

RENCANA AWAL

# RENSTRA

2021 - 2026

BIRO ADMINISTRASI  
PIMPINAN SETDA PROVINSI  
JAMBI



## DAFTAR ISI

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Kata Pengantar</b>  | <b>i</b>  |
| <b>Daftar Isi</b>  | <b>ii</b> |
| <br>   |           |
| <b>BAB I. PENDAHULUAN</b>  | <b>1</b>  |
| 1.1. Latar Belakang  | 1         |
| 1.2. Landasan Hukum  | 2         |
| 1.3. Maksud dan Tujuan   | 4         |
| 1.4. Kedudukan dan Peran Renstra dalam Perencanaan   | 4         |
| 1.5. Sistematika Penulisan   | 5         |
| <br>   |           |
| <b>BAB II. GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH<br/>          PROVINSI JAMBI</b>                              | <b>9</b>  |
| <br>   |           |
| 2.1. Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi<br>Jambi                       | 9         |
| 2.2. Sumber Daya Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah   | 16        |
| 2.3. Kinerja Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah   | 18        |
| 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan<br>Sekretariat Daerah             | 22        |
| 2.5. Anggaran dan Pendanaan Realisasi Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan<br>Sekretariat Daerah               | 22        |
| <br>   |           |
| <b>BAB III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI<br/>          SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI</b> | <b>24</b> |
| 3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi<br>Pelayanan Sekretariat Daerah                    | 24        |
| 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil<br>Kepala Daerah                                  | 25        |
| 3.3. Penentuan Isu-Isu Strategis   | 28        |
| <br>   |           |
| <b>BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN BIRO ADMINISTRASI</b>  | <b>30</b> |

**PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH**

- |      |  |    |
|------|--|----|
| 4.1. | Tujuan dan Sasaran Biro Administrasi Pimpinan Daerah                     | 30 |
| 4.2. | Indikator Kinerja Utama Biro<br>Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah | 32 |

**BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN** **34**

**BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN** **37**

**BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN** **44**

**BAB VIII. PENUTUP** **45**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam rangka mewujudkan tujuan pembangunan nasional maupun regional, perlu disusun suatu perencanaan strategis yaitu berupa proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhatikan potensi, peluang dan kendala yang ada, maka Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi menyusun dokumen perencanaan lima tahun, yaitu Rencana Strategis Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021-2026 yang memuat tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dokumen Rencana Strategis ini dimaksudkan untuk menjamin konsistensi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan sebagai upaya pencapaian indikator kinerja pembangunan yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jambi Tahun 2021-2026.

Rencana Strategis Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021-2026 adalah dokumen perencanaan untuk 5 (lima) tahunan merupakan penjabaran dari visi dan misi Sekretariat Daerah Provinsi Jambi yang dituangkan dalam strategi pembangunan daerah berupa kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disertai dengan perencanaan penganggaran sebagai upaya pencapaian visi Pemerintah Provinsi Jambi Tahun 2021-2026 yang hendak dicapai dalam rangka mewujudkan Pemerintah Provinsi Jambi Tahun 2021-2026 yaitu “Terwujudnya Provinsi Jambi Lebih Maju, Aman, Nyaman, Tertib, Amanah dan Profesional di Bawah Ridho Allah SWT”.

Ketertarikan antara Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021-2026 dengan RPJMD Provinsi Jambi Tahun 2021-2026 dapat dilihat pada program dan kegiatan yang akan dilaksanakan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi sebagai upaya pencapaian sasaran pembangunan.

## **1.2 Landasan Hukum**

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 Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara 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 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;

11. 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;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan daerah;
16. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jambi Tahun 2005- 2025;
17. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
18. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Rencana Strategis Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021-2026 dimaksudkan untuk memberikan arah sekaligus pedoman bagi seluruh aparatur pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi dalam membangun kesepahaman, kesepakatan dan komitmen bersama guna mewujudkan tujuan, sasaran, strategi arah kebijakan rencana program, kegiatan dan anggaran serta indikator kinerja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.

Adapun tujuan disusunnya Rencana Strategis Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021 - 2026 adalah :

1. Sebagai Pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan/atau Rencana Kinerja Tahunan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi;
2. Sebagai acuan dalam penyusunan perencanaan penganggaran Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi;
3. Mewujudkan perencanaan pembangunan daerah yang sinergis dan terpadu antara Pemerintah Provinsi Jambi dengan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.

### **1.4 Kedudukan dan Peranan RENSTRA dalam Perencanaan Daerah**

Rencana Strategis (RENSTRA) Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah merupakan suatu proses yang berorientasi kepada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun, dengan mempertimbangkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah, khususnya pasal 19 ayat (3), menyatakan bahwa Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih harus membuat Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 3 (tiga) bulan setelah pelantikan, yang selanjutnya digunakan sebagai Pedoman Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah maupun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang disampaikan kepada Presiden,

RENSTRA Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah bersama Renstra Perangkat Daerah lainnya merupakan bagian yang utuh RPJMD Provinsi Jambi. RENSTRA BIRO mengandung tujuan, strategis, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan, sehingga RENSTRA ini berperan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan umum dalam pencapaian kinerja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah.

### **1.5 Sistematika Penulisan**

Sistematika Penulisan RENSTRA Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi disusun mengacu kepada 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, dengan susunan sebagai berikut :

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra OPD, fungsi Renstra OPD dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra OPD, Keterkaitan Renstra OPD dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/ Kota, dan dengan Renja OPD

### **1.2 Landasan Hukum**

Memuat penjelasan tentang Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, dan Ketentuan Peraturan lainnya yang mengatur tentang Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Kewenangan OPD, serta Pedoman dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran OPD

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra



#### 1.4 Kedudukan dan Peranan RENSTRA dalam Perencanaan Daerah

Mengemukakan secara ringkas keterkaitan peranan Renstra OPD dalam dokumen perencanaan Pembangunan daerah lainnya

#### 1.5 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra OPD, serta susunan garis besar isi dokumen

## **BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH**

### **PROVINSI JAMBI**

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Biro dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Sekretariat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Sekretariat Daerah ini.

#### 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah

Provinsi Jambi.

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan OPD, struktur organisasi OPD, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah OPD. Uraian tentang struktur organisasi, jumlah personil dan tata laksana OPD (proses, prosedur, mekanisme).

#### 2.2 Sumber Daya Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah.

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Sekretariat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

### 2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator pelayanan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah dan/atau indikator lainnya SDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

### 2.4 Anggaran Pendanaan Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah

Bagian ini menyajikan informasi anggaran, belanja dan pembiayaan basis kas untuk periode tertentu.

### 2.5 Tantangan Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah

Memuat hal-hal berpotensi menghambat pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.

## **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS**

### **BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI**

#### 3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah.

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

#### 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah yang terkait visi, misi serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah.

#### 3.3 Penentuan Isu-Isu Strategis

Pada Bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Biro

Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan.

## **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI**

### **4.1 Tujuan dan Sasaran Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah**

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah berdasarkan hasil telaahan dan fungsi Sekretariat Daerah dalam pencapaian visi, misi serta program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

## **BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI**

Pada bagian ini dikemukakan rumusan Strategi dan Kebijakan jangka Menengah Sekretaris Daerah

## **BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN INDIKATIF**

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan serta, pendanaan indikatif.

## **BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Pada bagian ini dikemukakan Indikator Kinerja Utama Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan Program dan Kegiatan selama periode 2021 sd 2026.

## **BAB VIII PENUTUP**

**BAB II**  
**GAMBARAN PELAYANAN**  
**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI**

**2.1 Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi**

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi. Selanjutnya, untuk mengatur pelaksanaan Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi ditetapkan Peraturan Gubernur Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi yang di rubah dengan ketentuan Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi

Kedudukan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah yang berada di bawah Asisten Administrasi Umum 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.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Biro Administrasi Pimpinan menyelenggarakan 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.

Susunan Organisasi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi, terdiri atas:

1. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah

Bagian ini 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.

Untuk melaksanakan tugasnya, Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Terdiri dari 3 Sub Bagian:

1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- 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:

- 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:
- 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, DIP, TAPKIN, LKjIP, LKPI, dan LPPD lingkup biro;
  - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro; melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
  - h. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
  - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2. **Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan**

Bagian ini mempunyai tugas 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.

Untuk melaksanakan tugas, Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Terdiri dari 3 sub bagian:

1. Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - b. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
  - c. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
2. Subbagian Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas:
  - 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;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Subbagian Dokumentasi Pimpinan, mempunyai tugas:
  - 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;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
4. Bagian Protokol, mempunyai tugas 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.

Untuk melaksanakan tugas,, Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Terdiri dari 3 Subbagian:

1. Subbagian Acara, mempunyai tugas:
  - 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;
  - j. mengoordinasi dan memfasilitasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
  - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
2. Subbagian Tamu, mempunyai tugas:
  - 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.

## **2.2 Sumber Daya Biro**

Terdapat beberapa faktor yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan peran Biro, yaitu keberadaan Sumber Daya Manusia (SDM), anggaran, sarana dan prasarana, sebagai penentu keberhasilan pelaksanaan tugas-tugas dan peran Sekretariat Daerah dalam menghadapi dinamika perubahan lingkungan strategis. Dengan SDM yang berpendidikan tinggi, Biro Daerah diharapkan dapat melaksanakan tugas-tugas secara lebih baik.

Untuk menunjang pelaksanaan tugas, Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi memiliki pegawai sampai dengan 31 Desember 2020, tercatat sebanyak 63 PNS yang terdiri 13 pejabat struktural, 10 pejabat fungsional tertentu (fungsional Pranata Hubungan Masyarakat), dan 40 fungsional umum serta 19 Pegawai tidak tetap.

Profil Kepegawaian Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Jambi disajikan dalam tabel berikut:

2Tabel. 2.1  
3Sumber Daya Manusia Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah  
Berdasarkan Jenis Kelamin

4

| NO     | JENIS KELAMIN | JUMLAH PEGAWAI | KETERANGAN |
|--------|---------------|----------------|------------|
| 1      | 2             | 3              | 4          |
| 1      | LAKI – LAKI   | 38             |            |
| 2      | PEREMPUAN     | 19             |            |
| JUMLAH |               | 57             |            |

**Renstra Biro Administrasi  
Pimpinan Setda Provinsi Jambi**

Data PNS di Lingkungan Biro Administrasi Pimpinan  
Sekretariat Daerah  
Berdasarkan Jabatan Ruang Periode Desember 2020

| NO. | NAMA UNIT KERJA            | ESELON   |          |          |           |           | JAFUNG  | PELAK<br>SANA | TOTAL |
|-----|----------------------------|----------|----------|----------|-----------|-----------|---------|---------------|-------|
|     |                            | I.b      | II.a     | II.b     | III.a     | IV.a      |         |               |       |
|     | Biro Administrasi Pimpinan | 1        |          | 1        | 3         | 9         | 7 orang |               |       |
|     | <b>JUMLAH</b>              | <b>1</b> | <b>6</b> | <b>9</b> | <b>27</b> | <b>81</b> |         |               |       |

5Tabel. 2.3  
Profil Sumber Daya Manusia Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat  
Daerah Berdasarkan Golongan Ruang Gaji  
Periode Desember 2020.

| NO. | UNIT KERJA              | GOLONGAN<br>TINGKAT GAJI | JUMLAH<br>PEGAWAI | KET. |
|-----|-------------------------|--------------------------|-------------------|------|
| 1   | Pembina Tingkat I       | IV/b                     | 2                 |      |
| 2   | Pembina                 | IV/a                     | 2                 |      |
| 3   | Penata Tingkat I        | III/d                    | 9                 |      |
| 4   | Penata                  | III/c                    | 12                |      |
| 5   | Penata Muda Tingkat I   | III/b                    | 16                |      |
| 6   | Penata Muda             | III/a                    | 4                 |      |
| 7   | Pengatur Tingkat I      | II/d                     | 9                 |      |
| 8   | Pengatur                | II/c                     | 1                 |      |
| 9   | Pengatur Muda Tingkat I | II/b                     | 2                 |      |
|     | <b>JUMLAH</b>           |                          | <b>57</b>         |      |

Tabel. 2.4  
Profil Sumber Daya Manusia Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah  
Berdasarkan Pendidikan  
Periode 2021

| NO. | PENDIDIKAN                              | JUMLAH<br>PEGAWAI | KET. |
|-----|---|-------------------|------|
| 1   | STRATA 3 (S-3)                          | -                 |      |
| 2   | STRATA 2 (S-2)                          | 5                 |      |
| 3   | STRATA 1 (S-1)                          | 26                |      |
| 4   | DIPLOMA 4 (D-4)                         |                   |      |
| 5   | DIPLOMA 3 (D-3)                         | 4                 |      |
| 6   | DIPLOMA 2 (D-2)                         |                   |      |
| 7   | Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)    | 18                |      |
| 8   | Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) |                   |      |
| 9   | Sekolah Dasar (SD)                      |                   |      |
|     | <b>JUMLAH</b>                           | <b>57</b>         |      |

### **2.3 Kinerja Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah**

Biro Administrasi Pimpinan dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi tanggal 30 Juni 2020 dan mulai berlaku 01 Januari 2021. Sedangkan Biro sebelumnya yaitu Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Jambi yang dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi. Sehingga pelayanan Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jambi periode jangka menengah RENSTRA Tahun 2016-2020 yang dapat dievaluasi dan dapat diketahui yang disajikan pada tabel berikut.

**Tabel 2.7**

**Review Pencapaian Kinerja Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi  
Tahun 2016 -2020**

| NO. | TUJUAN  | SASARAN  | INDIKATOR KINERJA  | SATUAN | CAPAIAN KONDISI AWAL | TARGET CAPAIAN TAHUN |    |    |       |       | REALISASI CAPAIAN TAHUN |     |     |       |      |
|-----|---|--|--|--------|----------------------|----------------------|----|----|-------|-------|-------------------------|-----|-----|-------|------|
|     |   |  |  |        |                      |                      |    |    |       |       |                         |     |     |       |      |
|     |   |  |  |        |                      | 1                    | 2  | 3  | 4     | 5     | 1                       | 2   | 3   | 4     | 5    |
| 1   | Meningkatkan kapasitas pelayanan bidang kehumasan dan pelayanan informasi daerah dan Keprotokolan | Meningkatnya kualitas pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan keuangan | Persentase Sarana Prasarana Kantor Terpenuhi                 | Persen | 60%                  | 60                   | 70 | 70 | 90    | 90    | 60%                     | 60% | 60% | 60%   | 60%  |
|     |   |  | Persentase pemenuhan komponen SAKIP                          | Persen | NA                   |                      |    |    | 100   | 100   | 90                      | 90  | 90  | 100%  | 100% |
|     |   |  | Persentase pemenuhan kelengkapan administratif TLHP dipenuhi | Persen | NA                   |                      |    |    | 100   | 100   | 100                     | 100 | 100 | 100%  | 100% |
|     |   |  | Rata-rata IKM pertriwulan                                    | IKM    | NA                   |                      |    |    | 80,03 | 80,03 | 5                       | 14  | 7   | 80,03 | 83.3 |

**Renstra Setda Provinsi Jambi Tahun 2021-2026**

| NO. | TUJUAN | SASARAN   | INDIKATOR KINERJA  | SATUAN     | CAPAIAN KONDISI AWAL | TARGET CAPAIAN TAHUN |      |      |      |      | REALISASI CAPAIAN TAHUN |      |      |      |      |
|-----|--------|---|--|------------|----------------------|----------------------|------|------|------|------|-------------------------|------|------|------|------|
|     |        |   |  |            |                      |                      |      |      |      |      |                         |      |      |      |      |
|     |        |   |  |            |                      | 1                    | 2    | 3    | 4    | 5    | 1                       | 2    | 3    | 4    | 5    |
|     |        | Meningkatnya Publikasi Konstruktif Kegiatan Kepala Daerah dan Program Pemprov Jambi | Persentase informasi pembangunan Provinsi Jambi yang disiarkan di media Cetak                                    | Persentase | 100                  | 85                   | 85   | 85   | 85   | 85   | 100                     | 100  | 100  | 100  | 100  |
|     |        |   | Persentase informasi pembangunan Provinsi Jambi yang disiarkan di media on line                                  | Persentase | NA                   | 100                  | 100  | 100  | 100  | 100  | 100                     | 100  | 100  | 100  | 100  |
|     |        |   | Persentase Peningkatan respon positif masyarakat melalui akun Pemerintah Provinsi Jambi (facebook dan instagram) | Persentase | NA                   | 100%                 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%                    | 100% | 100% | 100% | 100% |
|     |        |   | Persentase Informasi Pembangunan Provinsi Jambi yang disiarkan di Media Elektronik                               | Persentase | 100                  | 85                   | 85   | 85   | 85   | 85   | 100                     | 100  | 100  | 100  | 100  |

**Renstra Setda Provinsi Jambi Tahun 2021-2026**

| NO. | TUJUAN | SASARAN   | INDIKATOR KINERJA  | SATUAN | CAPAIAN KONDISI AWAL | TARGET CAPAIAN TAHUN |      |      |      |      | REALISASI CAPAIAN TAHUN |      |        |        |        |
|-----|--------|---|--|--------|----------------------|----------------------|------|------|------|------|-------------------------|------|--------|--------|--------|
|     |        |   |  |        |                      |                      |      |      |      |      |                         |      |        |        |        |
|     |        |   |  |        |                      | 2016                 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2016                    | 2017 | 2018   | 2019   | 2020   |
|     |        |   | Persentase penyebaran informasi pembangunan melalui bahan bacaan                               | Persen | NA                   | 100                  | 100  | 100  | 100  | 100  | 100                     | 100  | 100    | 100    | 100    |
|     |        |   | Persentase Informasi Pembangunan Provinsi Jambi melalui Media Dalam dan Luar Ruang terpasang   | Persen | NA                   | 100                  | 100  | 100  | 100  | 100  | 100                     | 100  | 100    | 100    | 100    |
|     |        |   | Persentase kabupaten kota yang menindaklanjuti rekomendasi Bakohumas Provinsi Jambi            | Persen | NA                   | 100                  | 100  | 100  | 100  | 100  | 100                     | 100  | 100    | 100    | 100    |
|     |        |   | Persentase fasilitas diseminasi informasi internet sehat dan pembangunan daerah Provinsi Jambi | Persen | NA                   | 100                  | 100  | 100  | 100  | 100  | 100                     | 100  | 100    | 100    | 100    |
|     |        |   | IKM Layanan Dokumentasi  | IKM    | NA                   |                      |      | 85   | 85   | 85   |                         |      | 104.42 | 104.42 | 109.52 |
|     |        | Meningkatnya Pelayanan Pelayanan Keprotokolan / Kedinasan Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi | IKM Pelayanan Akomodasi dan Penerima Tamu  | IKM    | NA                   |                      |      | 85   | 85   | 85   |                         |      | 85     | 85     | 109.52 |
|     |        |   | IKM Pelayanan Upacara dan Rapat-rapat  | IKM    | NA                   |                      |      | 85   | 85   | 85   |                         |      | 85     | 85     | 109.52 |
|     |        |   | IKM Administrasi Keprotokolan  | IKM    | NA                   |                      |      | 85   | 85   | 85   |                         |      | 104.42 | 104.42 | 109.52 |

#### **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah**

Berdasarkan Capaian Kinerja Jangka Menengah Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah yang merupakan unsur staf yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur serta sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi, ditemukan tantangan dalam pelayanan adalah sebagai berikut :

1. Perlunya peningkatan kualitas perencanaan pembangunan daerah yang dapat mendorong pencapaiantujuan pembangunan daerah secara keseluruhan.
2. Perlunya peningkatan kualitas monitoring dan evaluasi pembangunan daerah melalui pendekatan yang bersifat kualitatif.
3. Perlunya peningkatan pelayanan terhadap media di Lingkup Nasional dan Lokal.

#### **2.5 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah**

Untuk anggaran melaksanakan kegiatan rutin maupun strategis di lingkungan Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Sumber Daya Keuangan pelaksanaan merupakan salah satu faktor yang menentukan disamping Sumber Daya Manusia dan Sarana dan Prasarana. Anggaran dan Realisasi pendanaan adalah sebagai berikut :



**Tabel 2.8**

**REKAPITULASI ANGGARAN REALISASI PENDANAAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2016 - 2020**

| <b>Tahun</b> |           | <b>Belanja Tidak Langsung (Rp)</b> | <b>Pegawai</b> | <b>Belanja Langsung Barang/Jasa</b> | <b>Modal</b> | <b>Silpa</b> | <b>%</b> |
|--------------|-----------|------------------------------------|----------------|-------------------------------------|--------------|--------------|----------|
| 2016         | Anggaran  | 12.987.307.000                     | 227.063.600    | 12.760.243.400                      |              |              |          |
|              | Realisasi | 12.849.116.623                     | 227.063.600    | 12.622.053.023                      |              | 138.190.377  | 98,94%   |
|              |           |                                    |                |                                     |              |              |          |
| 2017         | Anggaran  | 17.671.802.000                     | 100.656.000    | 17.533.885.000                      | 37.261.000   |              |          |
|              | Realisasi | 17.389.131.684                     | 100.656.000    | 17.251.751.684                      | 36.724.000   | 282.670.316  | 98,4     |
|              |           |                                    |                |                                     |              |              |          |
| 2018         | Anggaran  | 19.253.545.000                     | 107.748.000    | 19.095.797.000                      | 50.000.000   |              |          |
|              | Realisasi | 18.900.282.622                     | 101.918.000    | 18.759.614.622                      | 38.750.000   | 353.262.378  | 97,26    |
|              |           |                                    |                |                                     |              |              |          |
| 2019         | Anggaran  | 17.284.048.700                     | 104.820.000    | 17.179.228.700                      |              |              |          |
|              | Realisasi | 17.022.154.725                     | 104.820.000    | 16.917.334.725                      | -            | 261.893.975  | 98,48    |
|              |           |                                    |                |                                     |              |              |          |
| 2020         | Anggaran  | 9.268.690.099                      | 97.116.000     | 9.171.574.099                       |              |              |          |
|              | Realisasi | 9.241.112.268                      | 97.116.000     | 9.143.996.268                       |              | 27.577.831   | 99,70    |

**BAB III**  
**ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH**  
**PROVINSI JAMBI**

Kedudukan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah yang berada di bawah Asisten Administrasi Umum 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.

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan di masa yang akan datang, dengan mempertimbangkan isu-isu dan dinamika nasional maupun regional. Sebelum menentukan isu-isu strategis maka perlu dilakukan terlebih dahulu identifikasi permasalahan-permasalahan yang didasarkan pada tugas dan fungsi OPD, sehingga dapat dipisahkan permasalahan-permasalahan yang dapat dikendalikan oleh OPD itu sendiri dan yang tidak dapat dijangkau oleh OPD karena keterbatasan kewenangannya.

**3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan  
Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah**

Berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi yang berkaitan dengan pelayanan kepada Kepala Daerah dan OPD, ada beberapa permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan prioritas program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun kedepan sebagai berikut :

1. Penerapan Pelayanan Administrasi Kepegawaian berbasis aplikasi, agar memudahkan dalam pengurusan administrasi kepegawaian secara sistematis dan terjadwal seperti Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Kartu Pegawai, Kartu Istri dan Pensiun.
2. Penyusunan Standar Pelayanan Prosedur dan Standar Pelayanan Minimal dalam peningkatan kualitas pelayanan, agar pelayanan yang diberikan dapat dapat maksimal.

3. Koordinasi bersama Biro-biro lingkup Sekretariat Daerah dalam penyusunan rancangan yang harus ditingkatkan, agar peran serta Biro-biro dapat maksimal.
4. Pemenuhan kebutuhan akan sarana prasarana perlu diperhatikan agar kinerja pegawai mampu meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan.
5. Pemenuhan Anggaran secara optimal, agar tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi dapat memenuhi tugas pelayanan secara maksimal.
6. Peningkatan kualitas Sumber Daya Aparatur dalam melaksanakan tugas.

Berdasarkan data dan informasi tersebut di atas, secara umum isu- isu strategis yang dihadapi oleh Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi dalam kurun waktu 2021-2026, adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan SOP dan Standar Pelayanan Minimal dalam pelayanan publik,
2. Pengurangan anggaran terkait pandemi covid, sehingga mengakibatkan pelayanan dokumentasi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah kurang maksimal ;
3. Penyediaan bahan bacaan kepada Gubernur, Wakil Gubernur yang tidak optimal terpenuhi dikarenakan pengurangan anggaran.
4. Sumber Daya Aparatur khususnya petugas peliput yang belum dapat menjalankan fungsi secara optimal dikarenakan penggunaan kamera, video untuk meliput didapat dari pembelajaran sendiri atau otodidak.
5. Permasalahan Nomenklatur Terdapat nomenklatur jabatan yang sama pada antara Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah dengan OPD lain yang menyebabkan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan program ataupun kegiatan, dan bahkan terdapat program dan kegiatan yang sama dilakukan oleh Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah dan Dinas Teknis lainnya yang disebabkan oleh kesamaan nomenklatur jabatan tersebut.

### **3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Menteri Dalam Negeri RI 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, Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.

Salah satu kaidah penuntun pembangunan jangka menengah Provinsi Jambi adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Jambi Tahun 2005-2025, disamping RPJMN. RPJMD Provinsi Jambi Tahun 2021-2026 ini merupakan tahapan keempat dari RPJPD Provinsi Jambi. Dengan mengacu pada RPJPD Provinsi Jambi Tahun 2005 – 2025 dan RPJMN Tahun 2020-2024 serta Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang telah disampaikan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur pada saat kampanye, maka Visi Pembangunan yang ditetapkan untuk tahun 2021 – 2026, yaitu :

**“Terwujudnya Jambi Maju, Aman, Nyaman, Tertib, Amanah dan Profesional dibawah Ridho Allah SWT”**

Makna yang terkandung dalam visi tersebut dijabarkan sebagai berikut :

**Jambi Maju** : Suatu kondisi masyarakat dan Pemerintah Provinsi Jambi yang dinamis, produktif, kreatif, inovatif dan berdaya saing berdasarkan kemampuan, keterampilan, keunggulan dan ketangguhan yang didukung oleh potensi dan ketersediaan Sumber Daya Manusia yang berorientasi pada pencapaian hasil kinerja yang lebih baik serta terwujudnya pembangunan berkelanjutan yang mampu menyesuaikan perkembangan zaman

**Jambi Aman** : tercipta dan terpeliharanya keamanan dalam masyarakat Provinsi Jambi, baik dari gangguan manusia maupun dari gangguan alam, tingkat kriminalitas dan gangguan keamanan menurun, meningkatnya penegakan supremasi hukum, meningkatnya adaptasi terhadap resiko terjadinya bencana alam, serta terwujudnya ketenteraman dalam kehidupan bermasyarakat

**Jambi Nyaman** : Sikap dan kondisi masyarakat Provinsi Jambi yang memiliki harkat kemanusiaan dan harga diri, sehingga berada pada tatanan keselarasan aspek sosial budaya, ekonomi, lingkungan hidup dan tata ruang wilayah. Diukur dari kondisi yang harmonis dalam kehidupan bermasyarakat, terciptanya hubungan yang kondusif antara pemerintah dengan pelaku usaha dan masyarakat sehingga masyarakat dapat menjalankan berbagai aktivitas dan kegiatan produktif, meningkatnya iklim investasi, terwujudnya lingkungan ramah wisata, tersedianya tempat tinggal yang berkualitas dan terjangkau serta tersedianya lapangan dan kesempatan kerja.

**Jambi Tertib** : Terciptanya kondisi keteraturan dalam tata kehidupan di Bumi Sepucuk Jambi Sembilan Lurah yang mengedepankan kearifan lokal dan hukum adat.

**Jambi Amanah** : Membangun kepercayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan yang berkeadilan dengan mengedepankan kultur masyarakat Jambi yang religius dan mengayomi seluruh masyarakat yang plural.

**Jambi Profesional** : Suatu kondisi yang menggambarkan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, bersih, transparan dan akuntabel dengan komitmen untuk senantiasa meningkatkan kemampuan yang kompetitif dan karakter penuh tanggung jawab.

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, maka ditetapkan 3 (tiga) misi pembangunan jangka menengah Provinsi Jambi Tahun 2021-2026, yaitu:

- 1. Memantapkan Tata Kelola Pemerintahan**, yaitu menerapkan tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih dan melayani dengan didukung *e-government* yang terintegrasi.
- 2. Memantapkan Perekonomian Masyarakat dan Daerah**, yaitu pengelolaan ekonomi yang maju, terkendali dan berkeadilan melalui pembinaan dan pengelolaan sumber daya alam dan komoditas unggulan yang berwawasan lingkungan, ketahanan bencana dan perubahan iklim, serta pembangunan infrastruktur pelayanan dasar, pengendalian pemanfaatan ruang berdasarkan

kearifan lokal untuk mengurangi kesenjangan dan menjamin pemerataan pembangunan.

- 3 Memantapkan Kualitas Sumber Daya Manusia**, yaitu melakukan langkah-langkah antisipasi dini dan pencegahan terhadap potensi konflik yang muncul dengan menerapkan kepastian hukum sehingga suasana aman, tenteram dan kondusif.

Adapun fungsi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah dalam kaitannya pencapaian visi dan misi Gubernur dan Wakil Gubernur periode 2021-2026 adalah sebagai berikut :

- 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.

Sementara itu kontribusi langsung dalam mewujudkan tercapainya visi dan misi Gubernur dan Wakil Gubernur tersebut,

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah terkait langsung dengan pelaksanaan *Misi pertama, yaitu: Memantapkan Tata Kelola Pemerintahan dan Misi ketiga yaitu: Memantapkan Sumber Daya Manusia.*

### **3.3 Penentuan Isu-Isu Strategis**

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaahan dari dokumen lainnya, maka isu-isu strategis yang ada di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah, sebagai berikut :

1. Optimalisasi kapasitas dan kualitas pelayanan aparatur dalam mendukung efektivitas tata kelola pemerintahan Daerah;
2. Penguatan Akuntabilitas Kinerja;
3. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah dan Keprotokolan;
4. Optimalisasi Kualitas dan Pelayanan terhadap Penyiapan Materi, Komunikasi dan Dokumentasi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
5. Optimalisasi kualitas Sumber Daya Aparatur Lingkup Sekretariat Daerah.

Untuk menjawab permasalahan tersebut di atas guna mewujudkan pembangunan yang sesuai dengan sasaran misi RPJMD, Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi diharapkan responsif, kreatif dan inovatif agar mampu mengatasi dan tantangan untuk mewujudkan pelayanan fasilitasi dan koordinasi dalam menghasilkan rumusan kebijakan umum yang berkualitas dan akuntabel.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH**

##### **4.1. Tujuan dan Sasaran Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah**

Tujuan dan sasaran merupakan hasil perumusan capaian strategis yang menunjukkan tingkat kinerja pembangunan tertinggi sebagai dasar penyusunan arsitektur kinerja pembangunan daerah secara keseluruhan. Bab ini memuat tujuan dan sasaran RENSTRA Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi yang dilaksanakan dengan menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah berdasarkan data dan informasi yang telah digali dan dianalisis pada bab-bab sebelumnya.

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Perumusan tujuan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Jambi ditempuh dengan menelaah arah kebijakan dan sasaran pokok RPJMD Provinsi Jambi, dan isu-isu strategis yang telah ditetapkan pada bab sebelumnya dalam rangka mewujudkan visi dan misi Gubernur Jambi periode 2021-2024.

Pernyataan tujuan yang telah dirumuskan, selanjutnya dijabarkan kedalam sasaran. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) program biro.



**Renstra Setda Provinsi Jambi Tahun 2021-2026**

**Tabel. 4.1**

**TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH SEKRETARIAT DAERAH**

| Tujuan  | Sasaran Renstra  | Indikator  | Satuan | Awal | TARGET |      |      |      |      |
|---|--|--|--------|------|--------|------|------|------|------|
|   |  |  |        | 2020 | 2021   | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1   | 2  | 3  | 4      | 5    | 6      | 7    | 8    | 9    | 9    |
| Terwujudnya Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Jambi | Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja | Nilai AKIP Setda   | Skor   | NA   | 67     | 68   | 70   | 72   | 74   |
|   |  | IKM Pelayanan Administrasi Kepegawaian Setda                               | IKM    | NA   | 85%    | 86%  | 88%  | 89%  | 90%  |
|   |  | IKM Fasilitasi Keprotokolan  | IKM    | NA   | 85     | 86   | 88   | 89   | 90   |
|   |  | Persentase Pemenuhan Materi Acara/Rapat Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah | persen | NA   | 85%    | 86%  | 88%  | 89%  | 90%  |

#### **4.2 Indikator Kinerja Utama Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah**

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintah yang baik di Indonesia diterbitkannya peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.

Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah, Indikator Kinerja Utama Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah ditetapkan sebagai berikut :

**Tabel 4.2.**

**Indikator Kinerja Utama  
Biro Administrasi Piminas Sekretariat Daerah**

| SASARAN  | INDIKATOR KINERJA  | PENJELASAN  | PROGRAM   |
|--|--|---|---|
| Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja | Nilai AKIP Setda   | Penilaian   | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI |
|  | Persentase Pelayanan Administrasi Kepegawaian Setda                        | (Total nilai persepsi perunsur x nilai penimbang) / Total Unsur Terisi  | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI |
|  | IKM Fasilitas Keprrotokolan  | (Total nilai persepsi perunsur x nilai penimbang) / Total Unsur Terisi  | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI |
|  | Persentase Pemenuhan Materi Acara/Rapat Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah | (Jumlah Pelaksanaan Pemenuhan Materi Acara/Rapat Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah) / Jumlah Acara/Rapat Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah yang dilaksanakan) x 100 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI |

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi perangkat daerah dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan daerah untuk mencapai sasaran.

Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan. Selain itu perumusan strategi juga memperhatikan masalah yang telah dirumuskan pada tahap perumusan masalah.

Sebagai salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah, rumusan strategi akan mengimplementasikan bagaimana sasaran pembangunan akan dicapai dengan serangkaian arah kebijakan dari pemangku kepentingan. Oleh karena itu, strategi diturunkan dalam sejumlah arah kebijakan dan program pembangunan operasional dari upaya-upaya nyata dalam mewujudkan visi perangkat daerah.

Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi. Arah kebijakan merupakan pengejawantahan dari strategi perangkat daerah yang difokuskan pada prioritas-prioritas pencapaian tujuan dan sasaran perangkat daerah.

Strategi dan Arah Kebijakan yang erat kaitannya dengan tugas Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang, sebagai berikut:

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>Visi : Terwujudnya Jambi Maju, Aman, Nyaman, Tertib, Amanah dan Profesional<br/>Dibawah Ridho Allah SWT</b> |  |  |   |
| <b>Misi 1 : Memantapkan Tata Kelola Pemerintahan</b>   |  |  |   |
| <b>Tujuan</b>  | <b>Sasaran</b>   | <b>Strategi</b>  | <b>Arah Kebijakan</b>   |
| Terwujudnya Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Jambi  | Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja | 1. Mengikuti Bimtek SAKIP<br><br>2. Meningkatkan koordinasi bidang perencanaan dan evaluasi kinerja<br><br>3. Monitoring dan evaluasi capaian kinerja Biro – Biro lingkup Setda secara berkala   | 1. Seluruh SKPD di Povinsi Jambi wajib membuat dokumen pendukung SAKIP (Renstra, IKU, RKT, PK dan Laporan Kinerja)  |
|  |  | 4. Perbaikan manajemen pelayanan publik dilakukan melalui peningkatan kualitas SOP dan Strandar Pelayanan Minimal  | 2. Menentukan Standar Pelayanan Minimal dan SOPdi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi   |
|  |  | 1. Mengoptimalkan tupoksi melalui dukungan pimpinan dan kebijakan.<br><br>2. Memperkuat personel yang mempunyai kompetensi dan komitmen terhadap tugas dan kewajibannya.<br><br>3. memaksimalkan penggunaan teknologi informasi dan dokumentasi.<br><br>4. Peningkatan kualitas SDM dan jumlah jabatan fungsional bidang kehumasan.<br><br>5. Peningkatan sarana dan prasarana operasional komunikasi, | 1. Memenuhi komponen standar pelayanan publik dan SOP Pelayanan keprotokolan<br><br>2. Evaluasi berkala pelayanan terhadap pelayanan keprotokolan<br><br>3. Meningkatkan pemenuhan prasarana dan sarana untuk mendukung kinerja pelayanan terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah<br><br>4. Meningkatkan jaringan data dan informasi dengan seluruh pihak terkait. |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>dokumentasi dan informasi.</p> <p>6. Peningkatan kualitas SDM melalui diklat khusus kehumasan dengan dukungan dana yang memadai</p> | <p>5. Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan media kemasyarakatan untuk mempercepat komunikasi, dokumentasi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</p> <p>6. 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</p> |
|--|--|--|--|

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Program dan kegiatan merupakan program prioritas pada Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021-2026 mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Penyelarasan Provinsi Jawa Barat Tahun 2021-2026.

Program merupakan kumpulan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis dan terpadu dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian sasaran kinerja yang memberikan kontribusi bagi pencapaian tugas pokok dan fungsi. Indikator kinerja program (*outcome*/hasil) adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah (efek langsung). *Outcome* menggambarkan tingkat pencapaian atas hasil lebih tinggi yang mungkin mencakup kepentingan banyak pihak. Dengan indikator *outcome*, organisasi akan mengetahui apakah hasil yang telah diperoleh dalam bentuk *output* memang dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan memberikan kegunaan yang besar bagi masyarakat banyak.

Indikator kinerja kegiatan (*output*/keluaran) adalah sesuatu yang diharapkan langsung dapat dicapai suatu kegiatan yang dapat berupa fisik atau non fisik. Indikator keluaran digunakan untuk mengukur keluaran yang dihasilkan dari suatu kegiatan. Dengan membandingkan keluaran, instansi dapat menganalisis apakah kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana. Indikator keluaran dijadikan landasan untuk menilai kemajuan suatu kegiatan apabila indikator dikaitkan dengan sasaran yang terdefinisi dengan baik dan terukur. Indikator keluaran harus sesuai dengan lingkup dan sifat kegiatan instansi.

Data capaian awal tahun perencanaan (data dasar tahun perencanaan) pada untuk setiap indikator kinerja merupakan data capaian awal tahun perencanaan dan menjadi titik tolak perumusan target kinerja pada periode perencanaan.

Adapun Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif sebagaimana terlampir.

Adapun Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif sebagaimana terlampir.



Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Provinsi Jambi  
Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi  
Tahun Anggaran 2021-2026

| Tujuan  | Sasaran  | Kode       | Program dan Kegiatan  | Indikator Kinerja Program/Kegiatan   | Capaian Pada Awal Tahun Perencanaan an(2021) | Target Capaian pada Akhir TahunPerencanaan (2021) |                 | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan |                 |            |                 |            |                 |            |                 |           |                 | Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah |                 | Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab |
|---|--|------------|---|--|--|---|-----------------|---|-----------------|------------|-----------------|------------|-----------------|------------|-----------------|-----------|-----------------|---|-----------------|--|
|   |  |            |   |  |  | Tahun 2022  |                 | Tahun 2023                                    |                 | Tahun 2024 |                 | Tahun 2025 |                 | Tahun 2026 |                 |           |                 |   |                 |  |
|   |  |            |   |  |  | Target  | Rp              | 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              | 21   |
| Terwujudnya Pelayanan Administrasi Pimpinan yang baik | Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja | 1          | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI                                 | Nilai SAKIP  | 67   | 67  | Rp692,888,800   | 68  | Rp1,712,489,847 | 70         | Rp1,889,888,832 | 72         | Rp2,078,877,715 | 74         | Rp2,286,765,486 | 76        | Rp2,515,442,035 | 76  | Rp2,515,442,035 | Biro Administrasi Pimpinan                   |
|   |  |            |   | Persentase Pelayanan Administrasi Kepegawaian Setda  | 85%  | 100%  | Rp192,739,600   | 86%   | Rp1,433,986,680 | 88%        | Rp1,864,182,684 | 89%        | Rp2,423,437,489 | 90%        | Rp2,900,010,736 | 92%       | Rp3,519,555,957 | 92%   | Rp3,519,555,957 |  |
|   |  |            |   | IKM Fasilitasi Keprotokolan  | 85   | 87.65   | Rp1,049,810,937 | 86  | Rp3,004,898,131 | 88         | Rp3,305,387,944 | 89         | Rp3,635,926,739 | 90         | Rp3,999,519,412 | 90        | Rp4,399,471,354 | 90  | Rp4,399,471,354 |  |
|   |  |            |   | Persentase Pemenuhan Materi Acara/Rapat Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah   | 85%  | 100%  | Rp890,267,754   | 86%   | Rp3,063,500,000 | 88%        | Rp3,369,850,000 | 89%        | Rp3,706,835,000 | 90%        | Rp4,077,518,500 | 92%       | Rp4,485,270,350 | 92%   | Rp4,485,270,350 |  |
|   |  | 01.1.01    | Perencanaan, Penganggaran, danEvaluasi Kinerja Perangkat Daerah                       | Nilai SAKIP  | 67   | 67  | Rp130,745,901   | 68  | Rp553,500,000   | 70         | Rp615,000,000   | 72         | Rp676,500,000   | 74         | Rp744,150,000   | 76        | Rp818,565,000   | 76  | Rp818,565,000   | Biro Administrasi                            |
|   |  | 01.1.01.01 | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah                                       | Jumlah dokumen perencanaan Perangkat Daerah  | 1 dokumen                                    | 2 dokumen   | Rp104,496,200   | 4 dokumen                                     | Rp67,500,000    | 1 dokumen  | Rp75,000,000    | 1 dokumen  | Rp82,500,000    | 1 dokumen  | Rp90,750,000    | 1 dokumen | Rp99,825,000    | 1 dokumen   | Rp99,825,000    |  |
|   |  | 01.1.01.06 | 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 | 1 Dokumen                                    | 3 dokumen   | Rp26,249,701    | 3 dokumen                                     | Rp54,000,000    | 1 Dokumen  | Rp60,000,000    | 1 Dokumen  | Rp66,000,000    | 1 Dokumen  | Rp72,600,000    | 1 Dokumen | Rp79,860,000    | 1 Dokumen   | Rp79,860,000    |  |
|   |  | 01.1.01.07 | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah   | Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah   | 5 Laporan                                    |   |                 | 5 Laporan                                     | Rp432,000,000   | 5 Laporan  | Rp480,000,000   | 5 Laporan  | Rp528,000,000   | 5 Laporan  | Rp580,800,000   | 5 Laporan | Rp638,880,000   | 5 Laporan   | Rp638,880,000   |  |

| Tujuan  | Sasaran  | Kode       | Program dan Kegiatan  | Indikator Kinerja Program/Kegiatan  | Capaian Pada Awal Tahun Perencanaan (2021) | Target Capaian pada Akhir TahunPerencanaan (2021) |               | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan |                 |            |                 |            |                 |            |                 |            |                 | Kondisi Kinerja Pada AkhirPeriode Renstra PerangkatDaerah |                 | Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab |
|---|--|------------|---|---|--|---|---------------|---|-----------------|------------|-----------------|------------|-----------------|------------|-----------------|------------|-----------------|---|-----------------|--|
|   |  |            |   |   |  |   |               | Tahun 2022                                    |                 | Tahun 2023 |                 | Tahun 2024 |                 | Tahun 2025 |                 | Tahun 2026 |                 |   |                 |  |
|   |  |            |   |   |  | Target  | Rp            | 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              | 21   |
| Terwujudnya Pelayanan Administrasi Pimpinan yang baik | Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja | 01.1.05    | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah                     | Persentase pemenuhan administrasi kepegawaian                                       | 100%                                       |   | Rp192,739,600 | 100%  | Rp1,433,986,680 | 100%       | Rp1,864,182,684 | 100%       | Rp2,423,437,489 | 100%       | Rp2,900,010,736 | 100%       | Rp3,519,555,957 | 100%  | Rp3,519,555,957 | Biro Administrasi Pimpinan                   |
|   |  | 01.1.05.03 | Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian             | Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian                    | 9 dokumen                                  | 36 dokumen  | Rp129,739,600 | 36 dokumen                                    | Rp256,208,680   | 9 dokumen  | Rp333,071,284   | 9 dokumen  | Rp432,992,669   | 9 dokumen  | Rp562,890,470   | 9 dokumen  | Rp731,757,611   | 9 dokumen   |                 |  |
|   |  |            |   | Jumlah pengolahan administrasi kepegawaian berbasis aplikasi/web                    | 1 paket                                    |   |               |   |                 |            |                 |            |                 |            |                 |            |                 |   | 1 paket         |  |
|   |  |            |   | Jumlah data administrasi kepegawaian setda yang terhimpun secara digital            | 1 paket                                    |   |               |   |                 |            |                 |            |                 |            |                 |            |                 |   | 1 paket         |  |
|   |  |            |   | Jumlah Sosialisasi Peraturan Kepegawaian lingkup Setda Provinsi Jambi               | 2 kali                                     |   |               |   |                 |            |                 |            |                 |            |                 |            |                 |   | 2 kali          |  |
|   |  | 01.1.05.09 | Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi | Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan | 9 ORANG                                    |   | Rp63,000,000  | 22 orang                                      | Rp494,000,000   | 76 orang   | Rp642,200,000   | 76 orang   | Rp834,860,000   | 76 orang   | Rp834,860,000   | 76 orang   | Rp834,860,000   | 76 orang  |                 |  |
|   |  | 01.1.05.02 | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya        | Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan                              |  |   |               | 900 Paket                                     | Rp683,778,000   | 900 Paket  | Rp888,911,400   | 900 Paket  | Rp1,155,584,820 | 900 Paket  | Rp1,502,260,266 | 900 Paket  | Rp1,952,938,346 | 900 Paket   |                 |  |

| Tujuan  | Sasaran  | Kode       | Program dan Kegiatan                                     | Indikator Kinerja Program/Kegiatan   | Capaian Pada Awal Tahun Perencanaan (2021) | Target Capaian pada Akhir TahunPerencanaan (2021) |               | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan |                 |            |                 |            |                 |            |                 |            |                  | Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah |                  | Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab |
|---|--|------------|--|--|--|---|---------------|---|-----------------|------------|-----------------|------------|-----------------|------------|-----------------|------------|------------------|---|------------------|--|
|   |  |            |  |  |  |   |               | Tahun 2022                                    |                 | Tahun 2023 |                 | Tahun 2024 |                 | Tahun 2025 |                 | Tahun 2026 |                  |   |                  |  |
|   |  |            |  |  |  | Target  | Rp            | 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               | 21   |
| Terwujudnya Pelayanan Administrasi Pimpinan yang baik | Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja | 01.1.06    | Administrasi Umum Perangkat Daerah                       | Persentase administrasi perkantoran yangterpenuhi                            | 100%                                       |   | Rp544,622,899 | 100%  | Rp1,093,129,847 | 100%       | Rp1,202,442,832 | 100%       | Rp1,322,687,115 | 100%       | Rp1,454,955,826 | 100%       | Rp 1,600,451,409 | 100%  | Rp 1,600,451,409 | Biro Administrasi Pimpinan                   |
|   |  | 01.1.06.02 | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor             | Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan               | 57 Paket                                   | 57 jenis  | Rp125,059,991 | 2.072 jenis                                   | Rp220,760,000   | 61 Paket   | Rp242,836,000   | 62 paket   | Rp267,119,600   | 63 Paket   | Rp293,831,560   | 63 Paket   | Rp 323,214,716   | 63 Paket  | Rp 323,214,716   |  |
|   |  | 01.1.06.05 | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan                | Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang disediakan                  | 8 Paket                                    | 6 jenis   | Rp22,745,882  | 1.040 jenis                                   | Rp42,000,000    | 8 Paket    | Rp46,200,000    | 8 Paket    | Rp50,820,000    | 8 Paket    | Rp55,902,000    | 8 Paket    | Rp 61,492,200    | 8 Paket   | Rp 61,492,200    |  |
|   |  | 01.1.06.06 | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang disediakan | 10 Dokumen                                 | 9 media   | Rp120,299,888 | 36 media                                      | Rp200,000,000   | 10 Dokumen | Rp220,000,000   | 10 Dokumen | Rp242,000,000   | 10 Dokumen | Rp266,200,000   | 10 Dokumen | Rp 292,820,000   | 10 Dokumen  | Rp 292,820,000   |  |
|   |  | 01.1.06.09 | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD     | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD          | 10 Laporan                                 | 28 laporan  | Rp276,517,138 | 2.165 kali                                    | Rp630,369,847   | 14 Laporan | Rp693,406,832   | 16 laporan | Rp762,747,515   | 17 Laporan | Rp839,022,266   | 17 Laporan | Rp 922,924,493   | 17 Laporan  | Rp 922,924,493   |  |

| Tujuan  | Sasaran  | Kode       | Program dan Kegiatan   | Indikator Kinerja Program/Kegiatan  | Capaian PadaAwal Tahun Perencanaan (2021) | Target Capaian pada Akhir TahunPerencanaan (2021) |               | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan |                 |                      |                 |                      |                 |                      |                 |                      |                 | Kondisi Kinerja Pada AkhirPeriode Renstra Perangkat Daerah |                 | Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab |
|---|--|------------|--|---|---|---|---------------|---|-----------------|----------------------|-----------------|----------------------|-----------------|----------------------|-----------------|----------------------|-----------------|--|-----------------|--|
|   |  |            |  |   |   |   |               | Tahun 2022                                    |                 | Tahun 2023           |                 | Tahun 2024           |                 | Tahun 2025           |                 | Tahun 2026           |                 |  |                 |  |
|   |  |            |  |   |   | Target  | Rp            | 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              | 21   |
| Terwujudnya Pelayanan Administrasi Pimpinan yang baik | Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja | 01.1.09    | Pemeliharaan Barang Milik DaerahPenunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Jumlah peralatan dan mesin yang dipelihara                                | 48 unit                                   |   | Rp17,520,000  | 48 unit                                       | Rp65,860,000    | 48 unit              | Rp72,446,000    | 48 unit              | Rp79,690,600    | 48 unit              | Rp87,659,660    | 48 unit              | Rp96,425,626    | 48 unit  | Rp96,425,626    | Biro Administrasi Pimpinan                   |
|   |  | 01.1.09.06 | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya                             | Jumlah peralatan dan mesin yang dipelihara                                | 48 unit                                   | 20 unit   | Rp17,520,000  | 48 unit                                       | Rp65,860,000    | 48 unit              | Rp72,446,000    | 48 unit              | Rp79,690,600    | 48 unit              | Rp87,659,660    | 48 unit              | Rp96,425,626    | 48 unit  | Rp96,425,626    |  |
|   |  | 01.1.13    | Fasilitasi Materi danKomunikasi Pimpinan                             | Persentase Materi, Komunikasi dan Dokumentasi pimpinan yang terfasilitasi | 90%                                       |   | Rp890,267,754 | 90%   | Rp3,063,500,000 | 90%                  | Rp3,369,850,000 | 90%                  | Rp3,706,835,000 | 90%                  | Rp4,077,518,500 | 90%                  | Rp4,485,270,350 | 90%  | Rp4,485,270,350 | Biro Administrasi Pimpinan                   |
|   |  | 01.1.13.01 | Penyiapan Materi Pimpinan  | Jumlah Dokumen Materi Pimpinan yang disiapkan                             | 240 dokumen                               | 460 dokumen                                       | Rp148,336,554 | 240 dokumen                                   | Rp340,000,000   | 240 dokumen          | Rp374,000,000   | 240 dokumen          | Rp411,400,000   | 240 dokumen          | Rp452,540,000   | 240 dokumen          | Rp497,794,000   | 240 dokumen  | Rp497,794,000   |  |
|   |  | 01.1.13.02 | Fasilitasi Komunikasi Pimpinan                                       | Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan                       | 986 pidato/sambu tan                      | 693 sambutan                                      | Rp123,138,900 | 729 dokumen/sa mbutan                         | Rp1,083,500,000 | 986 pidato/sambut an | Rp1,191,850,000 | 986 pidato/sambu tan | Rp1,311,035,000 | 986 pidato/sambu tan | Rp1,442,138,500 | 986 pidato/sambu tan | Rp1,586,352,350 | 986 pidato/sambu tan                                       | Rp1,586,352,350 |  |
|   |  | 01.1.13.03 | Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan                                     | Jumlah Laporan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan                           | 12 laporan                                | 12 kali   | Rp618,792,300 | 12 laporan                                    | Rp1,640,000,000 | 12 laporan           | Rp1,804,000,000 | 12 laporan           | Rp1,984,400,000 | 12 laporan           | Rp2,182,840,000 | 12 laporan           | Rp2,401,124,000 | 12 laporan   | Rp2,401,124,000 |  |

| Tujuan  | Sasaran  | Kode       | Program dan Kegiatan  | Indikator Kinerja Program/Kegiatan   | Capaian Pada Awal Tahun Perencanaan (2021) | Target Capaian pada Akhir TahunPerencanaan (2021) |                 | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan |                 |             |                  |             |                  |             |                  |              |                  | Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah |                  | Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab |
|---|--|------------|---|--|--|---|-----------------|---|-----------------|-------------|------------------|-------------|------------------|-------------|------------------|--------------|------------------|---|------------------|--|
|   |  |            |   |  |  |   |                 | Tahun 2022                                    |                 | Tahun 2023  |                  | Tahun 2024  |                  | Tahun 2025  |                  | Tahun 2026   |                  |   |                  |  |
|   |  |            |   |  |  | Target  | Rp              | 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               | 21   |
| Terwujudnya Pelayanan Administrasi Pimpinan yang baik | Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja | 01.1.14    | Fasilitasi Keprotokolan   | Persentase kegiatan keprotokolan yang difasilitasi                                   | 100%                                       |   | Rp1,049,810,937 | 100%  | Rp3,004,898,131 | 100%        | Rp3,305,387,944  | 100%        | Rp3,635,926,739  | 100%        | Rp3,999,519,412  | 100%         | Rp4,399,471,354  | 100%  | Rp4,399,471,354  | Biro Administrasi Pimpinan                   |
|   |  | 01.1.14.01 | Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara                     | Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara                     | 623 laporan                                | 460 laporan                                       | Rp753,137,829   | 750 laporan                                   | Rp1,247,876,080 | 700 laporan | Rp1,372,663,688  | 725 laporan | Rp1,509,930,057  | 750 laporan | Rp1,660,923,062  | 750 laporan  | Rp1,827,015,369  | 750 laporan   | Rp1,827,015,369  |  |
|   |  | 01.1.14.02 | Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | 630 laporan                                | 150 laporan                                       | Rp148,336,554   | 150 laporan                                   | Rp1,560,000,000 | 770 laporan | Rp1,716,000,000  | 847 laporan | Rp1,887,600,000  | 932 laporan | Rp2,076,360,000  | 1025 laporan | Rp2,283,996,000  | 1025 laporan  | Rp2,283,996,000  |  |
|   |  | 01.1.14.03 | Pengelolaan Hubungan Keprotokolan                               | Jumlah Laporan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan                                     | 1 laporan                                  | 3 laporan   | Rp148,336,554   | 3 laporan                                     | Rp197,022,051   | 3 laporan   | Rp216,724,256    | 4 laporan   | Rp238,396,682    | 4 laporan   | Rp262,236,350    | 4 laporan    | Rp288,459,985    | 4 laporan   | Rp288,459,985    |  |
| TOTAL   |  |            |   |  |  |   | Rp2,825,707,091 |   | Rp9,214,874,658 |             | Rp10,429,309,460 |             | Rp11,845,076,943 |             | Rp13,263,814,134 |              | Rp14,919,739,696 |   | Rp14,919,739,696 |  |

## BAB VII

### KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Rumusan indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD sebagaimana dalam Tabel. 7.1.

**Tabel 7.1.**  
**Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

| Indikator  | Satuan | Awal | TARGET |      |      |      |      |
|--|--------|------|--------|------|------|------|------|
|  |        | 2020 | 2021   | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 3  | 4      | 5    | 6      | 7    | 8    | 9    | 9    |
| Nilai AKIP Setda   | Skor   | NA   | 67     | 68   | 70   | 72   | 74   |
| Persentase Pelayanan Administrasi Kepegawaian Setda                        | persen | NA   | 85%    | 86%  | 88%  | 89%  | 90%  |
| IKM Fasilitasi Keprotokolan  | IKM    | NA   | 85     | 86   | 88   | 89   | 90   |
| Persentase Pemenuhan Materi Acara/Rapat Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah | persen | NA   | 85%    | 86%  | 88%  | 89%  | 90%  |

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis ini adalah Dokumen perencanaan bidang/urusan Pemerintahan untuk periode 5 (lima) tahun.

Renstra ini disusun untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan bidang/urusan penunjang dalam kerangka mewujudkan Visi dan Misi Daerah Provinsi Jambi yang telah disepakati dalam Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam RPJMD Provinsi Jambi Tahun 2021-2026.

Sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam renstra ini telah diselaraskan dengan pencapaian sasaran, program dan kegiatan pembangunan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Kementerian/Lembaga untuk tercapainya sasaran Pembangunan Nasional di Provinsi Jambi. Hal strategis yang harus menjadi komitmen bersama adalah bahwa Renstra Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah ini akan menjadi acuan dalam Penilaian Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah.

Karena itu, renstra ini harus menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan RKA Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah serta digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD Provinsi Jambi.

Harus diperhatikan bahwa program, kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran dalam Renja dan RKA Sekretariat Daerah merupakan solusi yang paling tepat untuk mewujudkan target penyelenggaraan bidang/urusan penunjang dan atau target kinerja sasaran Sekretariat Daerah.

Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Renstra Sekretariat Daerah yang telah dijabarkan dalam

Renja dan RKA Sekretariat Daerah harus ditingkatkan. Hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tersebut disusun Laporan Kinerja (LaKIP) Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah. Laporan Kinerja (LaKIP) itu akan menjadi bukti (*prove*) pencapaian kinerja dan bahan perbaikan (*improving*) pencapaian kinerja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah dimasa yang akan datang.

Akhirnya, komitmen dan semangat untuk lebih berkinerja dari semua pihak adalah kunci sukses keberhasilan target kinerja Renstra Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.

**KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN  
SETDA PROVINSI JAMBI**



**JOHANSYAH, SE. ME**

Pembina Tk.I

NIP.19700615 200003 1 003