

RENCANA AWAL

RENSTRA

2021 - 2026



BIRO ADMINISTRASI
PIMPINAN SETDA PROVINSI
JAMBI

DAFTAR ISI

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

PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH

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

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN 34

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN 37

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN 44

BAB VIII. PENUTUP 45

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

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

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

1.2 Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan daerah;
16. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jambi Tahun 2005- 2025;
17. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
18. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.

1.3 Maksud dan Tujuan

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

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

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

1.4 Kedudukan dan Peranan RENSTRA dalam Perencanaan Daerah

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

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

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan RENSTRA Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi disusun mengacu kepada Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dengan susunan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

1.2 Landasan Hukum

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

1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra

1.4 Kedudukan dan Peranan RENSTRA dalam Perencanaan Daerah

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

1.5 Sistematika Penulisan

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

PROVINSI JAMBI

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

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

Provinsi Jambi.

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

2.2 Sumber Daya Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah.

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

2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah

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

2.4 Anggaran Pendanaan Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah

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

2.5 Tantangan Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah

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

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI

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

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

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

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

3.3 Penentuan Isu-Isu Strategis

Pada Bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Biro

Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan.

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

4.1 Tujuan dan Sasaran Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah

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

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

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

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN INDIKATIF

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

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

BAB VIII PENUTUP

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI

2.1 Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi

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

Kedudukan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah yang berada di bawah Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Biro Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

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

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

1. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah

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

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

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

Terdiri dari 3 Sub Bagian:

1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas:

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

2. Subbagian Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. melakukan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier ASN lingkup Sekretariat Daerah;
- b. melakukan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan ASN lingkup Sekretariat Daerah;
- c. melakukan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan ASN lingkup Sekretariat Daerah;

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

2. **Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan**

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

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

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

Terdiri dari 3 sub bagian:

1. Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - b. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
2. Subbagian Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas:
 - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Subbagian Dokumentasi Pimpinan, mempunyai tugas:
 - a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
4. Bagian Protokol, mempunyai tugas membantu Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas,, Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

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

Terdiri dari 3 Subbagian:

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

- d. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
 - e. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Subbagian Hubungan Keprotokolan, mempunyai tugas:
- a. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
 - b. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2.2 Sumber Daya Biro

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

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

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

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

4

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

**Renstra Biro Administrasi
Pimpinan Setda Provinsi Jambi**

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

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

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

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

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

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

2.3 Kinerja Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah

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

Renstra Setda Provinsi Jambi Tahun 2021-2026

Tabel 2.7

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

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

Renstra Setda Provinsi Jambi Tahun 2021-2026

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

Renstra Setda Provinsi Jambi Tahun 2021-2026

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

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah

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

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

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

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

Tabel 2.8

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

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

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

Kedudukan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah yang berada di bawah Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

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

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

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

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

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

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

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana

Kerja Pemerintah Daerah, Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.

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

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

Makna yang terkandung dalam visi tersebut dijabarkan sebagai berikut :

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

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

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

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

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

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

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

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

kearifan lokal untuk mengurangi kesenjangan dan menjamin pemerataan pembangunan.

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

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

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

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

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

3.3 Penentuan Isu-Isu Strategis

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

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

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

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT
DAERAH

4.1. Tujuan dan Sasaran Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah

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

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

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

Renstra Setda Provinsi Jambi Tahun 2021-2026

Tabel. 4.1

TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH SEKRETARIAT DAERAH

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

4.2 Indikator Kinerja Utama Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah

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

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

Tabel 4.2.

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

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

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

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

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

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

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

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

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

		<p>dokumentasi dan informasi.</p> <p>6. Peningkatan kualitas SDM melalui diklat khusus kehumasan dengan dukungan dana yang memadai</p>	<p>5. Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan media kemasyarakatan untuk mempercepat komunikasi, dokumentasi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</p> <p>6. Mengembangkan suatu mekanisme dan prosedur tetap penyelenggaraan pemerintahan terutama yang terkait dengan aktifitas kerja resmi pimpinan lembaga pemerintahan sehingga tercipta proses kerja yang efektif dan efisien</p>
--	--	--	--

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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

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

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

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

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

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

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

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Capaian Pada Awal Tahun Perencanaan(2021)	Target Capaian pada Akhir Tahun Perencanaan (2021)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab
						Target	Rp	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target	Rp	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Terwujudnya Pelayanan Administrasi Pimpinan yang baik	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja	1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Nilai SAKIP	67	67	Rp692,888,800	68	Rp1,712,489,847	70	Rp1,889,888,832	72	Rp2,078,877,715	74	Rp2,286,765,486	76	Rp2,515,442,035	76	Rp2,515,442,035	Biro Administrasi Pimpinan
				Persentase Pelayanan Administrasi Kepegawaian Setda	85%	100%	Rp192,739,600	86%	Rp1,433,986,680	88%	Rp1,864,182,684	89%	Rp2,423,437,489	90%	Rp2,900,010,736	92%	Rp3,519,555,957	92%	Rp3,519,555,957	
				IKM Fasilitasi Keprotokolan	85	87.65	Rp1,049,810,937	86	Rp3,004,898,131	88	Rp3,305,387,944	89	Rp3,635,926,739	90	Rp3,999,519,412	90	Rp4,399,471,354	90	Rp4,399,471,354	
				Persentase Pemenuhan Materi Acara/Rapat Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	85%	100%	Rp890,267,754	86%	Rp3,063,500,000	88%	Rp3,369,850,000	89%	Rp3,706,835,000	90%	Rp4,077,518,500	92%	Rp4,485,270,350	92%	Rp4,485,270,350	
		01.1.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP	67	67	Rp130,745,901	68	Rp553,500,000	70	Rp615,000,000	72	Rp676,500,000	74	Rp744,150,000	76	Rp818,565,000	76	Rp818,565,000	Biro Administrasi
		01.1.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan Perangakat Daerah	1 dokumen	2 dokumen	Rp104,496,200	4 dokumen	Rp67,500,000	1 dokumen	Rp75,000,000	1 dokumen	Rp82,500,000	1 dokumen	Rp90,750,000	1 dokumen	Rp99,825,000	1 dokumen	Rp99,825,000	
		01.1.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 Dokumen	3 dokumen	Rp26,249,701	3 dokumen	Rp54,000,000	1 Dokumen	Rp60,000,000	1 Dokumen	Rp66,000,000	1 Dokumen	Rp72,600,000	1 Dokumen	Rp79,860,000	1 Dokumen	Rp79,860,000	
		01.1.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5 Laporan			5 Laporan	Rp432,000,000	5 Laporan	Rp480,000,000	5 Laporan	Rp528,000,000	5 Laporan	Rp580,800,000	5 Laporan	Rp638,880,000	5 Laporan	Rp638,880,000	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Capaian Pada Awal Tahun Perencanaan (2021)	Target Capaian pada Akhir Tahun Perencanaan (2021)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	
								Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026					
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Terwujudnya Pelayanan Administrasi Pimpinan yang baik	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja	01.1.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan administrasi kepegawaian	100%		Rp192,739,600	100%	Rp1,433,986,680	100%	Rp1,864,182,684	100%	Rp2,423,437,489	100%	Rp2,900,010,736	100%	Rp3,519,555,957	100%	Rp3,519,555,957	Biro Administrasi Pimpinan	
		01.1.05.03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	9 dokumen	36 dokumen	Rp129,739,600	36 dokumen	Rp256,208,680	Rp333,071,284	Rp432,992,669	Rp562,890,470	Rp731,757,611	Rp731,757,611	9 dokumen	9 dokumen	9 dokumen	9 dokumen	9 dokumen		9 dokumen
				Jumlah pengolahan administrasi kepegawaian berbasis aplikasi/web	1 paket										1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket		
				Jumlah data administrasi kepegawaian setda yang terhimpun secara digital	1 paket										1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket		
				Jumlah Sosialisasi Peraturan Kepegawaian lingkup Setda Provinsi Jambi	2 kali										2 kali	2 kali	2 kali	2 kali	2 kali		
01.1.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	9 ORANG		Rp63,000,000	22 orang	Rp494,000,000	76 orang	Rp642,200,000	76 orang	Rp834,860,000	76 orang	Rp834,860,000	76 orang	Rp834,860,000	76 orang	Rp834,860,000	76 orang	Rp834,860,000		
01.1.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan				900 Paket	Rp683,778,000	900 Paket	Rp888,911,400	900 Paket	Rp1,155,584,820	900 Paket	Rp1,502,260,266	900 Paket	Rp1,952,938,346	900 Paket	Rp1,952,938,346	900 Paket	Rp1,952,938,346		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Capaian Pada Awal Tahun Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	
						Target Tahun 2022		Target Tahun 2023		Target Tahun 2024		Target Tahun 2025		Target Tahun 2026		Target	Rp			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Terwujudnya Pelayanan Administrasi Pimpinan yang baik	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja	01.1.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase administrasi perkantoran yang terpenuhi	100%		Rp544,622,899	100%	Rp1,093,129,847	100%	Rp1,202,442,832	100%	Rp1,322,687,115	100%	Rp1,454,955,826	100%	Rp 1,600,451,409	100%	Rp 1,600,451,409	Biro Administrasi Pimpinan
		01.1.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	57 Paket	57 jenis	Rp 125,059,991	2.072 jenis	Rp220,760,000	61 Paket	Rp242,836,000	62 paket	Rp267,119,600	63 Paket	Rp293,831,560	63 Paket	Rp 323,214,716	63 Paket	Rp 323,214,716	
		01.1.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	8 Paket	6 jenis	Rp22,745,882	1.040 jenis	Rp42,000,000	8 Paket	Rp46,200,000	8 Paket	Rp50,820,000	8 Paket	Rp55,902,000	8 Paket	Rp 61,492,200	8 Paket	Rp 61,492,200	
		01.1.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang disediakan	10 Dokumen	9 media	Rp 120,299,888	36 media	Rp200,000,000	10 Dokumen	Rp220,000,000	10 Dokumen	Rp242,000,000	10 Dokumen	Rp266,200,000	10 Dokumen	Rp 292,820,000	10 Dokumen	Rp 292,820,000	
		01.1.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	10 Laporan	28 laporan	Rp276,517,138	2.165 kali	Rp630,369,847	14 Laporan	Rp693,406,832	16 laporan	Rp762,747,515	17 Laporan	Rp839,022,266	17 Laporan	Rp 922,924,493	17 Laporan	Rp 922,924,493	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Capaian Pada Awal Tahun Perencanaan (2021)	Target Capaian pada Akhir Tahun Perencanaan (2021)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab
								Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026				
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Terwujudnya Pelayanan Administrasi Pimpinan yang baik	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja	01.1.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah peralatan dan mesin yang dipelihara	48 unit		Rp17,520,000	48 unit	Rp65,860,000	48 unit	Rp72,446,000	48 unit	Rp79,690,600	48 unit	Rp87,659,660	48 unit	Rp96,425,626	48 unit	Rp96,425,626	Biro Administrasi Pimpinan
		01.1.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin yang dipelihara	48 unit	20 unit	Rp17,520,000	48 unit	Rp65,860,000	48 unit	Rp72,446,000	48 unit	Rp79,690,600	48 unit	Rp87,659,660	48 unit	Rp96,425,626	48 unit	Rp96,425,626	Biro Administrasi Pimpinan
		01.1.13	Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Materi, Komunikasi dan Dokumentasi pimpinan yang terfasilitasi	90%		Rp890,267,754	90%	Rp3,063,500,000	90%	Rp3,369,850,000	90%	Rp3,706,835,000	90%	Rp4,077,518,500	90%	Rp4,485,270,350	90%	Rp4,485,270,350	Biro Administrasi Pimpinan
		01.1.13.01	Penyiapan Materi Pimpinan	Jumlah Dokumen Materi Pimpinan yang disiapkan	240 dokumen	460 dokumen	Rp148,336,554	240 dokumen	Rp340,000,000	240 dokumen	Rp374,000,000	240 dokumen	Rp411,400,000	240 dokumen	Rp452,540,000	240 dokumen	Rp497,794,000	240 dokumen	Rp497,794,000	Biro Administrasi Pimpinan
		01.1.13.02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	986 pidato/sambutan	693 sambutan	Rp123,138,900	729 dokumen/sambutan	Rp1,083,500,000	986 pidato/sambutan	Rp1,191,850,000	986 pidato/sambutan	Rp1,311,035,000	986 pidato/sambutan	Rp1,442,138,500	986 pidato/sambutan	Rp1,586,352,350	986 pidato/sambutan	Rp1,586,352,350	Biro Administrasi Pimpinan
		01.1.13.03	Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Jumlah Laporan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	12 laporan	12 kali	Rp618,792,300	12 laporan	Rp1,640,000,000	12 laporan	Rp1,804,000,000	12 laporan	Rp1,984,400,000	12 laporan	Rp2,182,840,000	12 laporan	Rp2,401,124,000	12 laporan	Rp2,401,124,000	Biro Administrasi Pimpinan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Capaian Pada Awal Tahun Perencanaan (2021)	Target Capaian pada Akhir Tahun Perencanaan (2021)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab
						Target	Rp	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target	Rp	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Terwujudnya Pelayanan Administrasi Pimpinan yang baik	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja	01.1.14	Fasilitasi Keprotokolan	Persentase kegiatan keprotokolan yang difasilitasi	100%		Rp1,049,810,937	100%	Rp3,004,898,131	100%	Rp3,305,387,944	100%	Rp3,635,926,739	100%	Rp3,999,519,412	100%	Rp4,399,471,354	100%	Rp4,399,471,354	Biro Administrasi Pimpinan
		01.1.14.01	Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	623 laporan	460 laporan	Rp753,137,829	750 laporan	Rp1,247,876,080	700 laporan	Rp1,372,663,688	725 laporan	Rp1,509,930,057	750 laporan	Rp1,660,923,062	750 laporan	Rp1,827,015,369	750 laporan	Rp1,827,015,369	
		01.1.14.02	Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	630 laporan	150 laporan	Rp148,336,554	150 laporan	Rp1,560,000,000	770 laporan	Rp1,716,000,000	847 laporan	Rp1,887,600,000	932 laporan	Rp2,076,360,000	1025 laporan	Rp2,283,996,000	1025 laporan	Rp2,283,996,000	
		01.1.14.03	Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah Laporan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	1 laporan	3 laporan	Rp148,336,554	3 laporan	Rp197,022,051	3 laporan	Rp216,724,256	4 laporan	Rp238,396,682	4 laporan	Rp262,236,350	4 laporan	Rp288,459,985	4 laporan	Rp288,459,985	
TOTAL							Rp2,825,707,091		Rp9,214,874,658		Rp10,429,309,460		Rp11,845,076,943		Rp13,263,814,134		Rp14,919,739,696		Rp14,919,739,696	

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

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

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

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

BAB VIII

PENUTUP

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

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

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

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

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

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

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

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

**KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SETDA PROVINSI JAMBI**



JOHANSYAH, SE. ME

Pembina Tk.I

NIP.19700615 200003 1 003