

# 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>
<b>Daftar Tabel</b>	<b>iv</b>
<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
<b>BAB II. GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH           PROVINSI JAMBI</b>	<b>9</b>
2.1. Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi 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 Sekretariat Daerah	22
2.5. Anggaran dan Pendanaan Realisasi Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah	22
<b>BAB III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI           SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI</b>	<b>24</b>
3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah	24
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	25
3.3. Permasalahan Isu-Isu Strategis	28

<b>BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH</b>	<b>60</b>
4.1. Tujuan dan Sasaran Biro Administrasi Pimpinan Daerah	30
4.2. Indikator Kinerja Indikator Kinerja Utama Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah	32
<b>BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b>	<b>34</b>
<b>BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b>	<b>37</b>
<b>BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b>	<b>44</b>
<b>BAB VIII. PENUTUP</b>	<b>48</b>

## **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 Pemerinta 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.

### 23 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.

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

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

### 25 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, DIPA, 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.

***Renstra Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi Tahun 2021-2026***

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



## 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:

Tabel. 2.1

Sumber Daya Manusia Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah  
Berdasarkan Jenis Kelamin

4

<b>NO</b>	<b>JENIS KELAMIN</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	LAKI – LAKI	38	
2	PEREMPUAN	19	
	<b>JUMLAH</b>	<b>57</b>	

**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 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 TINGKAT GAJI	JUMLAH 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 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 .....

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

**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% (730 respon( instagram :400, facebook : 330))	100% (730 respon( instagram :400, facebook : 330))	100% (730 respon( instagram :400, facebook : 330))	100% (730 respon( instagram :400, facebook : 330))	100% (730 respon( instagram :400, facebook : 330))	800komentar	800komentar	'- komentar : 238, 'like: 2004, 'kometar : 195, like : 20.511	Facebook: 4.830 respon Instagram: 12.729 respon	100% (84.707 respon) (instagram: 45.181 dan facebook:39.526)
			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 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

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

			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%
<b>2017</b>							
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
<b>2018</b>							
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
<b>2019</b>							
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
<b>2020</b>							
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 Bir-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 untu 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	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	
Terwujudnya Pelayanan Administrasi Pimpinan yang baik	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja	Nilai SAKIP Setda	Skor	NA	60	62	64	66	68	76
		Persentase Pelayanan Administrasi Kepegawaian Setda	persen	NA	85 %	86 %	88 %	89 %	90 %	90 %
	Meningkatnya Pelayanan Keprotokolan dan Administrasi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	IKM Fasilitasi Keprotokolan	IKM	NA	85	86	88	89	90	90
		Persentase Pemenuhan Materi Acara/Rapat Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	persen	NA	100	100	100	100	100	92 %

#### **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 Pimian Sekretariat Daerah**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	PENAGGUNG JAWAB
Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja	Nilai SAKIP Setda	Penilaian	Subbagian Perencanaan dan Pelaporan
	Persentase Pelayanan Administrasi Kepegawaian Setda	$(\text{Jumlah Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kepegawaian}) / \text{Jumlah Surat Pengajuan Urusan Administrasi Kepegawaian} \times 100$	Subbagian Kepegawaian
Meningkatnya Pelayanan Keprotokolan dan Administrasi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	IKM Fasilitas Keprotokolan	$(\text{Total nilai persepsi perunsur} \times \text{nilai penimbang}) / \text{Total Unsur Terisi}$	Bagian Protokol
	Persentase Pemenuhan Materi Acara/Rapat Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	$(\text{Jumlah Pelaksanaan Pemenuhan Materi Acara/Rapat Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah}) / \text{Jumlah Acara Acara/Rapat Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah yang dilaksanakan} \times 100$	Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan

## **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 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	1. Seluruh SKPD di Povinsi Jambi wajib membuat dokumen pendukung SAKIP (Renstra, IKU, RKT, PK dan Laporan Kinerja)
		2. Meningkatkan koordinasi bidang perencanaan dan evaluasi kinerja	
		3. Monitoring dan evaluasi capaian kinerja Biro – Biro lingkup Setda secara berkala	
		4. Perbaikan manajemen pelayanan publik dilakukan melalui peningkatan kualitas SOP dan Strandar Pelayanan Minimal	2. Menentukan Standar Pelayanan Minimal dan SOP di Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi
	Meningkatnya Pelayanan Keprotokolan dan Administrasi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	1. Mengoptimalkan tupoksi melalui dukungan pimpinan dan kebijakan.	1. memenuhi komponen standar pelayanan publik dan SOP Pelayanan keprotokolan 2. Evaluasi berkala pelayanan terhadap pelayanan keprotokolan 3. Meningkatkan pemenuhan prasarana dan sarana untuk mendukung kinerja pelayanan terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 4. Meningkatkan jaringan data dan informasi dengan seluruh pihak terkait.
		2. Memperkuat personel yang mempunyai kompetensi dan komitmen terhadap tugas dan kewajibannya.	
		3. memaksimalkan penggunaan teknologi informasi dan dokumentasi.	
		4. Peningkatan kualitas SDM dan jumlah jabatan fungsional bidang kehumasan.	
		5. Peningkatan sarana dan prasarana operasional komunikasi,	

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

		<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 Jambi 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.

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

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program serta Kegiatan	Indikator kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025				Tahun 2026	
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
1		2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	18	19
Terwujudnya Pelayanan Administrasi Pimpinan yang baik	Persentase pelayanan administrasi pimpinan sesuai standar yang terpenuhi	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja	I	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Nilai SAKIP	66,35	67	3.852.518.650	68	7.472.634.173	70	9.893.678.499	72	12.467.666.425	74	15.556.274.953	76	19.516.513.911	Biro Administrasi Pimpinan	Provinsi Jambi
					Persentase Pelayanan Administrasi Kepegawaian Setda	NA	85%		86%		88%		89%		90%		92%			
					IKM Fasilitas Keprotokolan	NA	85		86		88		89		90		90			
					Persentase Pemenuhan Materi Acara/Rapat Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	NA	85%		86%		88%		89%		90%		92%			
			I.I	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP	66,35	67	181.966.500	68	665.569.000	70	865.239.700	72	1.124.811.610	74	1.462.255.093	76	1.900.931.621		
			1	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan	Mulai tahun 2022, semua sub kegiatan ini mencakup seluruh BIRO	4 dokumen	5 dokumen	5 dokumen	5 dokumen	5 dokumen	5 dokumen	5 dokumen	5 dokumen	5 dokumen	5 dokumen	5 dokumen			
					Jumlah Pelaksanaan Sinkronisasi perencanaan program dan anggaran lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota se Provinsi Jambi	0	22 kali	141.026.500	22 kali	315.602.000	22 kali	410.282.600	22 kali	533.367.380	22 kali	693.377.594	22 kali	901.390.872		



Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program serta Kegiatan	Indikator kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025				Tahun 2026	
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
1		2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	18	19
			4	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah ASN yang mengikuti pelatihan dan pendidikan	0	9 ORANG	132.856.500	76 orang	76 orang	76 orang	76 orang	76 orang	76 orang	76 orang	76 orang	76 orang	834.860.000		
					Jumlah ASN/PTT/TA yang mengikuti Bimtek atau kursus profesi	0			76 orang	76 orang	76 orang	76 orang	76 orang	76 orang	76 orang	76 orang	76 orang	834.860.000		
			5	Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas harian lingkup Sekretariat Daerah untuk ASN dan PTT	0			900 stel	683.778.000	900 stel	888.911.400	900 stel	1.155.584.820	900 stel	1.502.260.266	900 stel	1.952.938.346		
			I.IV	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase administrasi perkantoran yang terpenuhi	0	100%	637.136.726	100%	998.321.882	100%	1.297.818.447	100%	1.380.564.780	100%	1.528.944.414	100%	1.721.837.938		
			6	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor yang tersedia	0	57 jenis	163.824.236	60	220.760.000	61	286.988.000	62	255.566.000	63	255.566.000	63	255.566.000		
			7	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	jumlah barang cetakan dan pengadaan	0	8 jenis	28.480.670	8	42.000.000	8	54.600.000	8	70.980.000	8	92.274.000	8	119.956.200		
			8	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah jenis Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	0	10 media	121.565.232	10 media	200.000.000	10 media	260.000.000	10 media	338.000.000	10 media	439.400.000	10 media	571.220.000		
			9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi yang dilaksanakan	0	10 kali	323.266.588	12 kali	484.899.882	14 kali	630.369.847	16 kali	630.400.000	17 kali	630.400.000	17 kali	630.400.000		



Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program serta Kegiatan	Indikator kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025				Tahun 2026	
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
1		2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	18	19
			I.VII	Fasilitasi Keprotokolan	Persentase kegiatan keprotokolan yang difasilitasi	100%	100%	1.495.705.224	100%	1.914.860.311	100%	2.424.490.249	100%	3.095.434.670	100%	3.888.581.142	100%	5.060.569.756		
			14	Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	623 kali	623 kali	1.134.432.800	650 kali	1.361.319.360	700 kali	1.633.583.232	725 kali	1.960.299.878	750 kali	2.352.359.854	750 kali	2.822.831.825		
			15	Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	150 kali	150 kali	209.717.000	200 kali	356.518.900	250 kali	534.778.350	300 kali	802.167.525	350 kali	1.203.251.288	350 kali	1.804.876.931		
			16	Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah Koordinasi Hubungan Keprotokolan se-Provinsi Jambi	0	1 kali	151.555.424	2 kali	197.022.051	3 kali	256.128.667	4 kali	332.967.267	4 kali	332.970.000	4 kali	432.861.000		
								3.852.518.650		7.472.634.173		9.893.678.499		12.467.666.425		15.556.274.953		19.516.513.911		

## 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	2026
<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	
Nilai SAKIP Setda	Skor	N A	67	68	70	72	74	76
Persentase Pelayanan Administrasi Kepegawaian Setda	IKM	N A	85 %	86 %	88 %	89 %	90 %	90 %
IKM Fasilitasi Keprotokolalan	IKM	N A	85	86	88	89	90	90
Persentase Pemenuhan Materi Acara/Rapat Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	persen	N A	85 %	86 %	88 %	89 %	90 %	92 %

## **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.

Jambi, 01 Desember 2021

**KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN  
SETDA PROVINSI JAMBI**

**TANDRY ADI NEGARA, S.STP.M.Si**

Pembina Tk.I

NIP. 19770623 199603 1 001