1.022.987.600	Rp. 982.409.502	12 dokumen	12 dokumen	100%
	<b>FASILITASI KEPROTOKOLAN</b>	<b>Persentase Kegiatan Keprotokolan Yang Difasilitasi</b>	<b>Rp. 1.546.946.930</b>	<b>Rp. 1.479.572.529</b>	<b>86</b>	<b>96,89</b>	<b>112, 66%</b>
	Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Rp. 995.361.950	Rp. 964.389.869	750 kali	750 kali	100%
1.6	Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Rp. 408.716.800	Rp. 374.913.000	150 kali	148 kali	98,67%
	Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah Laporan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Rp. 142.868.180	Rp. 140.269.660	3 kali	3 kali	100%
<b>JUMLAH</b>			<b>Rp. 4.779.111.680,50</b>	<b>Rp. 4.616.609.508</b>			

Tabel 2 di atas menunjukkan bahwa realisasi capaian kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi tahun 2022 rata-rata telah mencapai target yang ditetapkan. Sementara itu, anggaran yang dialokasikan telah mencukupi dalam menunjang pelaksanaan program dan kegiatan di Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi, di mana dana yang terealisasikan sebesar Rp. 4.616.609.508 (96,60%) dari total anggaran Rp. 4.779.111.680,50.

### **BAB III**

## **EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA TRIWULAN I TAHUN 2023**

Secara umum, Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan sasaran strategis yang telah ditetapkan. Untuk mencapai sasaran tersebut, Biro Administrasi Pimpinan memiliki beberapa indikator kinerja dalam melaksanakan program dan kegiatan, antara lain:

1. Nilai SAKIP
2. Presentase Pelayanan Administrasi Kepegawaian Setda
3. IKM Fasilitas Keprotokolan
4. Persentase Pemenuhan Materi Acara/Rapat Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah

Keberhasilan dari 1 program dan 6 kegiatan yang dilaksanakan oleh Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi menunjukkan upaya dan kerjasama yang baik dari seluruh jajaran Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi, meskipun pelaksanaannya terdapat kendala/hambatan.

Adapun faktor-faktor yang menjadi pendorong keberhasilan pencapaian kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

1. Kebutuhan rutin terkait administrasi perkantoran dapat terpenuhi dengan cukup baik.
2. Anggaran yang mencukupi dalam menunjang pelaksanaan seluruh kegiatan.

Dalam pelaksanaan rencana kinerja Biro Administrasi Pimpinan sampai dengan Triwulan I tahun 2023 terdapat beberapa faktor penghambat/kendala yang dihadapi, antara lain sebagai berikut:

1. Sarana dan prasarana masih belum memadai sehingga menghambat kelancaran pelaksanaan pada beberapa kegiatan.
2. Kurangnya Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan sub kegiatan penyiapan materi pimpinan.
3. Proses pencairan anggaran masih sering mengalami keterlambatan.

Dengan adanya beberapa permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan kegiatan, Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi perlu melakukan tindak lanjut pada Triwulan berikutnya, sebagai berikut:

1. Meningkatkan penyediaan sarana dan prasarana
2. Perlu adanya penambahan SDM pada sub kegiatan yang membutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara optimal
3. Perlu penambahan anggaran agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan secara optimal
4. Proses pencairan anggaran perlu dioptimalisasi

Rencana dan Capaian Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi sampai dengan Triwulan I Tahun 2023 secara lebih rinci dapat dilihat pada tabel berikut ini:

No.	Sasaran	Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome)	Target Renstra Perangkat Daerah Provinsi pada Tahun 2026 (akhir periode Renstra Perangkat Daerah Provinsi)		Realisasi Capaian Kinerja Renstra Perangkat Daerah Provinsi sampai dengan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu (2022)		Target kinerja dan anggaran Renja Perangkat Daerah Provinsi Tahun Berjalan (Tahun 2023) yang dievaluasi		Realisasi Kinerja Pada Triwulan		Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah Provinsi yang dievaluasi (2023)	Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra Perangkat Daerah Provinsi s/d Tahun 2023 (Akhir Tahun Pelaksanaan Renja)	Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Renstra Perangkat Daerah Provinsi s/d Tahun 2023 (%)		Unit Perangkat Daerah Penanggung Jawab	
											I							
1	2	3	4	5	6		7		8		9		13		14=7+13		15=14/6x100 %	15
					K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp		
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja	I	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Nilai SAKIP	76	2.515.442.035,00	-	1.241.070.819,00	70	984.166.469,00		129.485.793,00		129.485.793,00		1.370.556.612,00	54%	Biro Administrasi Pimpinan
				Persentase Pelayanan Administrasi Kepegawaian Setda	92%	3.519.555.957,00	100%	482.468.722,00	88%	784.361.000,00		47.806.800,00		47.806.800,00		530.275.522,00	15%	
				IKM Fasilitasi Keprotokolan	90	4.399.471.354,00	96,89	1.479.572.529,00	88	1.735.704.560,00		303.368.000,00		303.368.000,00		1.782.940.529,00	41%	
				Persentase Pemenuhan Materi Acara/Rapat Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	92%	4.485.270.350,00	100%	1.413.497.438,00	88%	1.446.466.320,00		100.790.791,00		100.790.791,00		1.514.288.229,00	34%	
		01.1.01	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi yang disusun		818.565.000,00		258.814.603,00		227.940.000,00		10.425.000,00		10.425.000,00		269.239.603,00	280 %	
		01.1.01.01	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan Perangkat Daerah	1 dokumen	99.825.000,00	4 dokumen	183.968.369,00	1 dokumen	70.050.000,00	-	0,00	-	0,00	4 dokumen	183.968.369,00	400%	184 %





		01.1.06.09	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	17 Laporan	922.924.493,00	4351 kali	630.034.208,00	14 laporan	412.040.758,00	4 laporan	93.326.665,00	4 laporan	93.326.665,00	4355 laporan	723.360.873,00	25618%	78%	
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja	01.1.09	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah peralatan dan mesin yang dipelihara	48 unit	96.425.626,00	37 Unit	36.310.000,00	48 Unit	34.340.000,00	-	0,00	-	0,00	37 Unit	36.310.000,00			Biro Administrasi Pimpinan
		01.1.09.06	Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin yang dipelihara	48 unit	96.425.626,00	37 Unit	36.310.000,00	48 Unit	34.340.000,00	-	0,00	-	0,00	37 Unit	36.310.000,00			
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja	01.1.13	Kegiatan Fasilitas Materi dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Materi, Komunikasi dan Dokumentasi pimpinan yang terfasilitasi	90%	4.485.270.350,00	90%	1.413.497.438,00	90%	1.446.466.320,00	90%	100.790.791,00	90%	100.790.791,00		1.514.288.229,00		104%	Biro Administrasi Pimpinan
		01.1.13.01	Sub Kegiatan Penyediaan Materi Pimpinan	Jumlah Dokumen Materi Pimpinan yang disiapkan	240 dokumen	497.794.000,00	240 dokumen	198.775.200,00	240 dokumen	159.740.000,00	60 dokumen	20.291.400,00	60 dokumen	20.291.400,00	300 dokumen	219.066.600,00	125%	44%	
		01.1.13.02	Sub Kegiatan Fasilitas Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan	986 sambutan	1.586.352.350,00	1440 sambutan	232.312.736,00	986 sambutan	398.579.120,00	480 sambutan	49.017.291,00	480 sambutan	49.017.291,00	1920 sambutan	281.330.027,00	195%	18%	
		01.1.13.03	Sub Kegiatan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Jumlah Laporan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	12 laporan	2.401.124.000,00	12 laporan	982.409.502,00	12 laporan	888.147.200,00	3 laporan	31.482.100,00	3 laporan	31.482.100,00	15 laporan	1.013.891.602,00	125%	42%	
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan	01.1.14	Kegiatan Fasilitas Keprotokolan	Persentase kegiatan keprotokolan yang difasilitasi	100%	4.399.471.354,00	100%	1.479.572.529,00	100%	1.735.704.560,00	100%	303.368.000,00	100%	303.368.000,00		1.782.940.529,00		370%	Biro Administrasi Pimpinan



[illegible]

**BAB IV**  
**TUJUAN SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**  
**SETDA PROVINSI JAMBI**

**A. Visi dan Misi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi**

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi di Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi mengutamakan pelayanan yang baik dalam memberikan informasi dikarenakan tugas sebagai jubir pemerintah Provinsi Jambi sebab informasi sangatlah penting untuk diketahui oleh masyarakat, terutama informasi yang berkaitan dengan pembangunan daerah oleh kepala daerah untuk disampaikan kepada seluruh masyarakat, terutama kemajuan yang dicapai oleh Provinsi Jambi serta keprotokolan yang bertugas memperlancar kegiatan/acara kepala daerah.

**B. Tujuan dan Sasaran**

**1. Tujuan**

Dalam pelaksanaan dan pencapaian visi dan misi tersebut di atas, Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi memiliki tujuan yaitu terwujudnya pelayanan Administrasi Pimpinan yang baik.

**2. Sasaran**

Untuk mencapai tujuan yang ditetapkan, Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi mempunyai sasaran yaitu “Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Dan Akuntabilitas Kinerja.”

Dalam mencapai sasaran strategis tersebut, rencana kerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi tahun 2023 menggunakan beberapa indikator kinerja berdasarkan pada Rencana Strategis Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi 2021-2026, seperti yang terangkum dalam tabel di bawah ini:

**Tabel 3:**  
**Sasaran dan Indikator Kinerja**  
**Rencana Kerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi Tahun 2023**

NO.	SASARAN STRATEGIS	NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja	1	Nilai SAKIP	70
		2	Persentase Pelayanan Administrasi Kepegawaian Setda	88%
		2	IKM Fasilitasi Keprotokolan	88
		3	Persentase Pemenuhan Materi Acara/Rapat Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	88%

### C. Arah Kebijakan

Secara Umum Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi akan melaksanakan kegiatan sesuai dengan sasaran strategis yang telah ditetapkan. Untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan, Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi memiliki arah kebijakan sebagai berikut:

- a. Seluruh Biro di lingkup Setda Povinsi Jambi wajib membuat dokumen pendukung SAKIP (Renstra, IKU, RKT, PK dan Laporan Kinerja) tepat waktu
- b. Menentukan Standar Pelayanan Minimal dan SOP di Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi Meningkatkan kualitas Perencanaan Program Sekretariat Daerah
- c. Memenuhi komponen standar pelayanan public dan SOP Pelayanan keprotokolan
- d. Evaluasi berkala pelayanan terhadap pelayanan keprotokolan
- e. Meningkatkan pemenuhan prasarana dan sarana untuk mendukung kinerja pelayanan terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- f. Meningkatkan jaringan data dan informasi dengan seluruh pihak terkait
- g. Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan media kemasyarakatan untuk mempercepat komunikasi, dokumentasi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- h. Mengembangkan suatu mekanisme dan prosedur tetap penyelenggaraan pemerintahan terutama yang terkait dengan aktifitas kerja resmi pimpinan lembaga pemerintahan sehingga tercipta proses kerja yang efektif dan efisien

### D. Kendala dan Hambatan

Dalam memenuhi indikator kinerja, Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi mengalami penambahan anggaran di tahun 2023 yaitu sebesar Rp. 171.596.669,- sehingga mengalami perubahan anggaran dari tahun 2022 sebesar Rp. 4.779.101.680 menjadi Rp. 4.950.698.349,- di tahun 2023.

Meskipun demikian, Biro Adminsitrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi masih memiliki kendala terkait anggaran, yakni anggaran yang dialokasikan belum dapat mengakomodir pelaksanaan program/kegiatan secara optimal. Sebagai contoh, kegiatan Komunikasi Pimpinan yang bertugas sebagai juru bicara Kepala Daerah dan kegiatan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan khususnya untuk pencetakan kalender, belum dapat terlaksana secara optimal karena keterbatasan anggaran yang dialokasikan.

### E. Program dan Kegiatan Tahun 2023

Untuk menunjang pelaksanaan kebijakan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2023, ditetapkan kegiatan tahunan dalam penetapan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah diterapkan serta rencana kebutuhan anggaran yang diperlukan dalam rangka menunjang program/kegiatan Biro Administrasi Pimpinan Tahun Anggaran 2023, sebagai berikut:

#### I. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI

##### 1. Kegiatan Perencanaan Penganggaran Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah:

- 1.1 Sub kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- 1.2 Sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Kinerja SKPD

##### 2. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

- 2.1 Sub kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
- 2.2 Sub kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
- 3. **Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah**
  - 3.1 Sub kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  - 3.2 Sub kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
  - 3.3 Sub kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
  - 3.4 Sub kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- 4. **Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**
  - 4.1 Sub kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- 5. **Kegiatan Fasilitas Materi dan Komunikasi Pimpinan**
  - 5.1 Sub kegiatan Penyiapan Materi Pimpinan
  - 5.2 Sub kegiatan Fasilitas Komunikasi Pimpinan
  - 5.3 Sub kegiatan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan
- 6. **Kegiatan Fasilitas Keprotokolan**
  - 6.1 Sub kegiatan Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara
  - 6.2 Sub kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
  - 6.3 Sub kegiatan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan

**BAB V**  
**RANCANGAN PERUBAHAN RENCANA KINERJA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**  
**SETDA PROVINSI JAMBI TAHUN ANGGARAN 2023**

Berdasarkan program dan kegiatan yang telah ditentukan, selanjutnya ditetapkan besaran pagu/dana indikatif yang akan diusulkan pada tahun 2024 sesuai daftar kebutuhan yang diusulkan masing-masing Bagian dan Subbagian dengan tetap mengedepankan alokasi pendanaan pada program dan kegiatan-kegiatan prioritas yang mendukung tercapainya sasaran pembangunan daerah.

Oleh karena itu, dalam rangka mencapai sasaran indikator kinerja pada tahun 2024, Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi menetapkan rencana program dan kegiatan yang terdiri dari 1 program, 6 kegiatan dan 16 sub kegiatan dengan usulan pagu indikatif Tahun 2024, seperti yang terangkum secara lebih rinci berikut ini:

<u>Kegiatan:</u>	<u>Anggaran:</u>
1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 227.940.000
2. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp. 784.361.000
3. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 721.886.469
4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 34.340.000
5. Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	Rp. 1.446.466.320
6. Fasilitasi Keprotokolan	Rp. 1.735.704.560
<b>Total</b>	<b>Rp. 4.950.698.349</b>

**Tabel 4:**  
**Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran**  
**Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi Tahun 2023**

Pemerintah Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2023						
Organisasi: 4 01.0 00.0 00.01 Biro Administrasi Pimpinan						
Kode					Uraian Program/Kegiatan	Pagu Indikatif
4					UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN	
4	01				SEKRETARIAT DAERAH	Rp. 4.950.698.349
4	01	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Rp. 4.950.698.349
4	01	01	1.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 227.940.000
4	01	01	1.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp. 70.050.000
4	01	01	1.01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp. 26.750.000
4	01	01	1.01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 131.140.000
4	01	01	1.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp. 784.361.000
4	01	01	1.05	03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Rp. 136.490.000
4	01	01	1.05	09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Rp. 647.871.000
4	01	01	1.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 721.886.469

4	01	01	1.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp. 174.218.761
4	01	01	1.06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp. 44.630.950
4	01	01	1.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Rp. 90.996.000
4	01	01	1.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp. 412.040.758
4	01	01	1.09		<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Rp. 34.340.000</b>
4	01	01	1.09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp. 34.340.000
4	01	01	1.13		<b>Fasilitas Materi dan Komunikasi Pimpinan</b>	<b>Rp. 1.446.466.320</b>
4	01	01	1.13	01	Penyiapan Materi Pimpinan	Rp. 159.740.000
4	01	01	1.13	02	Fasilitas Komunikasi Pimpinan	Rp. 398.579.120
4	01	01	1.13	03	Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Rp. 888.147.200
4	01	01	1.14		<b>Fasilitas Keprotokolan</b>	<b>Rp. 1.735.704.560</b>
4	01	01	1.14	01	Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Rp. 1.142.331.456
4	01	01	1.14	02	Fasilitas Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Rp. 404.280.000
4	01	01	1.14	03	Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Rp. 189.093.104
<b>Total Anggaran</b>						<b>Rp. 4.950.698.349</b>

## **BAB VI**

### **DANA INDIKATIF MURNI DAN PERUBAHAN TAHUN ANGGARAN 2023**

Dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi pada tahun 2022, Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi telah memiliki pagu dana indikatif kegiatan yang berasal dari APBD Pemerintah Provinsi Jambi dengan total anggaran sebesar Rp. 4.779.101.680,- (empat milyar tujuh ratus tujuh puluh sembilan juta seratus satu ribu enam ratus delapan puluh rupiah) dan telah mengalami perubahan di tahun anggaran 2023 sebesar Rp. Rp4.950.698.349,- (empat milyar sembilan ratus lima puluh juta enam ratus sembilan puluh delapan ribu tiga ratus empat puluh sembilan rupiah). Dana tersebut diperuntukan bagi pencapaian program dan kegiatan rutin serta kegiatan-kegiatan yang direncanakan untuk Perubahan Tahun 2023.

## **BAB VII PENUTUP**

Rencana Kerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi Tahun 2023 dirancang dalam upaya mencapai sasaran yang telah ditetapkan melalui program dan kegiatan yang berdasarkan pada Rencana Strategis Tahun 2021-2026 serta pertanggungjawaban terhadap tugas pokok dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi.

Lebih lanjut bahwa dinamika hambatan dan kendala yang ada dalam upaya pencapaian kinerja hendaknya dapat diatasi secara bijaksana dan dijadikan sebagai proses pembelajaran dalam mendukung pelaksanaan *good governance* dan *clean government* yang lebih baik di masa yang akan datang.

Demikian Rencana Kerja Perubahan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi Tahun 2023 ini kami sampaikan dalam upaya menggambarkan target capaian dan arah kebijakan tahun 2023 serta evaluasi hambatan atau kendala yang dihadapi sebagai bahan pembelajaran untuk mengoptimalkan kinerja pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi ke depannya.

Jambi, Mei 2023

**KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN  
SETDA PROVINSI JAMBI**

**EDY KUSMIRAN. S.STP.**

Pembina Utama Muda

NIP.19770413 199711 1 001



