



PEMERINTAH  
PROVINSI JAMBI

# RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

TAHUN 2021 - 2026



Dr. H. AL. FAUZI, S.Si, M.H.

Wakil Gubernur Jambi



Dr. H. ABDULLAH SANI, M.Pd

Wakil Gubernur Jambi

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur ke hadirat Allah Subhanahuwata'ala, bahwa penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Provinsi Jambi ini dapat terselesaikan sebagaimana mestinya. Renstra Sekretariat Daerah adalah dokumen Perencanaan Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi untuk Periode 2021-2026 yang penyusunannya berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Sekretariat Daerah sebagai salah satu Perangkat Daerah yang berada di Provinsi Jambi dipandang perlu menyusun Renstra dengan mempertimbangkan berbagai kondisi, baik secara internal maupun eksternal dan tuntutan profesionalisme pelayanan pemerintah yang cepat, tepat, efektif dan efisien sebagai prasyarat dalam membangun pemerintahan yang bersih dan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance and clean government*).

Dengan tersusunnya Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Jambi ini, tidak terlepas dari berbagai kekurangan, keterbatasan kemampuan, pengetahuan, pola pikir dan waktu, maka kami mengharapkan sumbang saran dan masukan yang konstruktif dari berbagai pihak dalam penyempurnaan.

Jambi, Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI JAMBI,



H. GUTHRIAN, SH., MH  
Pemhisa Utama  
NIP. 19480710 199203 1 002

## DAFTAR ISI

	Halaman
<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 Peranan Benstra Dalam Perencanaan Daerah .....	5
1.5 Sistematika Penulisan .....	5
 <b>BAB II GAMBAR PELAYANAN SEKRETARIAT PROVINSI JAMBI .....</b>	 <b>10</b>
2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jambi .....	10
2.2 Sumber Daya Sekretariat Hukum .....	15
2.3 Pengelolaan Barang Milik Daerah .....	18
2.4 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah .....	20
2.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah .....	31
2.6 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah .....	34
 <b>BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI .....</b>	 <b>37</b>
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah .....	37
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah .....	43
3.3 Penentuan Isu-Isu Strategis .....	46
3.4 Telaahan Benstra Kementerian/ Lembaga .....	48
3.5 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rajasa Lingkungan Hidup Strategis .....	49
3.6 Pencerminan Lingkungan Strategis .....	49

<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN SEKRETARIAT DAERAH ..</b>	<b>51</b>
4.1 Tujuan dan Sasaran Sekretariat .....	51
4.2 Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah .....	63
<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....</b>	<b>67</b>
5.1 Strategi Pembangunan .....	67
5.2 Arah Kebijakan .....	73
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA     PENDANAAN .....</b>	<b>77</b>
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN ..</b>	<b>106</b>
<b>BAB VIII PENUTUP .....</b>	<b>110</b>

## DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 2.1 Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah	Berdasarkan Jenis Kelamin Periode 2021 .....	15
Tabel 2.2 Data PNS di Lingkungan Sekretariat Daerah	Berdasarkan Unit Kerja Periode 2021 .....	16
Tabel 2.3 Profil Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah	Berdasarkan Golongan Ruang Gaji Periode 2021 .....	17
Tabel 2.4 Profil Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah	Berdasarkan Pendidikan Periode 2021 .....	17
Tabel 2.5 Inventaris Barang Milik Daerah Sekretariat	Daerah Provinsi Jambi Periode 2020 .....	19
Tabel 2.6 Review Pencapaian Kinerja Pelaksana Sekretariat	Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016-2020 .....	21
Tabel 2.7 Rekapitulasi Anggaran Realisasi Pendanaan Sekretariat	Daerah Provinsi Jambi tahun 2016-2020 .....	35
Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah	Sekretariat Daerah .....	53
Tabel 4.2 Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah .....		62
Tabel 5.1 Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan strategi Provinsi	Jambi Tahun 2021-2026 .....	68
Tabel 7.1 Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang	mengacu pada Tujuan dan Sasaran Sekretariat	
	Daerah Provinsi Jambi .....	79
Tabel 3.2 Populasi dan Sampel .....		42
Tabel 3.3 Operasional Variabel .....		46

## 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 Sekretariat Daerah Provinsi Jambi menyusun dokumen perencanaan lima tahun, yaitu Rencana Strategis 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 Sekretariat Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021-2026 adalah dokumen perencanaan untuk 5 (lima) tahunan diuraikan 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 visi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Jambi Tahun 2005-2025 yaitu "JAMBI YANG MAJU, MANDIRI, ADIL DAN SEJAHTERA".

Keterkaitan 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 Sekretariat Daerah Provinsi Jambi sebagai upaya pencapaian sasaran pembangunan.

## 1.2 Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014;
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 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 (PP) Nomor 18 Tahun 2016 Nomor 114, mengatur tentang Perangkat Daerah (PD).

11. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
12. 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pendestakan Produk Bukas Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Permendagri Nomor 56 Tahun 2019 Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat daerah Provinsi Dan Kabupaten-Kota;
18. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
19. 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;



20. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi.
21. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang RPMD Provinsi Jambi Tahun 2021-2026
22. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Kelembagaan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

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

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

- 1) Sebagai Pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan/atau Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
- 2) Sebagai acuan dalam penyusunan perencanaan penganggaran Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
- 3) Menunjukkan perencanaan pembangunan daerah yang sinergi dan terpadu antara Pemerintah Provinsi Jambi dengan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.

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

Rencana Strategis (Renstra) 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) tahun setelah pelantikan, yang selanjutnya digunakan sebagai Pedoman Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah maupun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang disampaikan kepada Presiden.

Renstra Sekretariat Daerah bernama Renstra Perangkat Daerah lainnya merupakan bagian yang utuh RPJMD Provinsi Jambi. Renstra Sekda mengandung tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan, sehingga Renstra ini berperan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan umum dalam pencapaian kinerja Sekretariat Daerah.

#### **1.5 Sistematisasi Penulisan**

Sistematisasi Penulisan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Jambi disusun mengacu kepada Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 66 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 Rendra Perangkat Daerah (PD), fungsi Rendra Perangkat Daerah (PD) dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, proses penyusunan Rendra Perangkat Daerah (PD), keterkaitan Rendra PD dengan RPMD, Rendra K/L, dan Rendra Provinsi/Kabupaten/ Kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah (PD).

### **1.2 Landasan Hukum**

Memuat penjelasan tentang Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, dan Keputusan Peraturan lainnya yang mengatur tentang Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Kewenangan Perangkat Daerah (PD), serta Pedoman diadilkan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah (PD).

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Rendra.

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

Mengemukakan secara ringkas keterkaitan peranan Rendra Perangkat Daerah (PD) dalam dokumen perencanaan Pembangunan daerah lainnya.

### **1.5 Sistematika Penulisan**

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Rendra Perangkat Daerah (PD), serta susunan garis besar isi dokumen.

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

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

**2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.**  
Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah (PD), struktur organisasi Perangkat Daerah (PD), serta urusan tugas dan fungsi sampai dengan tata usaha di bawah Perangkat Daerah (PD). Urutan tentang struktur organisasi, pedoman umum dan tata laksana Perangkat Daerah (PD) (proses, prosedur, mekanisme).

**2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah.**  
Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Sekretariat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, aset/modal, yang masih operasional.

- 2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah**  
Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Sekretariat Daerah berdasarkan sasaran/target Rencana Sekretariat Daerah periode sebelumnya, indikator pelayanan Sekretariat Daerah atau indikator yang telah divalifikasi oleh pemerintah.
- 2.4 Anggaran Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah**  
Bagian ini menyajikan informasi anggaran, belanja dan pembiayaan basis kas untuk periode tertentu.
- 2.5 Tantangan Pelayanan Sekretariat Daerah**  
Memuat hal-hal berpotensi mengganggu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.

### **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI**

- 3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah**  
Pada bagian ini diuraikan 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 menguraikan apa saja tugas dan fungsi 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 Sekretariat Daerah.

**3.1 Penentuan Isi-Isi Strategis.**

Pada bagian ini diuraikan kembali faktor-faktor dari pelayanan Sekretariat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan.

**BAB IV TUJUAN DAN SASARAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI**

**4.1 Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah**

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

**4.2 Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah**

Pada bagian ini memuat tentang Sasaran Strategis, Indikator Kinerja, Penjelasan dan Penanggung jawab pelaksanaan tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.

**BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN 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 Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan Program dan Kegiatan selama periode 2021 sd 2026.

**BAB VIII PENUTUP**

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI

#### 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jambi

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 Umum dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi ditetapkan Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi

Kedudukan Sekretariat Daerah yang merupakan unsur staf dipimpin oleh Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur mempunyai tugas dan kewenangan membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Staf Ahli Gubernur Jambi di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan, Evaluasi dan Fasilitas pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya;

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi, terdiri atas:

- a. **Sekretaris Daerah Provinsi;**
- b. **Asisten I (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat)** membawahi dan mengkoordinasikan:
  1. **Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah**  
Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyajian perumusan kebijakan Daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  2. **Biro Kesejahteraan Rakyat**  
Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyajian pengkoordinasian perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



**3. Biro Hukum**

Biro Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyusunan peraturan kebijakan Daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**c. Asisten II (Asisten Perencanaan dan Pembangunan)**  
**membawahi dan mengkoordinasikan:**

**1. Biro Perencanaan**

Biro Perencanaan mempunyai tugas membantu Asisten Perencanaan dan Pembangunan dalam penyusunan pengkoordinasian penyusunan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perencanaan, sumber daya alam, perencanaan modal, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**2. Biro Pengadaan Barang dan Jasa**

Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perencanaan dan Pembangunan dalam penyusunan peraturan kebijakan Daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**3. Biro Administrasi Pembangunan**

Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas

membantu Asisten Perencanaan dan Pembangunan dalam penyusunan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**d. Asisten III (Asisten Administrasi Umum) membawahi dan mengkoordinasikan:**

**1. Biro Organisasi**

Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyusunan perumusan kebijakan Daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

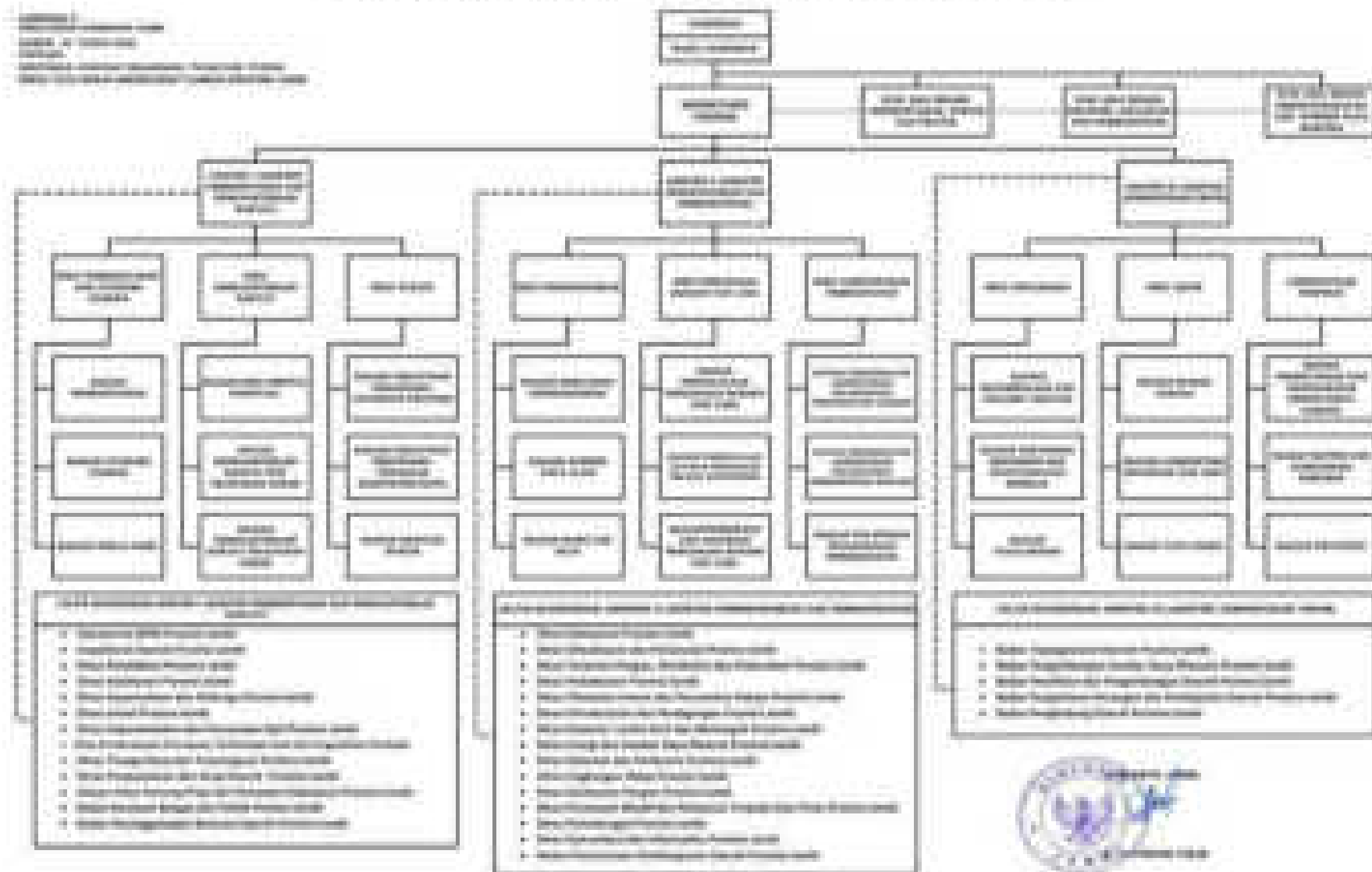
**2. Biro Umum**

Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyusunan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**3. Biro Administrasi Pimpinan**

Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyusunan 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.

### Bagian Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jambi



## 2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah

Terdapat beberapa faktor yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan peran Sekretariat Daerah, 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 berkualitas tinggi, Sekretariat Daerah diharapkan dapat melaksanakan tugas-tugas lembaga dan unit kerja secara lebih baik.

Untuk menunjang pelaksanaan tugas, Sekretariat Daerah Provinsi Jambi memiliki pegawai sebanyak 447 orang.

Tabel 2.1  
 Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah  
 Berdasarkan Jenis Kelamin  
 Periode 2021

No	Jenis Kelamin	Jumlah Pegawai	Keterangan
1	2	3	4
1	Laki-Laki	258	
2	Perempuan	189	
Jumlah		447	

Tabel  
Data PNS di Lingkungan Sekretariat Daerah  
Berdasarkan Unit Kerja  
Periode 2022

No	Nama Unit Kerja	Pachon					Jafu ng	Pelaku	Total
		Ub	SLa	SLB	SLC	SLD			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Sekretariat Daerah	1							1
2	Staf Ahli								
	Wakil Gubernur, Gubernur dan Wakil Gubernur		2						2
	Wakil Gubernur, Gubernur dan Wakil Gubernur		2						2
	Wakil Gubernur, Gubernur dan Wakil Gubernur		2						2
3	Asisten Pemerintahan dan Keselamatan Kabupaten								
	a. Biro Pemerintahan dan Keselamatan Daerah		1	1	1	9		12	12
	b. Biro Keselamatan Kabupaten		1		3	9		44	56
	c. Biro Hukum		1	1	3	9		14	24
4	Asisten Pemerintahan dan Keselamatan					9			
	a. Biro Pemerintahan			1	3	9		13	
	b. Biro Pengawasan dan Pengendalian				3	9	34	21	67
	c. Biro Administrasi Pemerintahan			1	3	9		29	42
5	Asisten Administrasi Umum								
	a. Biro Organisasi			1	3	9	1	21	32
	b. Biro Umum				3	9		109	
	c. Biro Administrasi Pengawasan			1	3	9	8	30	44
Jumlah		1	6	6	27	81	24	300	447

Tabel 2.3  
 Profil Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah  
 Berdasarkan Golongan Ruang Gaji  
 Periode 2023

No	Unit Kerja	Golongan Tingkat Gaji	Jumlah Pegawai	Keterangan
1	2	3	4	5
1	Pembina Utama	IV/a	-	
2	Pembina Utama Madya	IV/b	2	
3	Pembina Utama Muda	IV/c	11	
4	Pembina Tingkat I	IV/d	19	
5	Pembina	IV/e	25	
6	Pembina Tingkat I	III/d	111	
7	Pembina	III/e	109	
8	Pembina Muda Tingkat I	III/f	77	
9	Pembina Muda	III/g	11	
10	Pengatur Tingkat I	II/d	28	
11	Pengatur	II/e	28	
12	Pengatur Muda Tingkat I	II/f	6	
13	Pengatur Muda	II/g	6	
14	Juru Tingkat I	I/d		
15	Juru	I/e		
16	Juru Muda Tingkat I	I/f		
17	Juru Muda	I/g		
Jumlah			447	

Tabel 2.4  
 Profil Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah  
 Berdasarkan Pendidikan  
 Periode 2023

No	Pendidikan	Jumlah Pegawai	Keterangan
1	2	3	4
1	STRATA 3 (S-3)	1	
2	STRATA 2 (S-2)	78	
3	STRATA 2 (S-1)	154	
4	DIPLOMA 4 (D-4)	-	
5	DIPLOMA 3 (D-3)	12	
6	DIPLOMA 2 (D-2)	-	
7	Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)	94	
8	Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP)	4	
9	Sekolah Dasar (SD)	4	
Jumlah		447	

## 2.1 Pengelolaan Barang Milik Daerah

Salah satu urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah adalah kewenangan di bidang pengelolaan barang milik daerah dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari sistem pengelolaan keuangan daerah. Dari konteks pengertian barang milik daerah itu sendiri dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, menegaskan bahwa "barang milik daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah".

Penetapan nilai Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan.

Tabel 2.5  
Inventarisasi Barang Milik Daerah  
Sekretariat Daerah Provinsi Jambi  
Periode 2020

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
REKAPITULASI BARANG MELIK DAERAH

Page 118 Wednesday, 2009

RESEARCH REPORTS

No. Urut	Kode Anggaran	Kode Subanggaran	Keterangan Anggaran	Saluran	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
1	00	00	TUGAS	887.00	888.110.000.000.00
			Tugas	887.00	888.110.000.000.00
2	01		PERALATAN DAN MESIN	1.000.00	1.000.000.000.00
		01	Berkas Baku		
		02	Alat dan Mesin	0	101.000.000.00
		03	Alat dan Mesin lain-lain		
		04	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		05	Alat dan Mesin lain-lain (Perbaikan)	1.000.00	1.000.000.000.00
		06	Alat dan Mesin (Perbaikan)	00	1.000.000.000.00
		07	Alat dan Mesin (Perbaikan)	0	1.000.000.000.00
		08	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		09	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		10	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		11	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		12	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		13	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		14	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		15	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		16	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		17	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		18	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		19	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		20	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
3	02		PERALATAN DAN MESIN	111.00	111.000.000.000.00
		01	Alat dan Mesin	111.00	111.000.000.000.00
		02	Alat dan Mesin		
4	04		ALAT, PERALATAN DAN MESIN	0.00	000.000.000.000.00
		01	Alat dan Mesin		
		02	Alat dan Mesin	0	000.000.000.00
		03	Alat dan Mesin	0	000.000.000.00
		04	Alat dan Mesin		
5	05		ALAT, PERALATAN DAN MESIN	0.00	000.000.000.000.00
		01	Alat dan Mesin		
		02	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		03	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		04	Alat dan Mesin (Perbaikan)	0	000.000.000.00
6	06		PERALATAN DAN MESIN	0	000.000.000.000.00
		01	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
7	07		ALAT, PERALATAN DAN MESIN	1.000.00	1.000.000.000.00
		01	Alat dan Mesin (Perbaikan)	0	100.000.000.00
		02	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		03	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		04	Alat dan Mesin (Perbaikan)	1.000	1.000.000.000.00
		05	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		06	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		07	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		08	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		09	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		10	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		11	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		12	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		13	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		14	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		15	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		16	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		17	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		18	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		19	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		20	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		21	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		22	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		23	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		24	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		25	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		26	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		27	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		28	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		29	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		30	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		31	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		32	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		33	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		34	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		35	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		36	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		37	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		38	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		39	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		40	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		41	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		42	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		43	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		44	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		45	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		46	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		47	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		48	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		49	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		50	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		51	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		52	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		53	Alat dan Mesin (Perbaikan)		
		54	Alat dan Mesin (Perbaikan)		</



#### 1.4 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah

Hasil evaluasi kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi periode jangka menengah Rencana Tahun 2014-2020 dapat diketahui bahwa capaian kinerja Sekretariat Daerah berdasarkan sasaran/target Rencana tahun 2014-2020 menurut indikator Kinerja pelayanan OPD dan/atau indikator lainnya disajikan pada tabel berikut:

**Tabel 2.6**  
**Review Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi Tahun 2019 - 2020**

**1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah**

No.	Tugas	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Capaian Kinerja Awal	Target Tahun ke-					Realisasi Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
					2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan secara efisien dan efektif secara	Meningkatkan Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Provinsi Jambi	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Provinsi Jambi > 2,50	2,500	2,500	2,568	2,595	2,61	2,600	2,668	2,699	2,738	2,701	2,668
			Persentase Nilai LPPD Kabupaten/Kota Provinsi Jambi > 2,500	65,4%	65,66	71,76	61,81	66	66	66	100	100	100	100
		Meningkatkan jumlah nilai wilayah administrasi	Persentase penyelesaian kasus sengketa Provinsi Jambi dengan Provinsi Lainnya	40%	40	60	40	60	60	40	60	60	60	60
			Persentase penyelesaian kasus sengketa Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi	4%	4	17,6	25,4	47	66,0	47	60	60	76,0	71,0

## 2. Rincian Kesejahteraan Rakyat

No.	Tahun	Isu/Strategi	Indikator Strategi	Capaian Kendali Awal	Target Tahun ke-					Pencapaian Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
					2006	2011	2010	2010	2010	2006	2007	2008	2009	2010
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Terwujudnya dukungan penyelenggaraan kehidupan sosial, beragama, sosial, dan kesejahteraan	Meningkatnya pelayanan kea dan kesehatan sosial beragama	Persentase rekomendasi kehidupan sosial beragama yang diterima pemerintah	80%	92%	88%	90%	92%	93%	100%	100%	100%	100%	100%
		Meningkatnya peran lembaga/ organisasi bidang sosial, kemasyarakatan, transmigrasi dan ketenagakerjaan	Persentase rekomendasi bidang Sosial Kemasyarakatan, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi yang diterima pemerintah	80%	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Meningkatnya peran lembaga/ organisasi bidang Pendidikan, Kesehatan, Kesejahteraan, Ketahanan, Pemberdayaan Perempuan, dan Keluarga Berencana	Persentase rekomendasi bidang Pendidikan, Kesehatan, Kesejahteraan, Ketahanan, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana yang diterima pemerintah	80%	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

### 3. Biro Hukum

No.	Indikator Kinerja	Target	Target Revenue					Revenue Capex					Ratio-Capex				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
			2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	1	1	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Persentase Produk hukum daerah yang tidak bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	83%	83%	80%	100%	100%	98	98	95	100	100
2	Persentase Produk hukum daerah kabupaten/kota yang tidak bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100	100	100	100	100
3	Persentase produk hukum daerah yang bisa diakses publik	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100	100	100	100	100
4	Persentase permasalahan hukum yang difasilitasi	100%	80%	88%	90%	90%	90%	73%	70%	70%	91%	100%	98	98	100	100	100



**Syngenta Nutrition Financial Goals**  
**Target values 2020**

No	Topic	Business Strategy	Initiative Strategy	Capital Condition Asset	Target Values Rp					Realized Values Rp				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
6		Tertinggi dan Terlindungan Rendahnya dari Perencanaan Perencanaan: Disusun di Bidang Perencanaan dan Manajemen Pemasaran	Perencanaan Lapangan/area yang di Bina Bidang Perencanaan dan Manajemen Pemasaran	100%	100 %	100 %	100 %			92%	98%	97%		
7		Perencanaan lebih lanjut akan Disusun dan 100% pada Struktur Organisasi Baru	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perencanaan lebih lanjut akan Disusun pada Perencanaan Baru</li> <li>Mer 100% dan Perencanaan dan 100%</li> <li>Perencanaan Perencanaan Perencanaan</li> <li>Struktur Baru akan Disusun</li> </ul>				4.00 %	4.00 %					4.40 %	4.70 %
								80.0 %	80.0 %				75.0 %	75.0 %
								2%	2%				2%	2%
								1.0-1.2 %	1.0-1.2 %				1.00 %	1.1 %

## 5. Biro Pengadaan Barang dan Jasa

No.	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Capaian Kinerja Awal	Target Tahun ke-					Realisasi Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Memastikan kebijakan pengadaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan		Proses penatausahaan barang milik daerah aset	70%	80%	90%	95%	100%	95%	80%	90%	95%	100%	100%
		Meningkatkan kinerja pengelolaan barang milik daerah bagi aparatur sipil negara tingkat Provinsi/Istilah dan Kabupaten/Kota	Presentase yang di Fasilitas, koordinasi, nilai, realisasi, upaya, organisasi, program daerah	75%	85%	90%	95%	100%	95%	80%	90%	95%	100%	100%
		Terpenuhi semua dan prestasi aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi untuk serta kerja program	Presentase Pengadaan barang/kegiatan dan/atau pengadaan dan perlengkapan gedung kantor serta Provinsi untuk dan program	80%	85%	90%	95%	100%	95%	80%	90%	95%	100%	100%
		Meningkatkan Penatausahaan, Pengadaan dan Penyaluran barang milik daerah	Presentase data yang akurat, penyaluran, produksi, pengalihan barang milik daerah	85%	90%	95%	98%	100%	95%	80%	90%	95%	100%	100%

## 6. Biro Administrasi Pembangunan

No.	Tugas	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Capaian Kinerja Awal	Target Tahun ke-					Realisasi Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
					2019	2017	2018	2019	2020	2019	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Meningkatkan Persentase GDP yang melaksanakan kegiatan prioritas sesuai dengan rencana	Meningkatkan Persentase GDP yang melaksanakan program prioritas sesuai dengan rencana	Persentase laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Daerah Pemerintah Provinsi (Jumlah)	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
2	Meningkatkan pelaksanaan pelaksanaan bidang pelayanan umum dan pembangunan serta meningkatkan akuntabilitas dan kualitas infrastruktur umum	Meningkatkan pelaksanaan pelaksanaan bidang pelayanan umum dan pembangunan serta meningkatkan akuntabilitas dan kualitas infrastruktur umum	Persentase akuntabilitas dan kualitas infrastruktur daerah serta pelaksanaan (PI) sesuai rencana	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %



## 7. Biro Organisasi

No.	Indikator Kinerja	Target	Target Semester					Realisasi Capaian					Rasio Capaian				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
			(2016)	(2017)	(2018)	(2019)	(2020)	(2016)	(2017)	(2018)	(2019)	(2020)	(2016)	(2017)	(2018)	(2019)	(2020)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Perencanaan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi Jember dapat akurasi dan tepat target	90%	81%	70%	70%	87%	90%	81%	70%	70%	87%	90%	100	100	100	100	100
2	IKM Provinsi Jember	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	100	100	100	100	100
3	Skor PMFBB Pemerintah Provinsi Jember	62,7%	56,7%	56,7%	56,7%	62,7%	62,7%	56,7%	56,7%	56,7%	70	71,24	100	100	100	115	115
4	Nilai Absorbtifitas Kinerja Pemerintah Provinsi Jember	BB	CC	CC	CC	B	BB	CC	CC	CC	CC	B	100	100	100	85	85

## B. Biro Umum

No.	Tajuan	Rencana Strategis	Indikator Kinerja	Capaian Kinerja	Target Tahun ke-					Realisasi Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
					2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
1	1	1	4	1	0	7	0	0	10	11	12	13	14	15
1		Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik, Akuntabilitas Kinerja, dan Keuangan	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Biro Umum	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Operasi dan Layanan Keuangan Sekretariat	Selesai	Selesai	Selesai	Selesai	Selesai	Selesai	Selesai	Selesai	Selesai	Selesai	Selesai
		Meningkatnya Publikasi Korotruktal, Register Kepala Daerah dan Program Pengerjaan	Meningkatnya Publikasi Pelayanan, Kelembagaan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

**9. Biro Administrasi Penerimaan / Humas Protokol**

No.	Tugas	Visi dan Misi	Indikator Kinerja	Capaian Kinerja Awal	Target Tahun ke-					Realisasi Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
					2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Meningkatkan layanan pelayanan kepada mahasiswa dan dosen	Meningkatkan kualitas pelayanan publik, keselamatan kerja dan lingkungan	Persebaran Siswa Penerimaan Siswa Terpenuhi	Persepsi	100%	100%	75%	75%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			Persebaran penerimaan mahasiswa SAMP	Persepsi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			Persebaran penerimaan mahasiswa internasional TIKIP di mana	Persepsi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			Buku raga SIM penerimaan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Meningkatkan Pelayanan Akademik Kegiatan Negeri Negeri dan Program Penerimaan	Meningkatkan Pelayanan Akademik Kegiatan Negeri Negeri dan Program Penerimaan	Persebaran informasi penerimaan Persepsi	Persepsi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			Persebaran informasi penerimaan Persepsi	Persepsi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Meningkatkan Pelayanan Akademik Kegiatan Negeri Negeri dan Program Penerimaan	Meningkatkan Pelayanan Akademik Kegiatan Negeri Negeri dan Program Penerimaan	Persebaran informasi penerimaan Persepsi	Persepsi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			Persebaran informasi penerimaan Persepsi	Persepsi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			Persebaran informasi penerimaan Persepsi	Persepsi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			Persebaran informasi penerimaan Persepsi	Persepsi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

**Syngenta Nutrition Program 2020**  
**Tahun ke-10**

No	Tahun	Sasaran Strategic	Inisiatif Utama	Capaian Kendali Awal	Target Tahun ke-					Realisasi Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			Salah satunya di Monev dikawatir											
			Perwakilan pemerintah informasi pengetahuan melalui forum forum	Perwakilan daerah	NA	100	100	100	100	100	100	100	100	100
			Perwakilan Informasi Pengembangan Proyek (dari misal Media Sosial dan List Buku) Tertanggung	Perwakilan daerah	NA	100	100	100	100	100	100	100	100	100
		Meningkatkan Kualitas Kecamatan/ Kabupaten Kecamatan dan Program Program Kerja	Perwakilan Kabupaten Kota yang membidangi informasi dan komunikasi Proyek Jarak	Perwakilan daerah	NA	100	100	100	100	100	100	100	100	100
			Perwakilan Kabupaten Kota yang membidangi informasi dan komunikasi Proyek Jarak	Perwakilan daerah	NA	100	100	100	100	100	100	100	100	100
			Perwakilan Kabupaten Informasi Informasi Internet sekarang dan pengembangan dalam Program Kerja	Perwakilan daerah	NA	100	100	100	100	100	100	100	100	100
			BM Layanan Kecamatan	BM	NA			80	80	80			100/100	100/100
		Meningkatkan Pelayanan Kecamatan/ Kabupaten Kecamatan dan Program Program Kerja	BM Pelayanan Kecamatan dan Program Kerja	BM	NA			80	80	80			80	80
			BM Pelayanan Kecamatan dan Kecamatan	BM	NA			80	80	80			80	80

**Dynamics of the Financial Assets**  
**Table 10.10.10**

No	Token	Source Strategy	Medium Range	Capital Expenditure Asset	Target Token Set					Residual Token Set				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			RM (Residual) Expenditure	RM	NA			00	00	00			100/12	100/12

## 2.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah

Berdasarkan Capaian Kinerja jangka Menengah Sekretariat Daerah yang merupakan unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur serta sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi, ditemukan tantangan dalam pelayanan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kelembagaan secara proporsional dalam perumusan kebijakan umum meliputi pemerintahan, hukum dan kesejahteraan sosial, perekonomian dan pembangunan serta administrasi;
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas perumusan dan penyelenggaraan kebijakan strategis program, kegiatan atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas bisnis proses dan mekanisme kerja/prosedur dalam sistem manajemen pemerintahan;
4. Meningkatkan efektivitas penyelenggaraan kerjasama daerah dan luar negeri;
5. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pengabdian capaian kinerja kegiatan, sarana dan prasarana infrastruktur yang mampu untuk menopang pertumbuhan perekonomian, serta kebijakan pembiayaan pembangunan strategis;
6. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan pengabdian barang dan jasa yang lebih transparan akuntabel dan berkeadilan;
7. Mewujudkan kehidupan harmonis intern dan antar umat beragama;
8. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan Sumber Daya Manusia bidang Hukum;
9. Menata Produk hukum daerah;
10. Mewujudkan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang baik sesuai kebutuhan masyarakat dan Pemerintah Daerah.

- II. Adanya perubahan regulasi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional.
- II. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin pesat
- II. Penyampaian pelaporan, penyajian data dan informasi yang lebih optimal dan akurat.
- II. Meningkatkan koordinasi dan fasilitasi antar perangkat daerah / instansi dan lembaga terkait.
- II. Meningkatkan efektivitas tata kelola organisasi dan birokrasi.

## **2.6 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah**

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

Tabelle 2  
 Abrechnungspositionen (Kategorie: sonstige) nach Anlage und  
 Zeitraum (2020)

Nr.	Anlage	Name	Kategorie	Anzahl (2020) Angebote	Angebotsumme			Anmerk.	BIBID	Ja	Kommentar
					Fragest.	Fragest. (Anf. 2020)	BIBID				
1	2020	Abrechnung	Ag - Abrechnung 2020		Ag - Abrechnung 2020	Ag - Abrechnung 2020	Ag - Abrechnung 2020		Ag - Abrechnung 2020		
		Abrechnung	Ag - Abrechnung 2020		Ag - Abrechnung 2020	Ag - Abrechnung 2020	Ag - Abrechnung 2020		Ag - Abrechnung 2020		
2	2021	Abrechnung	Ag - Abrechnung 2021		Ag - Abrechnung 2021	Ag - Abrechnung 2021	Ag - Abrechnung 2021		Ag - Abrechnung 2021		
		Abrechnung	Ag - Abrechnung 2021		Ag - Abrechnung 2021	Ag - Abrechnung 2021	Ag - Abrechnung 2021		Ag - Abrechnung 2021		
3	2022	Abrechnung	Ag - Abrechnung 2022		Ag - Abrechnung 2022	Ag - Abrechnung 2022	Ag - Abrechnung 2022		Ag - Abrechnung 2022		
		Abrechnung	Ag - Abrechnung 2022		Ag - Abrechnung 2022	Ag - Abrechnung 2022	Ag - Abrechnung 2022		Ag - Abrechnung 2022		
4	2023	Abrechnung	Ag - Abrechnung 2023		Ag - Abrechnung 2023	Ag - Abrechnung 2023	Ag - Abrechnung 2023		Ag - Abrechnung 2023		
		Abrechnung	Ag - Abrechnung 2023		Ag - Abrechnung 2023	Ag - Abrechnung 2023	Ag - Abrechnung 2023		Ag - Abrechnung 2023		
5	2024	Abrechnung	Ag - Abrechnung 2024		Ag - Abrechnung 2024	Ag - Abrechnung 2024	Ag - Abrechnung 2024		Ag - Abrechnung 2024		
		Abrechnung	Ag - Abrechnung 2024		Ag - Abrechnung 2024	Ag - Abrechnung 2024	Ag - Abrechnung 2024		Ag - Abrechnung 2024		
6	2025	Abrechnung	Ag - Abrechnung 2025		Ag - Abrechnung 2025	Ag - Abrechnung 2025	Ag - Abrechnung 2025		Ag - Abrechnung 2025		
		Abrechnung	Ag - Abrechnung 2025		Ag - Abrechnung 2025	Ag - Abrechnung 2025	Ag - Abrechnung 2025		Ag - Abrechnung 2025		



### BAB III

#### ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI

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, dalam konteks pembangunan daerah, maka Pemerintah Provinsi Jambi sebagai bagian dari subsistem yang terintegrasi secara nasional juga memiliki kontribusi terhadap pola pembangunan nasional.

Hal tersebut sejalan dengan amanat RPJPD Provinsi Jambi yang menuntut peran Sekretariat Daerah menghadapi dinamika lingkungan strategis baik regional, nasional, maupun global serta mengupayakan perencanaan berkelanjutan dan perbaikan kinerja lembaga Sekretariat Daerah Provinsi Jambi bertugas membantu Gubernur Jambi dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Jambi.

Sekretaris Daerah Provinsi diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usulan Gubernur. Sekretaris Daerah Provinsi Jambi di bantu oleh 3 (tiga) Asisten yang masing-masing Asisten mengkoordinasikan 3 (tiga) Biro sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya.

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 internasional, nasional maupun regional.

Sebelum menentukan business strategy maka perlu dilakukan terlebih dahulu identifikasi permasalahan-permasalahan yang didasarkan pada tugas dan fungsi Perangkat Daerah (PD), sehingga dapat dipecahkan permasalahan-permasalahan yang dapat diidentifikasi oleh Perangkat Daerah (PD) itu sendiri dan yang tidak dapat dijangkau oleh Perangkat Daerah (PD) karena keterbatasan kemampuannya.

### 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah

Berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Provinsi Jambi yang berkaitan dengan pelayanan kepada Kepala Daerah dan Perangkat Daerah (PD), ada beberapa permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan prioritas program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun ke depan sebagai berikut :

1. Penilaian Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi Jambi Tahun 2020 masih dalam kategori B, perlu adanya perbaikan untuk meningkat masuk dalam kategori BB.
2. Penataan ketatalaksanaan perangkat daerah masih belum optimal.
3. Penataan kelembagaan perangkat daerah masih belum optimal sehingga masih terdapat tumpang tindih tugas pokok dan fungsi.
4. Perumusan indikator kinerja dalam perencanaan strategis tingkat Perangkat Daerah (PD) masih belum optimal.
5. Tingkat koordinasi aparatur kewilayahan masih rendah.
6. Tingkat koordinasi antar Perangkat Daerah (PD) dalam hal penanganan kebencanaan masih sangat rendah, terutama dalam menghadapi virus covid-19 saat ini.
7. Kuantitas SDM bidang hukum yang tersedia masih kurang memadai.
8. Kualitas dan kuantitas SDM yang memiliki keterampilan dan kompetensi pada lingkup Sekretariat Daerah masih kurang.

9. Kurangnya Koordinasi Antar Biro dalam penyusunan dokumen Perencanaan Sekretariat Daerah.
10. Sarana dan prasarana yang masih kurang memadai untuk memberikan kenyamanan sebagai salah satu faktor penunjang kinerja aparatur.
11. Jumlah dan kapasitas aparatur belum sesuai dengan beban kerja.
12. Pola pembinaan aparatur yang belum berorientasi pada peningkatan kinerja.
13. Mekanisme dan pola kerja pada setiap unit kerja belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif dan efisien.
14. Penilaian Laporan Pengelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Provinsi Jambi Tahun 2020 masuk dalam kategori Tinggi, perlu adanya perbaikan untuk meningkat masuk ke dalam kategori Sangat Tinggi.
15. Percepatan penyelesaian batas antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi.
16. Belum meratanya Akses terhadap Pendidikan yang berkualitas.
17. Sinergitas antar stakeholder yang berkaitan dengan perencanaan dan pengendalian belum terjalin dengan baik, hal ini dikarenakan adanya perbedaan persepsi diantara stakeholder terkait dengan tugas dan fungsi.
18. Data laporan yang disampaikan oleh Perangkat Daerah (PD) belum tepat waktu dan kurang akurat.
19. Belum terdapatnya aplikasi yang dapat menyajikan data dan informasi yang terbaru yang dibutuhkan pimpinan untuk memantau progres pelaksanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah.

20. Adanya perbedaan pemahaman terkait pelaksanaan fungsi monitoring dan evaluasi pembangunan yang menimbulkan dualisme persepsi, antara monitoring evaluasi pada aspek pelayanan dan monitoring evaluasi pada aspek perencanaan.
21. Belum tersedianya aplikasi yang dapat menyajikan informasi pembangunan Provinsi Jambi yang sudah tercapai selama rentang waktu satu tahun anggaran yang sudah dilaksanakan.
22. Belum sinergi pelaporan pelaksanaan pembangunan yang berimbuher pada data transfer pusat ke daerah (APBN), dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, sehingga fungsi pengawasan yang menjadi porsi gubernur selaku wakil pemerintah pusat di daerah berjalan dengan maksimal.
23. Penanganan permasalahan perekonomian, pengendalian pembangunan, pengelolaan NDA dan kesejahteraan sosial masyarakat Provinsi Jambi.
24. Kurangnya Pemanfaatan Ilmu teknologi dan informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan.

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

#### **1. Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah**

Birokrasi Pemerintah Daerah merupakan faktor yang sangat menentukan seiring berjalannya penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan harus mampu beradaptasi dengan berbagai tantangan di masa depan yang semakin kompleks, mengikuti perkembangan, perubahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah, tuntutan masyarakat serta disrupsi global yang senantiasa mempengaruhi manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Reformasi birokrasi pemerintah daerah yang harus dilakukan adalah restrukturisasi dan refunctionalisasi lembaga perangkat daerah, ketatalaksanaan (mekanisme dan standar operasional prosedur), pelayanan perijinan, sistem pengelolaan keuangan daerah, manajemen kepegawaian daerah, manajemen pelayanan kepada masyarakat, sistem pengawasan dan pengendalian internal serta artikulasi partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah.

## 2. Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur Daerah

Tuntutan masyarakat Provinsi Jember terhadap kebutuhan pelayanan prima perlu diimbangi dengan citra birokrasi yang mempromosikan kompetensi yang baik dalam bidang profesionalisme aparatur, penguasaan komunikasi dan presentasi serta pemahaman terhadap manajemen standar pelayanan minimal (*public services and public complaint*). Sumber daya aparatur merupakan aset strategis dalam kerangka *good governance*. Kata kunci dalam penataan sumber daya aparatur adalah budaya kerja aparatur yang lebih menekankan kepada semangat kerja dan mengadopsi kembali paradigma aparatur sebagai “pelayan masyarakat”. Selain itu, sumber daya aparatur juga diarahkan kepada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, yang menekankan pada transparansi, manajemen pemerintahan yang lebih transparan, akuntabel, peningkatan efektivitas dan efisiensi serta ada upaya dan perhatian yang sungguh-sungguh terhadap penanganan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).

Pendayagunaan aparatur pemerintah Provinsi Jember dalam rangka ini adalah juga pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang pada hakikatnya merupakan upaya pembinaan, pengembangan, pemertilian, pengawasan dan pengendalian manajemen secara terencana, bertahap dan berkelanjutan untuk

meningkatkan kinerja seluruh aparatur pemerintah provinsi, melalui kerjasama secara terkoordinasi guna mengambil langkah pembaharuan sektor penyelenggara negara (*public service reform*) dalam rangka mewujudkan *good governance*.

### 3. Restrukturisasi Organisasi dan Manajemen Publik

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik (*good government*) memerlukan upaya-upaya penataan dan penyempurnaan kelembagaan (*Institutional re-engineering*) yang rampang struktur, kaya fungsi. Keberhasilan tujuan tersebut tidak terlepas dari daya dukung penyelenggaraan manajemen publik yang baik. Penataan kelembagaan/organisasi menyangkut pendudukan seluruh alat-alat pemerintahan di daerah baik struktur maupun infrastrukturnya, sedangkan penyelenggaraan manajemen publik lebih kepada menata pada sistem penyelenggaraan layanan publik yang lebih responsif dan adaptif sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman.

Faktor kunci keberhasilan restrukturisasi kelembagaan ini terletak pada pemberdayaan masing-masing elemen di daerah, yaitu masyarakat umum sebagai *stakeholder*, Pemerintah Daerah sebagai *eksekutif* dan DPRD sebagai *shareholder*.

Jika demikian halnya, maka manajemen sektor publik perlu melakukan perubahan menuju profesionalisme birokrasi dan lebih menekankan langkah-langkah efisiensi dan profesionalisme birokrasinya, melalui penataan pegawai, meninjau kembali model pendidikan dan pelatihan pegawai, memperbaiki *reward and punishment system*, perbaikan kesejahteraan pegawai, serta mengubah kultur organisasi.

### 4. Manajemen Keuangan dan Aset Daerah

Keuangan dan aset daerah merupakan salah satu modal utama dalam penyelenggaraan pemerintah, oleh karena itu manajemen keuangan dan aset daerah

menjadi sebuah hal yang strategis dalam pencapaian keberhasilan pembangunan. Manajemen keuangan dan pengelolaan aset daerah lebih diarahkan kepada entrepreneurship management yang pada intinya diarahkan pada pengelolaan keuangan dan aset daerah yang lebih berorientasi kinerja (*Performance Budget*), bukan pada kebijakan (*Policy Budget*).

Sistem manajemen keuangan daerah (*financial management system*) merupakan bagian penting dalam rangka mendukung terciptanya *good governance* di daerah. Bagian-bagian lain yang sama pentingnya adalah menata sistem pembiayaan, sistem penganggaran, dan sistem akuntansi serta sistem pemeriksaan. Tujuan pendaharan sistem keuangan tersebut adalah agar pengelolaan dana masyarakat (*public fund*) dilakukan secara transparan dengan meniadakan konsep *money follow program* sehingga tercipta akuntabilitas publik (*public accountability*).

Manajemen aset daerah meliputi beberapa tahap yaitu : perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, pendistribusian (termasuk penghapusan), penggunaan, pemeliharaan, pengurusan dan penghapusan. Setiap tahap, mulai dari perencanaan kebutuhan hingga penghapusan aset daerah harus dikawal dan dipertanggungjawabkan kepada masyarakat melalui legislatif.

Sasaran strategis yang harus dicapai daerah dalam kebijakan pengelolaan aset daerah, antara lain adalah : (1) Terwujudnya tertib administrasi mengenai kekayaan daerah, menyangkut inventarisasi tanah dan bangunan, sertifikasi kekayaan daerah, penghapusan dan penjualan aset daerah, sistem pelaporan kegiatan tukar menukar, titip, *cadang*; (2) Terciptanya efisiensi dan efektivitas penggunaan aset daerah; (3) Penggunaan aset daerah; (4) Tersedianya data dan informasi yang akurat mengenai jumlah kekayaan daerah.

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

Visi, Misi dan Program pembangunan Pemerintah Provinsi Jambi pada 5 (lima) tahun mendatang berdasarkan pada 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, maka Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran 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 :

<b>Jambi Maju</b>	suatu kondisi masyarakat dan Pemerintah Provinsi Jambi yang dinamis, produktif, kreatif, inovatif dan berdaya yang 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.
-------------------	--



**Jambé Aman**

Terciptanya dan terpeliharanya keamanan dalam masyarakat Provinsi Jambé, baik dari gangguan manusia maupun dari gangguan alam, tingkat kriminalitas dan gangguan keamanan lainnya, meningkatnya penegakan supremasi hukum, meningkatnya adaptasi terhadap risiko terjadinya bencana alam, serta terwujudnya ketenteraman dalam kehidupan bermasyarakat.

**Jambé Nyaman**

Sikap dan kondisi masyarakat Provinsi Jambé yang memiliki tingkat kemanusiaan dan harga diri, sehingga berada pada tahapan kesadaran aspek sosial budaya, ekonomi, lingkungan hidup dan tata ruang wilayah. Diukur dari kondisi yang harmonis dalam kehidupan bermasyarakat, tercapainya 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.

**Jambé Tertib**

Terciptanya kondisi ketertaturan dalam tata kehidupan di Bumi Sepuluh Jambé Sembilan Lurah yang mengedepankan kearifan lokal dan hukum adat.

**Jambé Amanah**

Menhargakan kepercayaan masyarakat dalam pelaksanaan pemerintahan yang berkeadilan dengan mengedepankan kultur masyarakat Jambé 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 Perkonomian Masyarakat dan Daerah**, yaitu pengelolaan ekonomi yang maju, terencana dan berkeadilan melalui pendanaan 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 dan penanggulangan terhadap potensi konflik yang muncul dengan memantapkan kepastian hukum sehingga suasana aman, tenteram dan kondusif.

Berdasarkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Pembangunan yang ditetapkan untuk tahun 2021 - 2026 tersebut diatas, maka Sekretariat Daerah sebagai Perangkat Daerah memiliki fungsi strategis karena mempunyai tugas dan

kepercayaan membantu Gubernur dan Wakil Gubernur dalam pengkoordinasian menyusun kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah.

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

1. Penyelenggaraan perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah Provinsi meliputi pemerintahan, hukum dan ketertahanan sosial, perekonomian dan pembangunan serta administrasi sebagai bahan penetapan kebijakan Gubernur Jambi;
2. Penyelenggaraan perumusan kebijakan umum lingkup Sekretariat Daerah;
3. Penyelenggaraan kepemimpinan manajemen pada Sekretariat Daerah;
4. Penyelenggaraan koordinasi dan pelayanan administratif, supervisi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi oleh Perangkat Daerah; dan
5. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Staf Ahli Gubernur.

Dalam kaitannya untuk mewujudkan tercapainya Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Pembangunan yang ditetapkan untuk tahun 2021 - 2026, Sekretariat Daerah memiliki kontribusi baik langsung maupun tidak langsung dengan 3 (tiga) misi pembangunan jangka menengah Provinsi Jambi Tahun 2021-2026.

### **1.1 Penentuan isu-isu Strategis**

Selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, Sekretariat Daerah dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik di tingkat lokal, regional dan nasional. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan sehingga arah pelaksanaan

pendaftarannya menjadi lebih tepat sasaran.

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

1. Optimalisasi kapasitas dan kualitas pelayanan aparatur dalam mendukung efektivitas tata kelola pemerintahan Daerah.
2. Efektivitas penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kelembagaan perangkat daerah.
3. Peningkatan Kualitas Sumber daya Manusia yang terdiri dari aparat.
4. Penguatan Akuntabilitas Kinerja.
5. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik yang berdasarkan Sistem Pemerintahan berbasis Elektronik (SPBE).
6. Penataan produk hukum dan meningkatkan budaya tata hukum.
7. Optimalisasi Penyelenggaraan pemerintahan umum.
8. Optimalisasi evaluasi produk hukum daerah.
9. Optimalisasi penataan Kelembagaan dan ketata laksanaan Perangkat Daerah.
10. Optimalisasi sarana kerja terutama tata ruang kerja yang belum dapat memberikan kenyamanan dalam menunjang peningkatan kinerja aparatur.
11. Meningkatkan nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Provinsi Jambi menjadi kategori Sangat Tinggi.
12. Percepatan penyelesaian batas antar Kabupaten/ Kota dalam Provinsi Jambi.
13. Optimalisasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan.
14. Optimalisasi fungsi koordinasi dan fasilitasi antar perangkat daerah.

Isu-isu strategis tersebut memerlukan keterlibatan partisipatif seluruh aparatur Sekretariat Daerah melalui

peningkatan kualitas peningkatan kapasitas SDM, penguatan kelembagaan Biro, dan peningkatan sarana dan prasarana kerja.

#### **3.4 Telaahan Rencana Kementerian/Lembaga**

Berdasarkan target capaian program Pemerintah Pusat yang perlu mendapat dukungan dari Pemerintah Daerah serta relevan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah adalah Program Reformasi Birokrasi dengan sasaran programnya adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan Pelayanan Publik;
2. Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Kelembagaan;
3. Peningkatan Efektivitas dan efisiensi Ketatalaksanaan;
4. Peningkatan Kualitas SDM Aparatur;
5. Peningkatan Akuntabilitas;
6. Peningkatan kualitas dan optimalisasi;
7. Pengendalian Pembangunan; dan
8. Peningkatan Budaya Kerja/Etika Birokrasi

#### **3.5 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rataan Lingkungan Hidup Strategis**

Tujuan penataan ruang Provinsi Jambi yaitu mewujudkan tata ruang yang aman, nyaman, produktif, efektif, efisien, berkelanjutan, dan berwawasan lingkungan, berbasis perdagangan, jasa dan industri kreatif yang bertaraf nasional. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rataan Lingkungan Hidup Strategis meliputi kajian fungsi, kedudukan, kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang.

RTRWK berfungsi sebagai :

- a. Penyelaras kebijakan penataan ruang Nasional, Provinsi dan Kab/Kota; serta
- b. Acuan bagi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah dan masyarakat untuk mengarahkan lokasi kegiatan dan menyusun program pembangunan yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang Provinsi.

Kedudukan RTHWK yaitu sebagai pedoman bagi :

- a. Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), rencana rinci tata ruang provinsi, dan rencana sektoral lainnya;
- b. Pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang provinsi;
- c. Percepatan keterpaduan, keterkaitan, dan keseimbangan antar sektor, antar daerah, dan antar pemangku kepentingan;
- d. Penetapan lokasi dan fungsi ruang untuk investasi; dan
- e. Penataan ruang kawasan strategis provinsi.

Kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang sebagaimana dimaksud terdiri atas :

- a. kebijakan dan strategi struktur ruang;
- b. kebijakan dan strategi pola ruang; dan
- c. kebijakan dan strategi kawasan strategis provinsi.

## **3.6. Pencerminan Lingkungan Strategis**

### **A. Lingkungan Internal**

#### **1) Kekuatan**

- (a) Komitmen Pimpinan,
- (b) Struktur perangkat daerah yang lengkap,
- (c) SDM yang cukup banyak,
- (d) Adanya TPP,
- (e) Wilayah yang luas,
- (f) Kebijakan Pembangunan yang terencana.

#### **2) Kelemahan**

- (a) Sistem, Prosedur, Aturan, dan tata hubungan kerja yang belum berjalan dengan baik,
- (b) Rendahnya Disiplin Pegawai ASN,
- (c) Rendahnya respon terhadap keluhan masyarakat,
- (d) Lemahnya Database.

- (a) Belum merata nya distribusi pegawai.
- (b) Relatif terbatas nya ketersediaan anggaran dalam penyelenggaraan program kegiatan.

## B. LINGKUNGAN EKSTERNAL

### 1) Peluang

- (a) Kedudukan Sekretaris Daerah sebagai Ketua TAPD, Ketua TIM Penilai Kinerja Pegawai, Koordinator pengabdian Barung MHR Daerah, Sekretaris Gubernur.
- (b) Potensi Sumber Daya Alam dan letak yang strategis.
- (c) Otonomi daerah dan tugas Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di daerah.
- (d) Stabilitas keamanan yang terjaga.

### 2) Tantangan

- (a) Adanya tuntutan transparansi dan reformasi birokrasi.
- (b) Globalisasi dan birokrasi berbasis dunia.
- (c) Belum optimalnya koordinasi instansi vertikal.
- (d) Tingginya angka kesibukan dan pengangguran.
- (e) Kurangnya intervensi eksternal terhadap penyelenggaraan pemerintahan.

## BAB IV

### TUJUAN DAN SASARAN SEKRETARIAT DAERAH

#### 4.1 Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah

Hubungan kewenang antara pemerintah pusat dan pemerintah provinsi, kabupaten dan kota atau provinsi dengan kabupaten dan kota, diatur berdasarkan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dibagi berdasarkan kriteria eksternalitas, akuntabilitas, dan efisiensi dengan memperhatikan keserasian hubungan antar urusan pemerintahan. Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah, dilaksanakan berdasarkan kriteria tersebut terdiri atas urusan wajib dan urusan pilihan.

Salah satu yang menopang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah daerah adalah Sekretaris Daerah. Sekretaris Daerah berfungsi sangat strategis dalam melaksanakan pelayanan informasi, administrasi dan bahkan sebagai aspek fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Dengan demikian peranan dan fungsi serta kinerja Sekretaris Daerah begitu penting dan sangat strategis dalam menjalankan roda Pemerintahan Daerah. Tujuan, dan Sasaran yang erat kaitannya dengan tugas Sekretariat Daerah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang.

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 BENSTRA 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 Beastra Sekretariat Daerah Provinsi Jambi ditengahi dengan menelaah arah kebijakan dan sasaran pokok RPJMD Provinsi Jambi, dan isu-isu strategis yang telah ditetapkan pada tahun sebelumnya.

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 hiro-hira.

Tabel 4.1  
Tujuan dan Sasaran jangka Menengah Sekretariat Daerah

1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator	Satuan	Real	Target					
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Tercapainya nilai lebih pemerintahan daerah yang bersih, transparan dan akuntabel dengan pelayanan publik yang berkualitas	Meningkatnya kemampuan penyelenggaraan pemerintahan daerah di Provinsi Jambi	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Provinsi Jambi > 2.000	Skor	2.045	>2.000	>2.000	>2.000	>2.000	>2.000	>2.000
		Persentase pengurangan kasus sengketa Kabupaten/Kota	Persentase	74,3 %  170 Berkas sengketa tak selesai dari 17 sengketa/kasus	74,3 %  171 Berkas sengketa tak selesai dari 17 sengketa/kasus	74,3 %  172 Berkas sengketa tak selesai dari 17 sengketa/kasus	74,3 %  173 Berkas sengketa tak selesai dari 17 sengketa/kasus	74,3 %  174 Berkas sengketa tak selesai dari 17 sengketa/kasus	74,3 %  175 Berkas sengketa tak selesai dari 17 sengketa/kasus	74,3 %  176 Berkas sengketa tak selesai dari 17 sengketa/kasus

## 2. Biro Kesejahteraan Rakyat

Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator	Satuan	Awal	Target					
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Terwujudnya Fasilitas Kerja Bidang Biro Mental Spiritual, Kerja Nira Pelayanan Dasar, dan Kerja Pelayanan Dasar	Meningkatnya Kualitas Rekomendasi Kerja Bidang Biro Mental Spiritual	Jumlah Rekomendasi yang Ditanggapi	Jumlah Rekomendasi	4 Rekomendasi	11 Rekomendasi	11 Rekomendasi	11 Rekomendasi	11 Rekomendasi	11 Rekomendasi	11 Rekomendasi
	Meningkatnya Kualitas Rekomendasi Kerja Bidang Kerja Pelayanan Dasar	Jumlah Rekomendasi yang Ditanggapi	Jumlah Rekomendasi	10 Rekomendasi	11 Rekomendasi	11 Rekomendasi	11 Rekomendasi	11 Rekomendasi	11 Rekomendasi	11 Rekomendasi
	Meningkatnya Kualitas Rekomendasi Kerja Bidang Kerja Nira Pelayanan Dasar	Jumlah Rekomendasi yang Ditanggapi	Jumlah Rekomendasi	8 Rekomendasi	11 Rekomendasi	11 Rekomendasi	11 Rekomendasi	11 Rekomendasi	11 Rekomendasi	11 Rekomendasi

## 3. Biro Hukum

Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator	Satuan	Awal	Target						Kondisi Awal Rencana
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Terwujudnya Reformasi Birokrasi Peradilan, Provinsi Swasti	Meningkatnya Harmonisasi dan Koordinasi Berorganisasi Produk Hukum yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan kebutuhan masyarakat	Persentase Produk Hukum Daerah yang tidak bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi		100% (11/2020) Produk Hukum Daerah	100% (12/2020) Produk Hukum Daerah	100% (12/2020) Produk Hukum Daerah	100% (12/2020) Produk Hukum Daerah	100% (12/2020) Produk Hukum Daerah	100% (12/2020) Produk Hukum Daerah	100% (12/2020) Produk Hukum Daerah	100% (12/2020) Produk Hukum Daerah
		Persentase Produk Hukum daerah yang mampu diakses publik		90 %	90 %	90 %	90%	90 %	90 %	90 %	90 %

Tujuan	Kategori Kegiatan	Indikator	Satuan	Tahun	Target						Kendali Akhir
					2025	2026	2027	2028	2029	2030	
	Pengembangan sistem informasi pemerintahan yang terintegrasi, transparan dan akuntabel	Tingkat layanan berbasis digital	Persentase								
		Indeks Kepuasan Layanan Publik	Skala								
		Tingkat layanan berbasis digital pemerintah provinsi yang terintegrasi dan transparan	Persentase								
		Terserapnya anggaran yang prinsipnya anggaran	Persentase								
	Pengembangan sistem informasi pemerintahan yang terintegrasi dan akuntabel	Persentase ketercapaian	Persentase			40%					
		Indeks Kepuasan Layanan Publik	Skala			7%					
		Indeks Kepuasan Layanan Publik	Skala			10-15%					
		Indeks Kepuasan Layanan Publik	Skala			10%					
		Indeks Kepuasan Layanan Publik	Skala			10%					
	Pengembangan sistem informasi pemerintahan yang terintegrasi dan akuntabel	Persentase ketercapaian	Persentase			10%					
	Pengembangan sistem informasi pemerintahan yang terintegrasi dan akuntabel	Indeks Kepuasan Layanan Publik	Skala			10%					
		Indeks Kepuasan Layanan Publik	Skala			10%					



**REKAMER 3 - Buku Pengantar Jarak**  
**Tahun 2020-2021**

**5. SURvei PENGUNJUNGAN**

No.	Nama	Jenis	Waktu	Tempat	Jarak											
					Jarak 1		Jarak 2		Jarak 3		Jarak 4		Jarak 5		Jarak 6	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Jarak 1	Jarak 1	Jarak 1	Jarak 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	Jarak 2	Jarak 2	Jarak 2	Jarak 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



## 6. Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Tujuan	Sumber Sumber	Indikator	Satuan	Awal	Target					
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Terwujudnya Tata Kelola Pengadaan Barang /Jasa yang berkeadilan		Proses Pengadaan Memenuhi Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang/Jasa	Persen	75%	76%	73%	77%	80%	82%	85%
	Meningkatnya Layanan Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik	Presentase Publikasi Pengadaan Barang dan Jasa secara Update.	Persen	65%	63%	73%	83%	90%	100%	100%
	Meningkatnya Layanan Seleksi/evaluasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Presentasi Selisih/ defisiensi/evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa tepat waktu.	Persen	50%	30%	60%	70%	80%	90%	100%
	Meningkatnya Sengketa Pengadaan Barang dan Jasa	Presentasi/Persentase Sengketa/sengketa Pengadaan Barang dan Jasa	Persen	40%	10%	11%	14%	20%	20%	15%



## **7. Biro Administrasi Pembangunan**

Tujuan	Sumber Sumber	Indikator	Satuan	Real 2020	Target					
					2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Vertik, transparan, dan akuntabel, dengan pelayanan publik berkualitas	Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas kinerja serta pengelolaan keuangan daerah	Persentase capaian kinerja pengabdian administrasi pemerintahan daerah			82 %	84 %	86 %	88 %	90 %	92 %
		Persentase capaian kinerja pengabdian administrasi pemerintahan wilayah			80 %	82 %	84 %	86 %	88 %	90 %
		Persentase capaian kinerja pemerintahan daerah			82 %	83 %	85 %	87 %	89 %	91 %
		Persentase capaian urusan ketupatan di bidang pemerintahan			80 %	80 %	80 %	80 %	80 %	80 %
	Meningkatnya kualitas pelayanan publik internal / lembaga pemerintahan daerah yang melayani publik	Indeks kepuasan terhadap pelayanan diri (Nilai IKM)			74 %	76 %	78 %	80 %	82 %	74 %

## B. Biro Organisasi

Tujuan	Sumber Sumber	Indikator	Satuan	Real 2020	Target					
					2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Meningkatkan jumlah pendamping masyarakat kota dan perdesa yang terorganisir, pemberdayaan yang dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat	Meningkatkan Efektivitas Manajemen Pemerintahan Daerah	Persentase Tingkat Ketercapaian Sasaran Area Perdesaan Kabupaten Brebes			61,34	62,89	63,31	64,51	65	65,28

## 9. Misi Umum

Tujuan	Sumber Rencana	Indikator	Satuan	Awal	Target					
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Terwujudnya tata kelola pemerintahan daerah yang bersih, transparan dan akuntabel dengan pelayanan publik yang berkualitas	Meningkatnya kemampuan penyelenggaraan pemerintahan daerah di Provinsi Jambi	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Provinsi Jambi = 1,000	Nilai	1,000	~1,700	~1,000	~1,700	~1,000	~1,000	~1,000
	Meningkatnya rangkain produk hukum yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, ketertarikan masyarakat dan penyelenggara	Jumlah produk hukum daerah yang telah bertepatan dengan produk hukum yang telah tinggi	Jumlah produk hukum	1174	1000	1000	1000	1000	1000	1000
		Pemerintah penyelenggaraan hukum hukum dan HAM Provinsi Jambi	Persen	80	80	80	80	100	100	100
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik, Akuntabilitas Kinerja, dan Rangkain Sekretariat Daerah	Open dan Inopen Rangkain Sekretariat Daerah	SAF	Nilai 1 SAF	Nilai 1 SAF	Nilai 1 SAF	Nilai 1 SAF	Nilai 1 SAF	Nilai 1 SAF	Nilai 1 SAF
	Meningkatnya Efektivitas Pelayanan Sistemasi Regula Daerah/ Wakil Regula Daerah, Sekretaris Daerah	Pemerintah Penyelenggaraan Pelayanan Sistemasi Regula Daerah/Wakil Regula Daerah, Sekretaris Daerah yang di diadatkan	Persen	100	100	100	100	100	100	100

Melalui jumlah pemukiman terlayanan kota dan pedesaan yang terlayanan pemerintah yang ditetapkan melalui	Melalui Ketersediaan Listrik Masyarakat Pemerintahan Daerah	Persentase Tergakut Rerancangan Rancangan Area Perumahan Reformasi Rancangan	Rerakan		0,1,000	0,2,000	0,3,000	0,4,000	0,5	

Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator	Satuan	Awal	Target					
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Indikator Kinerja										

#### 10. Biro Administrasi Pimpinan / Humas Protokol

Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator	Satuan	Awal	Target					
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Tercapainya Referensi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Jambi	Memangkas biaya Pelayanan Publik dan Administrasi Birokrasi	Nilai KIP Berda	Skor	NA	61	62	64	66	68	
		IKM Pelayanan Administrasi Birokrasi Berda	IKM	NA	88-93	92	95	96	98	
	Memangkas Pelayanan Birokrasi dan Administrasi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	IKM Fasilitas Birokrasi	IKM	NA	97	98	99	99	99	
		Persentase Pemenuhan Materi Acara/Rapat Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	persen	NA	100	100	100	100	100	

4.2 Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia diberikannya 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 Sekretariat Daerah ditetapkan sebagai berikut :

Tabel 4.2.  
Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah

1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan	Peng- gung jawab
1	2	3	4	5
1	Memelihara kemampuan pemerintahan dan pemerintahan daerah di Provinsi Jawa	Salah Laporan Penyelenggaraan di Pemerintahan Daerah (LPPD) Provinsi Jawa > 2.500	Laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah disampaikan oleh Gubernur kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri paling lambat 1 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran	Biro Pemerintahan dan Oda
		Pemantauan penyelenggaraan hubungan antar Kabupaten/Kota	Memastikan terdapat hubungan silang administratif dan koordinasi penyelenggaraan Kabupaten/ Kota ke Provinsi Jawa	Biro Pemerintahan dan Oda

**2. Biro Kesejahteraan Rakyat**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan	Pemang- gung Jumlah
1	1	1	4	5
1	Meningkatkan kualitas kebijakan kesejahteraan rakyat	Persentase kualitas data pemetaan pelayanan administrasi pemerintahan	Jumlah kualitas dan pemetaan pelayanan administrasi pemerintahan yang dibagi dibagi menjadi target kualitas dan pemetaan pelayanan administrasi pemerintahan yang ingin dicapai 5 100%	Biro Kese- jahtera Rakyat Provinsi Jambi
2		Persentase rekomendasi kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan	Jumlah rekomendasi kerja yang dibagi jumlah target rekomendasi kerja yang ingin dicapai 5 100%	Biro Kese- jahtera Rakyat Provinsi Jambi

**3. Biro Hukum**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan	Pemang- gung Jumlah
1	1	1	4	5
1	Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi Biro	Persentase Kelengkapan Administrasi, Keuangan dan Operasional Biro	Jumlah layanan yang dilaksanakan dibagi jumlah layanan pemerintahan kabupaten.	Biro Hukum Setda Provinsi Jambi
2	Meningkatkan penguatan produk hukum dan meningkatkan kualitas tata kelola	Persentase penyusunan produk hukum daerah dan pemenuhan hukum	Jumlah indikator (dari) produk hukum yang dihasilkan; dan atau 1 dibagi dengan jumlah produk hukum yang dihasilkan dikali 100%.	Biro Hukum Setda Provinsi Jambi

[illegible]



**5. Biro Pengadaan Barang dan Jasa**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan	Pemanggung Jawab
1.	2.	3.	4.	5.
1	Meningkatnya Layanan Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik	Persentase Publikasi Pengadaan Barang dan Jasa secara Online	Jumlah data yang dipublikasi dibagi jumlah data yang wajib dipublikasi X 100%	Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setelah Provinsi Garut
2	Meningkatnya Layanan Administrasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Persentase Sistem Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa tepat waktu	Lama hari penyelesaian dibagi Lama hari ideal penyelesaian X 100%	Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setelah Provinsi Garut
3	Meningkatnya Sengketa Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Penuntasan Sengketa/verg beta Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah sengketa telah laku dibagi Jumlah sengketa telah laku X 100%	Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setelah Provinsi Garut

**6. Biro Administrasi Pembangunan**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan	Pemanggung Jawab
1.	2.	3.	4.	5.
1	Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas kinerja serta pengelakan kerugian daerah	Persentase capaian kinerja pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah	Capaian Kinerja dibagi target kinerja dikali 100%	Biro Administrasi Pembangunan Setelah Provinsi Garut
2		Persentase capaian kinerja pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah	Capaian Kinerja dibagi target kinerja dikali 100%	Biro Administrasi Pembangunan Setelah Provinsi Garut
3		Persentase capaian kinerja pembangunan daerah	Capaian Kinerja dibagi target kinerja dikali 100%	Biro Administrasi Pembangunan Setelah Provinsi Garut
4		Persentase capaian rumusan kebijakan di bidang pembangunan	Jumlah rumusan kebijakan dibagi target rumusan kebijakan dikali 100%	Biro Administrasi Pembangunan Setelah Provinsi Garut

## 7. Biro Organisasi

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan	Pemang- gung Jawab
1	2	3	4	5
1	Meningkatkan Efektivitas Manajemen Pemerintahan Daerah	Persentase Pemenuhan Sarana Area Pendidikan Sekretariat/Birokrasi	Persentase Capaian Area R&D Bidang Pemerintahan Target Area R&D 100%	Dira Organisasi Setda Provinsi Jambi

## 8. Biro Umum

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan	Pemang- gung Jawab
1	2	3	4	5
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik, Akuntabilitas Kinerja dan Anggaran	Spesifikasi dan Laporan Berbasis Sistematis	Jumlah Laporan sesuai SAP	Dira Umum Setda Provinsi Jambi
2	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kepada Daerah/ Wakil Bupati/ Wakil Gubernur	Persentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Kepada Daerah/Wakil Bupati/Wakil Gubernur yang di arahkan	Jumlah Pelayanan Administrasi KDB/MBDRI yang di arahkan- Rupa- Randa Pengajuan Pelayanan Administrasi sesuai standar & sistem	Dira Umum Setda Provinsi Jambi

## 9. Biro Administrasi Pimpinan / Human Protocol

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan	Program
1	2	3	4	5
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja	Nilai JDI/P Index	Pelayanan	Program Peningkat- an Sistem Pengelolaan Manusia
		Persentase Pemenuhan Administrasi Kepegawaian Setda	Detail nilai proses personal & nilai penempatan / Total Human/Tenaga	Program Peningkat- an Sistem Pengelolaan Manusia
		Nilai Kualitas Kepegawaian	Total nilai proses personal & nilai penempatan / Total Human/Tenaga	Program Peningkat- an Sistem Pengelolaan Manusia
		Persentase Pemenuhan Ruang Kerja Area/Ruang Kepala Daerah/Wakil Bupati/Wakil Gubernur Yang di arahkan	Jumlah Pemenuhan Pemenuhan Ruang Kerja/Ruang Kepala Daerah/ Wakil Bupati/Wakil Gubernur / Ruang Kepala Daerah/Wakil Bupati/Wakil Gubernur Yang di arahkan	Program Peningkat- an Sistem Pengelolaan Manusia

## BAB V

### STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

#### 5.1 Strategi Pembangunan

Strategi adalah langkah-langkah berurutan program institusi untuk mewujudkan visi dan misi, yang diuraikan dengan kriteria yang mencakup:

- hubungan yang rasional antara visi dan misi dengan prioritas program kepala daerah terpilih,
- hubungan yang kuat dengan analisis daerah dan isu-isu strategis,
- pernyataan yang umum guna memandu pengembangan program pembangunan selama lima tahun, dan
- dikembangkan dalam suatu pernyataan strategi daerah. Strategi diperlukan untuk menguraikan arah pengembangan program-prioritas kepala daerah.

Strategi yang dibuat pada tingkatnya tidak berdiri sendiri, namun berhubungan dengan strategi pembangunan nasional karena pada dasarnya pembangunan nasional merupakan akumulasi dari pembangunan – pembangunan di daerah. Strategi pembangunan Provinsi Jambi Tahun 2021 - 2026 adalah strategi utama dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan di Provinsi Jambi yang mendukung strategi pembangunan nasional sebagaimana tercantum dalam RPJMN Tahun 2020 - 2024. Adapun strategi pembangunan Provinsi Jambi Tahun 2021 - 2026 dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 5.1  
Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Provinsi Jambi  
Tahun 2021-2026

YITI : Terwujudnya Jambi Mandiri, Aman, Nyaman, Tertib, Berkualitas dan Profesional ditunjang Sumber Daya Manusia		
Tujuan	Sasaran	Strategi
Misi 1 : menatahkan Tata Kelola Pemerintahan		
Menajutkan tata kelola pemerintahan daerah yang bersih, transparan, akuntabel dengan penguatan politik baik dalam	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	Peningkatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
		Peningkatan sistem perencanaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan daerah serta pengembangan pemantauan dan evaluasi
		Partisipasi penuh pemerintah RANB bagi bendahara yang bertanggung jawab ke daerah
		Peningkatan pengetahuan kemampuan untuk mengimplementasikan Open Ward Tanpa Pengawasan
		Peningkatan perencanaan, pengendalian kinerja dan pengawasan daerah dengan sistem reward dan punishment yang tepat bagi penyelenggara sebagai jabatan, atasan langsung dan mitra kerjanya
		Pengembangan budaya bekerja secara terintegrasi melalui jalur produksi formal, informal dan non formal
		Pengisian badan selayah provinsi
	Terwujudnya Birokrasi yang sigap dan pelayanan publik yang prima	pengisian badan berkelembagaan PERDA, lembaga profesional, dan adf dengan pengisian kekomitean dan personal PPN dengan peningkatan jumlah dan kualitas PPN daerah
		Peningkatan kinerja birokrasi melalui perbaikan prosedur kerja, pembatasan birokrasi, transparansi serta regulasi, pengendalian, peningkatan standar dan peningkatan terintegrasi daerah
		Peningkatan kapasitas ASN dan PPN
		Pengembangan birokrasi dan pelayanan
		Menerapkan inovasi industri 4.0 dan society 5.0
Misi 2 : menatahkan Pemerintahan Masyarakat dan Daerah		
Menajutkan pemerintahan daerah melalui pengendalian sumber daya manusia yang berkualitas (kompetensi, integritas, gairah)	Menajutkan Penguatan Komunitas Unggulan dan pertumbuhannya	Pertumbuhan usaha rakyat, koven rakyat dan kelapa dalam rakyat
		Pengadaan sistem pelayanan pertanian serta bantuan lain terkait bagi keluarga petani
		mendukung pengembangan inovasi pertanian daerah
		Peningkatan produktivitas pertanian

YTH : Tersejajarkan Isu-isu Hutan, Aspek, Symtom, Terdiri, Aturan dan Profesional, dan/atau Hal-hal Lain YTH		
Tujuan	Sasaran	Strategi
Meningkatkan kemampuan berpikir kritis dan kreatif		melalui praktik pertanian yang baik, pemeliharaan dan peningkatan kualitas produk
		Membangun database petani secara keseluruhan yang terdistribusi
		Peningkatan NPM pertanian dan peningkatan produksi, pemeliharaan teknologi tepat guna
		sertifikasi pertanian, pertanian dan perbaikan
	Meningkatkan indikator produksi	kegiatan pertanian/pengembangan industri lain CPO, karet dan kelapa daren
		Membangun pengembangan sistem produksi dengan teknologi internasional dan wilayah umum ekonomi untuk kawasan Uluu, Jorong
		Pengembangan kawasan wisata (wisata, Tugu, dan lain-lain)
		menjadi salah satu bagi NPM/ industri rumah tangga
		Meningkatkan kemampuan yang berkaitan dengan peningkatan industri lain rumah tangga dan perkembangan wilayah lainnya
	Meningkatkan peran sektor pariwisata serta industri kecil dan menengah produksi pariwisata	Meningkatkan nilai NPM dengan NPM dalam hal produksi dan pemasaran
		Pengembangan teknologi pertanian dan jasa pemasaran produk-produk NPM Pertanian Janti
		Dukung kegiatan ekonomi untuk sektor industri rumah tangga, pariwisata dan ekonomi kreatif
		Pengembangan objek dan destinasi wisata untuk wisata masyarakat lokal
		Meningkatkan digitalisasi pemasaran produk-produk NPM dan industri lain perikanan
		Mendukung peningkatan pengembangan kawasan pariwisata perikanan Merau, Landa dan sekitarnya. Mengembangkan destinasi wisata dan
		Fasilitasi pengembangan event dan budaya industri nasional/internasional dengan sertifikasi industri/kegiatan
		Rehabilitasi dan kegiatan objek wisata tanggul di kawasan/kegiatan dalam Pertanian Janti
		Meningkatkan ekonomi berbasis jasa lingkungan dengan

VIII : Terwujudnya Indeks Manfaat Aspek, Symptom, Terdiri, Attribut dan Profesional Etikawak NKKK oleh VMT		
Tujuan	Sasaran	Strategi
		mempertahankan daya dukung dan daya tanggap kawasan
	mempertahankan kualitas pelayanan dasar dan infrastruktur dasar	<p>Facilitasi dan pengkondisian/pemeliharaan transportasi darat, laut dan udara</p> <p>Facilitasi akses terhadap jaringan internet</p> <p>Pengkondisian sarana pemukiman di kawasan pemukiman dan perkotaan</p> <p>Pemertanian pengkondisian kawasan industri pertanian</p> <p>Facilitasi dan pengembangan permukiman</p> <p>Facilitasi pengembangan pengembangan jalan kawasan</p> <p>Facilitasi pengembangan pengembangan jalan tol</p> <p>Facilitasi dan Pengembangan pengembangan jalan dan infrastruktur pemukiman berupa Pemukiman Ujung Jombang</p> <p>Facilitasi peningkatan status jalan kabupaten, jalan status menjadi jalan provinsi dan jalan provinsi menjadi jalan nasional</p> <p>Facilitasi pengembangan pengembangan status Pemukiman Ujung Jombang</p> <p>Facilitasi pengembangan infrastruktur pemukiman Pemukiman Baru, Kuala Tunggal, Tanjung Duku, Muara Sabak, Merimbun, dan Bayah Panjang</p> <p>Facilitasi pengembangan pengembangan di kawasan agri Provinsi Jambi</p> <p>Facilitasi pengembangan pengembangan kawasan wisata Muara Singa dan Deputy perku</p> <p>Pengembangan dan pengembangan bandar wisata Sultan Thaha Syarifuddin menjadi kawasan internasional</p> <p>Facilitasi pengembangan pengembangan dan pemertanian sungai di wilayah Provinsi Jambi</p> <p>Mendukung pemertanian pengembangan dan pengembangan energi listrik berdasarkan energi baru terbarukan</p> <p>Meningkatkan pemertanian air baku dan air layak minum</p> <p>Meningkatkan akses dan pemertanian infrastruktur pemertanian dan pemertanian gang jalur</p>
	Meningkatkan Kualitas lingkungan	Pengembangan kualitas dan pemertanian air baku



VIII : Terwujudnya insan Mandiri, Akrab, Symponis, Tertib, Amanah dan Profesional dituntut untuk oleh SWT		
Tujuan	Sasaran	Strategi
		Profilasi insan serta membimbing kegiatan masyarakat dalam pertanian pangan berkeadilan
<b>Misi 1 : Meningkatkan Kualitas Sumberdaya Manusia</b>		
Meningkatnya kualitas sumber daya manusia serta kehidupan, sehat, kernakarya, agamis dan berteknologi modern	Meningkatnya kualitas sumberdaya manusia	Peningkatan keterampilan Target Pengangguran Covid-19
		Mendorong optimalisasi peran pemerintah
		Peningkatan Rantai Nilai Khasan Wahid Peningkat Manusia
		Meningkatkan keahlian/ keterampilan pemerintah pemerintah kabupaten terutama sarana produksi manusia dalam
		Sekolah IPTS bagi keluarga miskin
		Keluarga kegiatan pemerintah
		Peningkatan RUPP-BK, Mahasiswa dan Pemuda Negeri (PNI)
		Peningkatan keahlian lainnya (Jarak Sport Center)
		Mendorong dan meningkatkan kegiatan keluarga terutama sebagai sasaran lainnya
		Peningkatan keahlian tenaga kegiatan dan SDM pelayanan serta optimalisasi pemerintah kabupaten
		Peningkatan kegiatan pemerintah pemerintah kabupaten terutama kegiatan IPTS
	Meningkatnya kualitas Pendidikan	Peningkatan keahlian dan keahlian pendidikan bagi siswa miskin pemerintah kabupaten
		Keluarga kegiatan e-learning untuk kegiatan miskin
		Peningkatan SMK terutama kompetensi dan kemampuan lokal
		Peningkatan RUPP-BK/IBK
		Keuntungan bagi siswa miskin
		Peningkatan peran swasta dalam kegiatan kegiatan lainnya
		Peningkatan peran pemerintah dan kegiatan pemerintah lainnya sebagai
		kegiatan dan lain lain lainnya
	Meningkatnya kegiatan dan kegiatan masyarakat dalam kegiatan dan lain lain	Peningkatan kegiatan dan kegiatan kegiatan lainnya
		Peningkatan peran kegiatan lain dalam kegiatan dan kegiatan lain kegiatan lainnya
		Peningkatan kegiatan kegiatan kegiatan lain lain dan kegiatan lain
	Meningkatnya	Peningkatan kegiatan lainnya



VIII : <b>Teresponden Jambé Hantak, Aspek, Symptom, Terdiri, Anatomik dan Professional dibarengi Rukho oleh VBT</b>		
Tujuan	Sasaran	Strategi
	Sistemasi letak dan nilai agensi	Pengembangan sistem jaringan agensi termasuk sistem pendidikan lingkungan
		peningkatan peran Badan Koordinasi Antar-Uraan Beragana (PBK) dalam meningkatkan kerjasama inter dan antar-sektor beragana
		Peningkatan tradisi aspek kesehatan sipil
		Pengatan Rencana Aksi Pengangan Gangguan Kesehatan dalam aspek
		Peningkatan peran diti dalam pengembangan
		Kontrol kualitas dan mutu pendidikan lingkungan (pemer dan objek)
	Meningkatkan kapabilitas dan partisipasi pemerintah di berbagai bidang kehidupan	Peningkatan kualitas hidup pemerintah melalui alat alternatif terutama di bidang pendidikan, kesehatan, budaya, kewirausahaan, sosial, politik, lingkungan hidup dan ekonomi
		Peningkatan Normatikan, Informasi dan Budaya (NIT)
		Peningkatan Visi ekonomis pemerintah untuk peningkatan nilai sosial ekonomis
		Pengembangan pusat pelayanan terpadu, pengembangan pelayanan dan aspek kesehatan kesehatan, terutama peningkatan kualitas kesehatan dalam rumah tangga
		gurun, masyarakat dan media anti perangai dan pemerintah
		peningkatan kapasitas dan penguat keberdayaan pemberdayaan pemerintah dan anak

### 5.2 : **Aras Kebijakan**

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

Kebijakan pembangunan Provinsi Jambi difokuskan

kepada upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat dan merupakan arahan dari kebijakan pembangunan Nasional dengan mempertimbangkan keunggulan daerah dan kearifan lokal masyarakat Provinsi Jambi. Arah kebijakan pembangunan Provinsi Jambi diprioritaskan pada sinergitas antara kebijakan nasional dan Provinsi Jambi dengan lebih mengutamakan penanganan pada permasalahan pembangunan dan isu-isu strategis daerah, diantaranya:

1. Penanggulangan dampak Pandemi Covid-19, baik dampak kesehatan, ekonomi maupun dampak sosial.
2. Pemulihan dan peningkatan perekonomian masyarakat dan daerah, melalui Program "DUMBAKE"; peningkatan peran sektor pariwisata, perdagangan dan jasa; peningkatan produktivitas komoditas unggulan perbaikan rantai nilai serta hilirisasi produk.
3. Pengembangan Kawasan Ekonomi Baru "SEKTISA" (Sengati – Tungkal – Sahak)
4. Percepatan pembangunan infrastruktur transportasi, terutama percepatan penyelesaian akses menuju Ujung Lambung dan Pelabuhan Ujung Lambung.
5. Peningkatan kualitas dan ketersediaan jaringan irigasi, air bersih dan بهداشت.
6. Percepatan pembangunan infrastruktur listrik dengan mengoptimalkan penggunaan energi terbarukan, sehingga berkontribusi terhadap bauran energi daerah dan rumah lingkungan.
7. pendidikan, agama dan sosial budaya. Selain pembangunan rumah sakit khusus wanita, serta pengembangan dan revitalisasi infrastruktur dan kolaborasi yang telah ada saat ini, infrastruktur prioritas lain yang akan dibangun adalah Islamic center dan Jambi Sport Center.
8. Peningkatan kualitas dan kelestarian lingkungan serta pengelolaan mitigasi perubahan iklim, melalui perlindungan pengelolaan kawasan konservasi,

penanulaan lahan dengan teknologi rumah lingkungan, pengembangan ruang terbuka hijau, peningkatan indeksdagam KARNUTLA, dan lain-lain.

9. Peningkatan dan pengembangan sektor pertanian, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, salah satunya melalui pengembangan food estate.
10. Peningkatan tata pemerintahan yang baik.
11. Peningkatan perlindungan sosial dan kepastian hukum. Selain meningkatkan kualitas perlindungan sosial dan rehabilitasi sosial yang sudah ada saat ini, dalam periode RPJMD ini juga akan dibangun kampung modern Lantia.
12. Peningkatan kesetaraan gender, melalui peningkatan peran dan perlindungan perempuan.

Dalam upaya percepatan pengurangan ketimpangan pembangunan ada beberapa upaya yang akan dilakukan selama tahun 2021-2026, yaitu:

1. Program Unggulan DUMILAKI, yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menu yang merupakan kewenangan Pemerintah Provinsi, serta berupa bantuan bantuan pada Pemerintah Kabupaten/Kota/Desa untuk menu yang bukan kewenangan Pemerintah Provinsi.
2. Meningkatkan konektivitas dasarnya
  - a. Percepatan pembangunan akses menuju Ujung Jabung dan Pelabuhan Ujung Jabung.
  - b. Fasilitas percepatan pembangunan jalan tol pada ruas yang melewati Provinsi Jambi.
  - c. Pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan.
3. Membangun pusat-pusat pertumbuhan
  - a. Meningkatkan Peran dan fungsi PKN, PKNP, PKW dan PKL serta Kawasan strategis Pantai Timur Jambi.
  - b. Pengembangan kawasan ekonomi baru SENTOSA (Sengati Tunggal Sahak).

- c. Mendorong Pengembangan Kawasan Industri Kelungking.
- d. Pengembangan Food Estate dengan memperhatikan daya dukung dan daya tampung wilayah.

## 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 Penyelenggaraan Provinsi Jambi Tahun 2021-2026. Pemilihan kegiatan dari program prioritas tersebut dilaksanakan berdasarkan strategi dan kebutuhan dalam mencapai visi dan misi Sekretariat Daerah 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 pengelompokan 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 berlangsungnya kebaruan kegiatan pada jangka menengah (*efek langsung*). Outcome menggambarkan tingkat pencapaian atas hasil lebih tinggi yang mungkin mencapai 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/kebaruan*) adalah sesuatu yang diharapkan langsung dapat dicapai suatu kegiatan yang dapat berupa fisik atau non fisik. Indikator kebaruan digunakan untuk mengukur kebaruan yang dihasilkan dari suatu kegiatan. Dengan membandingkan kebaruan, instansi dapat menganalisis apakah kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana. Indikator kebaruan dijadikan landasan untuk menilai kemajuan

metrik kegiatan apabila indikator diabaikan dengan sumber yang terdefinisi dengan baik dan terukur. Indikator kebutuhan 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 Indikator terdapat dalam lampiran.







Kategorie	Anzahl	Anzahl	Anzahl	Anzahl		Anzahl		Anzahl		Anzahl		Anzahl		Anzahl		Anzahl		Anzahl	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Anzahl	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Anzahl	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№







[illegible]

© 2000 Blackwell Science Ltd, *Journal of Internal Medicine* 247: 399–406

Date	Time	Location	Activity	Remarks	Temperature (°C)										Humidity (%)	Wind Speed (km/h)	Wind Direction	Weather	Clouds (%)	Visibility (km)
					00:00	04:00	08:00	12:00	16:00	20:00	24:00	00:00	04:00	08:00						
2023-10-26	08:00	Station A	Observation	Clear sky	15.0	25.0	28.0	25.0	60	70	75	70	60	50	10	SE	Partly Cloudy	10	10	
2023-10-26	12:00	Station A	Observation	Clear sky	25.0	30.0	32.0	30.0	70	80	85	80	70	60	15	SE	Partly Cloudy	20	10	
2023-10-26	16:00	Station A	Observation	Clear sky	30.0	35.0	38.0	35.0	80	90	95	90	80	70	20	SE	Partly Cloudy	30	10	
2023-10-26	20:00	Station A	Observation	Clear sky	25.0	30.0	32.0	30.0	70	80	85	80	70	60	15	SE	Partly Cloudy	20	10	
2023-10-26	00:00	Station A	Observation	Clear sky	20.0	25.0	28.0	25.0	60	70	75	70	60	50	10	SE	Partly Cloudy	10	10	
2023-10-26	04:00	Station A	Observation	Clear sky	15.0	20.0	22.0	20.0	50	60	65	60	50	40	5	SE	Partly Cloudy	10	10	
2023-10-26	08:00	Station A	Observation	Clear sky	10.0	15.0	18.0	15.0	40	50	55	50	40	30	5	SE	Partly Cloudy	10	10	
2023-10-26	12:00	Station A	Observation	Clear sky	15.0	20.0	22.0	20.0	50	60	65	60	50	40	5	SE	Partly Cloudy	10	10	
2023-10-26	16:00	Station A	Observation	Clear sky	20.0	25.0	28.0	25.0	60	70	75	70	60	50	10	SE	Partly Cloudy	10	10	
2023-10-26	20:00	Station A	Observation	Clear sky	25.0	30.0	32.0	30.0	70	80	85	80	70	60	15	SE	Partly Cloudy	20	10	
2023-10-26	00:00	Station A	Observation	Clear sky	30.0	35.0	38.0	35.0	80	90	95	90	80	70	20	SE	Partly Cloudy	30	10	
2023-10-26	04:00	Station A	Observation	Clear sky	25.0	30.0	32.0	30.0	70	80	85	80	70	60	15	SE	Partly Cloudy	20	10	
2023-10-26	08:00	Station A	Observation	Clear sky	20.0	25.0	28.0	25.0	60	70	75	70	60	50	10	SE	Partly Cloudy	10	10	
2023-10-26	12:00	Station A	Observation	Clear sky	15.0	20.0	22.0	20.0	50	60	65	60	50	40	5	SE	Partly Cloudy	10	10	
2023-10-26	16:00	Station A	Observation	Clear sky	10.0	15.0	18.0	15.0	40	50	55	50	40	30	5	SE	Partly Cloudy	10	10	
2023-10-26	20:00	Station A	Observation	Clear sky	5.0	10.0	12.0	10.0	30	40	45	40	30	20	5	SE	Partly Cloudy	10	10	
2023-10-26	00:00	Station A	Observation	Clear sky	0.0	5.0	8.0	5.0	20	30	35	30	20	10	5	SE	Partly Cloudy	10	10	
2023-10-26	04:00	Station A	Observation	Clear sky	-5.0	0.0	2.0	0.0	10	20	25	20	10	0	5	SE	Partly Cloudy	10	10	
2023-10-26	08:00	Station A	Observation	Clear sky	-10.0	-5.0	-2.0	-5.0	0	10	15	10	0	-10	5	SE	Partly Cloudy	10	10	
2023-10-26	12:00	Station A	Observation	Clear sky	-5.0	0.0	2.0	0.0	10	20	25	20	10	0	5	SE	Partly Cloudy	10	10	
2023-10-26	16:00	Station A	Observation	Clear sky	0.0	5.0	8.0	5.0	20	30	35	30	20	10	5	SE	Partly Cloudy	10	10	

[illegible]



# 6. Basic Administrative Performance

No.	Name	Sex	Date of Birth	Education	Marital Status	Administrative Performance												Total Score	Rank		
						Attendance		Punctuality		Initiative		Responsibility		Cooperation		Communication Skills					
						Score	%	Score	%	Score	%	Score	%	Score	%	Score	%			Score	%
1	John Doe	Male	1990-01-01	Bachelor's Degree	Married	85	85%	90	90%	80	80%	75	75%	85	85%	90	90%	850	1		
						80	80%	85	85%	75	75%	70	70%	80	80%	85	85%	800	2		
						75	75%	80	80%	70	70%	65	65%	75	75%	80	80%	750	3		
						70	70%	75	75%	65	65%	60	60%	70	70%	75	75%	700	4		
						65	65%	70	70%	60	60%	55	55%	65	65%	70	70%	650	5		
						60	60%	65	65%	55	55%	50	50%	60	60%	65	65%	600	6		
						55	55%	60	60%	50	50%	45	45%	55	55%	60	60%	550	7		
						50	50%	55	55%	45	45%	40	40%	50	50%	55	55%	500	8		
						45	45%	50	50%	40	40%	35	35%	45	45%	50	50%	450	9		
						40	40%	45	45%	35	35%	30	30%	40	40%	45	45%	400	10		
						35	35%	40	40%	30	30%	25	25%	35	35%	40	40%	350	11		
						30	30%	35	35%	25	25%	20	20%	30	30%	35	35%	300	12		

[illegible]

1. Financial Information

Item	Description	Unit	Category	Sub-category	2019		2020								2021		Total
					Q1	Q2	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	
1.1	Revenue	Revenue	Revenue	Revenue	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
1.2	Expenses	Expenses	Expenses	Expenses	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
1.3	Profit	Profit	Profit	Profit	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100







No.	Date	Time	Activity	Remarks	Period 1				Period 2				Period 3				Period 4				Total
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1																					
2																					
3																					
4																					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278	1279	1280	1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290	1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300	1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310	1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320	1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329	1330	1331	1332	1333	1334	1335	1336	1337	1338	1339	1340	1341	1342	1343	1344	1345	1346	1347	1348	1349	1350	1351	1352	1353	1354	1355	1356	1357	1358	1359	1360	1361	1362	1363	1364	1365	1366	1367	1368	1369	1370	1371	1372	1373	1374	1375	1376	1377	1378	1379	1380	1381	1382	1383	1384	1385	1386	1387	1388	1389	1390	1391	1392	1393	1394	1395	1396	1397	1398	1399	1400	1401	1402	1403	1404	1405	1406	1407	1408	1409	1410	1411	1412	1413	1414	1415	1416	1417	1418	1419	1420	1421	1422	1423	1424	1425	1426	1427	1428	1429	1430	1431	1432	1433	1434	1435	1436	1437	1438	1439	1440	1441	1442	1443	1444	1445	1446	1447	1448	1449	1450	1451	1452	1453	1454	1455	1456	1457	1458	1459	1460	1461	1462	1463	1464	1465	1466	1467	1468	1469	1470	1471	1472	1473	1474	1475	1476	1477	1478	1479	1480	1481	1482	1483	1484	1485	1486	1487	1488	1489	1490	1491	1492	1493	1494	1495	14
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	----



[illegible]

Name	Vorname	Geb.	Geb. Ort	Geb. Datum	Geb. Monat	Geburtsort (Geburtsort, Geburtsdatum, Geburtsmonat, Geburtsjahr)										Geburtsort (Geburtsort, Geburtsdatum, Geburtsmonat, Geburtsjahr)		Geburtsort (Geburtsort, Geburtsdatum, Geburtsmonat, Geburtsjahr)	Geburtsort (Geburtsort, Geburtsdatum, Geburtsmonat, Geburtsjahr)
						Geburtsort	Geburtsdatum	Geburtsmonat	Geburtsjahr	Geburtsort	Geburtsdatum	Geburtsmonat	Geburtsjahr	Geburtsort	Geburtsdatum	Geburtsmonat	Geburtsjahr		

[illegible]

No	Date	Time	Subject	Topic	Date	Performance Indicators										Assessment Results		Remarks	Signature
						Level	Knowledge	Skills	Attitudes	Level	Knowledge	Skills	Attitudes	Level	Knowledge	Skills	Attitudes		
		10:00	Mathematics	Algebra	10/10/2023	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		11:00	Mathematics	Geometry	10/10/2023	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		12:00	Mathematics	Calculus	10/10/2023	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		13:00	Mathematics	Statistics	10/10/2023	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		14:00	Mathematics	Probability	10/10/2023	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

No.	Date	Time	Activity	Location	Status	Phase 1		Phase 2		Phase 3		Phase 4		Phase 5		Phase 6		Remarks	Total
						Start	End	Start	End	Start	End	Start	End	Start	End	Start	End		
		10:00	Activity 1	Location 1	Status 1	10:00	10:30	10:30	11:00	11:00	11:30	11:30	12:00	12:00	12:30	12:30	13:00		
		10:30				10:30	11:00	11:00	11:30	11:30	12:00	12:00	12:30	12:30	13:00	13:00	13:30		
		11:00				11:00	11:30	11:30	12:00	12:00	12:30	12:30	13:00	13:00	13:30	13:30	14:00		
		11:30	Activity 2	Location 2	Status 2	11:30	12:00	12:00	12:30	12:30	13:00	13:00	13:30	13:30	14:00	14:00	14:30		
		12:00	Activity 3	Location 3	Status 3	12:00	12:30	12:30	13:00	13:00	13:30	13:30	14:00	14:00	14:30	14:30	15:00		

Region	District	City	Sub-city	Ward	Type of settlement	Population (2010)										Population (2010)		Total population (2010)	Total population (2010)
						Male	Female	Male	Female	Male	Female	Male	Female	Male	Female	Male	Female		
Region						100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		
						100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		
						100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		
						100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		
						100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		

[illegible]

[illegible]



[illegible]

Sl. No.	Date	Time	Activity	Remarks	Subject: English												Total	Remarks		
					Unit 1		Unit 2		Unit 3		Unit 4		Unit 5		Unit 6					
					1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2			1	2

## BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Rumusan indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan RPJMD Provinsi Jambi Tahun 2021-2026.

Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Provinsi Jambi Tahun 2021-2026 sebagaimana terdapat dalam tabel 7.1

**Tabel 7.1.**

**Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Provinsi Jambi**

### 1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Indikator	Satuan	Awal		Target Capaian Setiap Tahun				
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Bila Capaian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Provinsi Jambi > 2,000	Skor	2,044,1	2,274,0	2,503,9	2,733,8	2,963,7	3,193,6	3,423,5

### 2. Biro Kesejahteraan Rakyat

Indikator	Satuan	Awal		Target Capaian Setiap Tahun				
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Terlaku Pelayanan Masyarakat yang PASTI (PASTI)	Banyak Momen Index	14	40	66	92	118	144	170

### 3. Bina Budaya

Indikator	Satuan	Real 2020		Target Capaian Setiap Tahun				
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah produk budaya dalam yang telah terlaksana dengan budaya yang lebih tinggi	Jumlah produk budaya	1400	600	600	700	800	800	1400
Pengelolaan pengelolaan budaya dan NPM Provinsi (satu)	Persen	80	80	80	80	80	80	80

### 4. Bina Perencanaan

Indikator	Satuan	Real 2020		Target Capaian Setiap Tahun				
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Persentase ketercapaian aksi perencanaan dengan persentase rencana			100%	100%	100%	100%	100%	100%
Persentase ketercapaian rencana dengan persentase rencana			10%	20%	30%	40%	50%	60%
Persentase ketercapaian rencana dengan persentase rencana			10%	10%	10%	10%	10%	10%
Persentase ketercapaian rencana dengan persentase rencana			10%	10%	10%	10%	10%	10%
Persentase ketercapaian rencana dengan persentase rencana			10%	10%	10%	10%	10%	10%
Persentase ketercapaian rencana dengan persentase rencana			10%	10%	10%	10%	10%	10%

### 5. Bina Pengelolaan Barang dan Jasa

Indikator	Satuan	Target Capaian Setiap Tahun						
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Persentase ketercapaian pengelolaan barang dan jasa dengan persentase rencana	Persen	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
Persentase ketercapaian pengelolaan barang dan jasa dengan persentase rencana	Persen	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
Persentase ketercapaian pengelolaan barang dan jasa dengan persentase rencana	Persen	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
Persentase ketercapaian pengelolaan barang dan jasa dengan persentase rencana	Persen	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%

## 6. Rincian Administrasi Pembangunan

Indikator	Satuan	Basis	Target Capaian Setiap Tahun					
			2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Pemenuhan capaian kinerja pengembangan sistem informasi pemerintahan daerah	persen	NA	80	80	80	80	80	80
Pemenuhan capaian kinerja pengembangan sistem informasi pembangunan daerah	persen	NA	80	80	80	80	80	80
Pemenuhan capaian kinerja pembangunan daerah	persen	NA	80	80	80	80	80	70
Target capaian kinerja indikator 18 bidang pembangunan	persen	NA	12	4	4	4	4	4

## 7. Rincian Organisasi

Indikator	Satuan	Basis	Target Capaian Setiap Tahun					
			2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Inisiatif Pengembangan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah	persen	NA	40,0	40,0	40,0	40,0	40	40

## 8. Direk Urusan

Indikator	Satuan	Basis	Target Capaian Kerja Tahun					
			2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Persentase Tingkat Sertifikasi Program Penyandang Raw Pasien	persen	pt	95,2	95,6	95,6	95,2	95	95

## 9. Direk Administrasi Program

Indikator	Satuan	Basis	Target Capaian Kerja Tahun					
			2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Indek AKIP Kerja	Indek	NA	67	68	70	72	74	76
Persentase Pelayanan Administrasi Keperawatan Jawat	persen	NA	99%	99%	99%	99%	99%	99%
SKN Fasilitas Keperawatan	SKN	NA	95	96	98	99	99	99
Persentase Pelayanan Materi Buku/Revisi Keperawatan dan Wakt Klinik Keperawatan	Persentase	NA	99%	99%	99%	99%	99%	99%

## **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 peminjang 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 diarahkan 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 Sekretariat Daerah ini akan menjadi acuan dalam Penilaian Kinerja Sekretariat Daerah.

Karena itu, renstra ini harus menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan RKAs 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 nilai yang paling tepat untuk mewujudkan target penyelenggaraan bidang/urusan peminjang dan nilai 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) Sekretariat Daerah, Laporan Kinerja

(LAKIP) itu akan menjadi bukti (*prove*) pencapaian kinerja dan bahan pertukaran (*improving*) pencapaian kinerja Sekretariat Daerah dimasa yang akan datang.

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





## **VISI**

TERWUJUDNYA JAMBI **MAJU**, **AMAN**, **NYAMAN**,  
**TERTIB**, **AMANAH** dan **PROFESIONAL**  
DIBAWAH RIDHO ALLAH SWT.

## **MISI**

- MEMANTAPKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN.
- MEMANTAPKAN PEREKONOMIAN MASYARAKAT DAN DAERAH.
- MEMANTAPKAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA.